



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### AUDITORIA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Auditoría a las dependencias universitarias

**OBJETIVO:** Revisar las operaciones efectuadas en cada una de las dependencias universitarias, verificando la correcta presentación de información

**RESPONSABLE:** Auditor Interno

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Presenta oficio al responsable de cada dependencia universitaria a auditar, solicitando la información necesaria y estableciendo un plazo para su entrega.
2	Recaba información complementaria con apoyo de los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Recursos Humanos, según sea el caso.
3	Lleva a cabo la revisión; durante la misma comenta las dudas con los responsables, las que deberán ser aclaradas en forma satisfactoria en el momento, realiza observaciones, sugerencias y recomendaciones con la finalidad de evitar incurrir nuevamente en las faltas detectadas, así como mejorar el control en cada dependencia.
4	Presenta un informe dirigido al Rector, con copia al(os) Vice-rector(es) Administrativo y/o Académico y al responsable de la dependencia universitaria auditada según corresponda, contiendo los resultados de la auditoría, indicando las observaciones, sugerencias y recomendaciones que considere conveniente.
5	Realiza el seguimiento a las observaciones señaladas en el informe.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión de estados financieros

**OBJETIVO:** Verificar que la información financiera se presente de acuerdo a los principios, normas y procedimientos establecidos

**RESPONSABLE:** Auditor Interno

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita al Departamento de Recursos Financieros los estados financieros y documentación que los respalde; una vez que dicho Departamento realizó el cierre contable mensual y presentó los estados financieros a la Secretaría de Finanzas.
2	Recibe los estados financieros y la documentación solicitada.
3	Lleva a cabo la revisión, sobre todo a las cuentas de balance y resultados, analizando cada uno de los movimientos del periodo.
4	Realiza las aclaraciones y sugerencias pertinentes en forma verbal con el Jefe del Departamento Recursos Financieros.
5	Presenta oficio dirigido al Vice-rector de Administración, con copia al Rector, donde indica las observaciones a los estados financieros y el plazo para efectuar la solventación en caso de que exista alguna desviación o incongruencia, el cual es remitido a las dependencias universitarias responsables.
6	Realiza el seguimiento a las observaciones realizadas.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión de pólizas en forma mensual

**OBJETIVO:** Revisar los registros contables para corregir y aclarar oportunamente cualquier error

**RESPONSABLE:** Auditor Interno

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita al Departamento de Recursos Financieros las pólizas, una vez que dicho Departamento realizó el cierre contable mensual y presentó los estados financieros a la Secretaría de Finanzas.
2	Revisa las pólizas, analiza cada movimiento u operación efectuada, verifica que la información esté respaldada con documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales y que se efectúe con apego a la normatividad vigente.
3	Realiza las observaciones necesarias mediante el formato AI/F01, CUADRO DE OBSERVACIONES DERIVADO DE LA REVISIÓN DE PÓLIZAS.
4	Presenta oficio con las observaciones a las dependencias universitarias responsables, el cual indica las medidas que se deben tomar respecto a las observaciones y anexa el formato AI/F01, estableciendo un plazo para su solventación.
5	Realiza el seguimiento a las observaciones realizadas.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	CUADRO DE OBSERVACIONES DERIVADO DE LA REVISIÓN DE PÓLIZAS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	AI/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auditor Interno



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Arqueo de caja

**OBJETIVO:** Verificar la correcta utilización de los recursos asignados al fondo fijo de diversas dependencias universitarias

**RESPONSABLE:** Auditor Interno

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Realiza una revisión al fondo fijo de cada dependencia universitaria, misma que consiste en la inspección física del efectivo, vales, notas y comprobantes o cualquier otro documento proporcionado por el responsable, que haya sido pagado y que ampare el fondo fijo asignado a la dependencia universitaria.
2	Lleva a cabo, en presencia del responsable, el conteo-revisión del efectivo y registra el resultado en el formato AI/F02, ARQUEO DE CAJA PRACTICADO A.
3	En caso de existir diferencias, solicita al responsable aclare la situación. En el caso de que exista un faltante y sea significativo y sin justificación por parte del responsable, levanta el acta correspondiente.
4	Presenta informe al Rector, con copia al Vice-rector de Administración y al responsable de la dependencia universitaria, el cual contiene los resultados del arqueo e indica las observaciones, sugerencias y recomendaciones.
5	Realiza el seguimiento a las observaciones señaladas en el informe.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	ARQUEO DE CAJA PRACTICADO A.
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	AI/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auditor Interno



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Auditoría al Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la UNSIJ

**OBJETIVO:** Revisar las operaciones relacionadas con el manejo del fondo de ahorro en estricto apego al reglamento autorizado

**RESPONSABLE:** Auditor Interno

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Notifica a la Comisión encargada del manejo del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, que se llevará a cabo una auditoria, solicitando la información que se requiera para llevarla a cabo.
2	Lleva a cabo la auditoria solicitando los documentos que respalden cada operación, verificando se de estricto cumplimiento al reglamento del fondo de ahorro de los trabajadores autorizado, comenta las dudas con los integrantes de la Comisión.
3	Verifica que el reglamento del fondo de ahorro de los trabajadores de la UNSIJ se encuentre con apego a las disposiciones fiscales vigentes, considerando las reformas que se realizan cada año en este sentido.
4	Presenta informe al Rector con copia a la Comisión, el cual contiene los resultados de la auditoría, además indica las observaciones, sugerencias y recomendaciones.
5	Realiza el seguimiento a las observaciones señaladas en el informe.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Intervención en Proceso de Entrega-Recepción de bienes y recursos de áreas a nivel jefaturas

**OBJETIVO:** Dar fe de la entrega-recepción física de todos los bienes y recursos que corresponden al patrimonio de la Universidad, así como el suministro oportuno, adecuado y completo de la información relacionada con el área sujeta a este proceso

**RESPONSABLE:** Auditor Interno

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe notificación por parte del Departamento de Recursos Humanos y/o Vicerrectoría de Administración sobre el área a entregar.
2	Contacta a la(s) persona(s) que entregan el área de que se trate, con la finalidad de instruirlos sobre el proceso de entrega-recepción, indicando la información que debe preparar para este proceso, así como la forma de presentación de la misma, acordando que en el momento que se cuente con ella se notificará a este Departamento a fin de acordar fecha y hora para llevar a cabo el evento.
3	Notifica al Departamento Recursos Materiales del proceso a realizar, con la finalidad de que se prepare el último resguardo de materiales, mobiliario y equipo de la persona que deja el cargo, acordando su presencia para llevar a cabo el evento.
4	Participa, en conjunto con la persona que entrega y la recibe, personal del Departamento Recursos Materiales y dos testigos, del proceso de entrega-recepción de cada uno de los bienes, materiales, documentación y demás situaciones objeto de entrega, procediendo a levantar una acta en la que se manifiesten los hechos suscitados.
5	En caso de existir faltantes en bienes o equipos resguardados a la persona que deja el cargo, se acuerda la forma y plazo en que se repondrán, asentando los hechos en el acta respectiva.
6	Una vez levantada el acta, envía copia mediante oficio a los Departamentos de Recursos Materiales y Recursos Humanos con la finalidad de que se realice el seguimiento a lo acordado para la reposición de los faltantes.
7	Turna copia de la acta así como de sus anexos, a la persona que entrega y a la que recibe, permaneciendo el original de ésta en el Departamento.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
4	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo solicitado en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
5	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
4	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Departamento - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Recibe el equipo y firma de recibido en el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo requisita y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
5	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos y su jefe inmediato. El personal académico también entrega una copia del formato en la Vice-rectoría Académica.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### COORDINACION DE PROMOCION AL DESARROLLO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Análisis y evaluación de solicitudes de apoyo

**OBJETIVO:** Analizar y evaluar las solicitudes de apoyo y determinar la factibilidad de su atención

**RESPONSABLE:** Coordinador de Promoción del Desarrollo

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe la solicitud de apoyo y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos para su evaluación.
2	Evalúa la solicitud. Los aspectos que se deben considerar son: <ul style="list-style-type: none"> <li>-0 Que la solicitud este dirigida al Rector o a la persona que designe.</li> <li>-1 La asistencia requerida tenga como fin un beneficio social y que no involucre a la Universidad en problemas internos o externos de la comunidad, grupo, organización o institución solicitante.</li> <li>-2 Que los solicitantes se comprometan a darle seguimiento al estudio realizado, así como mantener informada a la Universidad de los resultados.</li> <li>-3 En el caso de solicitudes de cursos, talleres o seminarios solo se impartirán a grupos de productores, comunidades, instituciones educativas, dependencias estatales o federales que estén vinculadas con los sectores productivo y/o educativo de la región y del estado.</li> </ul>
3	Si los resultados son favorables turna para su revisión copia de la solicitud al Director del Instituto o jefe de área que corresponda según el tipo de apoyo solicitado.  En caso contrario, turna la solicitud al Rector para que determine si se atiende o no la solicitud.
4	Verifica con el Director de Instituto o Jefe de Área, sobre la disponibilidad de tiempo y recursos, para atender la solicitud.
5	Si la solicitud fue aprobada notifica al solicitante la aprobación de la misma e indica el llenado del cuestionario básico de promoción del desarrollo  En caso contrario, indica al solicitante las razones por las cuales no podrá ser atendida la solicitud.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a solicitudes e apoyo para la realización de proyectos de desarrollo

**OBJETIVO:** Gestionar y coordinar la atención a solicitudes de apoyo para la realización de proyectos de desarrollo

**RESPONSABLE:** Coordinador de Promoción del Desarrollo

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Una vez que fue aprobada la solicitud de apoyo, genera el expediente.
2	Solicita al Director de Instituto o Jefe de Área que en un periodo no mayor de una semana indique el personal que atenderá la solicitud. En caso de ausencia del Director de Instituto o Jefe de Área, el Coordinador asignará a la(s) persona(s) que atenderá la solicitud. Todo esto con base en la experiencia y perfil del personal.
3	Solicita al responsable del proyecto el plan de trabajo, el cual deberá incluir la información que necesitarán para el desarrollo del mismo.
4	Proporciona el plan de trabajo al interesado y el requerimiento de información complementaria.
5	Programa en coordinación con el Director de Instituto o Jefe de Área, el seguimiento al plan de trabajo y, en caso de ser necesario solicita la entrega de informes parciales.
6	Una vez concluido el proyecto, verifica que el interesado cumpla con los requisitos para la entrega de resultados, como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>-4 Haber contestado el cuestionario básico.</li> <li>-5 Entregar una carta compromiso, donde el grupo o comunidad se compromete a informar a la Universidad de los resultados de dicho estudio o trabajo, y que tenga acceso a los mismos.</li> <li>-6 Dar facilidades para que la Universidad pueda realizar futuros estudios o investigaciones en las áreas que se trabajaron.</li> <li>-7 Entregar un documento que haga constar que recibieron los resultados, o una constancia de que recibieron la asistencia técnica requerida.</li> <li>-8 En caso de estudios hidrológicos, las comunidades u organizaciones deberán comprometerse a realizar o participar en actividades de protección de los recursos naturales y cuidado del medio ambiente.</li> </ul> Para la entrega de resultados deberán asistir por lo menos dos representantes de la comunidad o grupo debidamente acreditados.
7	Coordina la presentación y entrega de resultados.
8	Anexa al expediente la documentación generada en la atención a la solicitud.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a solicitudes de apoyo para la impartición de cursos, talleres o seminarios a comunidades, organizaciones, grupos o instituciones

**OBJETIVO:** Gestionar y coordinar la atención a solicitudes de apoyo para la impartición de cursos a comunidades, organizaciones, grupos o instituciones

**RESPONSABLE:** Coordinador de Promoción del Desarrollo

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Una vez que fue aprobada la solicitud de apoyo, solicita al Director de Instituto o Jefe de Área indique el personal que atenderá la solicitud previamente enviada.
2	Solicita al interesado la relación de los participantes y el nivel académico de los mismos.
3	Proporciona a la(s) persona(s) designada(s) la relación de los participantes y le solicita elabore el programa de actividades y el material del curso, taller o seminario.
4	Solicita a la persona designada indique el material didáctico, equipo e instalaciones que requiera para impartir el curso, taller o seminario.
5	Si el curso, taller o seminario se impartirá en las instalaciones de la Universidad gestiona en la Vice-rectoría de Administración el aprovisionamiento de material didáctico, equipo e instalaciones. En caso contrario, notifica al solicitante los requerimientos de material didáctico, equipo e instalaciones para la impartición del curso, taller o seminario.
6	Da seguimiento a la impartición del curso y elabora las constancias o diplomas para cada uno de los participantes. Las constancias o diplomas deben ser firmados por el Rector y el Coordinador de Promoción del Desarrollo, en ausencia del Rector firmará el Director del Instituto o Jefe de Área que proporcionó el apoyo.
7	En caso de que el curso, taller o seminario se impartió fuera de la Universidad, recibe informe de las actividades.
8	Archiva la documentación generada.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación, coordinación y supervisión de las actividades de la Brigada de Promoción del Desarrollo**

**OBJETIVO: Programar, coordinar y supervisar las actividades de la Brigada de Promoción del Desarrollo**

**RESPONSABLE: Coordinador de Promoción del Desarrollo**

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe solicitud de asistencia técnica de las diferentes comunidades, grupos e instituciones de la región y del estado.
2	Determina si se cumple con los lineamientos para recibir el apoyo solicitado.
3	Programa las actividades de la Brigada con la finalidad de que salga diariamente a realizar trabajos de asistencia técnica y capacitación a las diferentes comunidades y colonias.
4	Indica a los integrantes de la brigada se presenten ante la autoridad municipal correspondiente e informen acerca de las actividades que se realizarán en dicha comunidad.
5	Verifica que el responsable de la brigada lleve el registro de cada una de las actividades que se realizan en cada comunidad o colonia, especificando la fecha, el nombre de la comunidad o colonia, persona o grupo y la actividad que se realizó.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales necesarios para la realización de las actividades de la coordinación

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
4	Recibe notificación de la existencia del material o equipo en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
5	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
4	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal de la Coordinación

**RESPONSABLE:** Personal de la Coordinación

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal de la Coordinación - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal de la Coordinación

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Recibe el equipo y firma de recibido en el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal de la Coordinación

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
5	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos y su jefe inmediato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### INSTITUTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Formulación del programa anual de actividades de investigación del Instituto

**OBJETIVO:** Formular el programa anual de actividades de investigación para establecer metas, objetivos y necesidades de investigación del Instituto

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita a cada Profesor-Investigador su plan de actividades para el próximo año.
2	Analiza los planes enviados por cada Profesor-Investigador.
3	Con base en la revisión de los planes, elabora el programa anual de actividades de investigación del Instituto.
4	Presenta al Vice-rector Académico el programa.
5	Solicita por escrito a los Vice-rectores Académico y Administrativo, el presupuesto anual destinado a las labores de investigación científica, desarrollo tecnológico y promoción del desarrollo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo en la contratación de Profesores -Investigadores**

**OBJETIVO: Apoyar en la contratación de Profesores-Investigadores**

**RESPONSABLE: Director del Instituto**

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Elabora el plan de necesidades de Profesores-Investigadores, definiendo el perfil requerido, y lo presenta al Vice-rector Académico para que realice las gestiones correspondientes para el reclutamiento y selección.
2	Recibe del Vice-rector Académico los currículums vitae de los candidatos a Profesor-Investigador del Instituto y los revisa.
3	Presenta al Vice-rector Académico las observaciones respecto de los currículum vitae, para que las turne a la Comisión del Personal Académico.
4	Entrevista al candidato y comenta con el Vice-rector Académico el resultado de la misma.
5	Recibe notificación de la contratación si el candidato fue contratado, en caso contrario se informa las razones por las que no fue contratado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Incorporación de un Profesor-Investigador al Instituto  
**OBJETIVO:** Incorporar al Profesor-Investigador al ámbito de investigación del instituto

**RESPONSABLE:** Director de Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe al nuevo Profesor-Investigador y le da a conocer las actividades de investigación.
2	Muestra, a través de la relación correspondiente las líneas de investigación, proyectos, etc.
3	Informa que debe entregar el informe cuatrimestral de actividades de investigación, I/F02, REPORTE DE ACTIVIDADES INDIVIDUAL.
4	Realiza el seguimiento a las actividades de investigación del Profesor-Investigador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	REPORTE DE ACTIVIDADES INDIVIDUAL
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	I/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Profesor-Investigador



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Proyectos de investigación

**OBJETIVO:** Realizar proyectos de investigación relacionados con los recursos naturales y su importancia en cualquier ecosistema

**RESPONSABLE:** Profesor-Investigador

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Identifica el tema de interés con base en la problemática regional, revisa bibliografía, obtiene datos previos y genera las idea del proyecto.
2	Define el objetivo del proyecto: investigación básica o investigación aplicada.
3	Elabora el protocolo del proyecto, de acuerdo a los formatos de proyectos de investigación internos o externos.
4	Entrega el protocolo del proyecto al Director del Instituto quien lo turnará al Vicerector Académico para su evaluación por el Comité de Investigación para proyectos con financiamiento interno. Los proyectos con financiamiento externo se someten a evaluación por el organismo convocante y se espera los resultados.
5	Recibe del Director del Instituto notificación acerca del resultado de la evaluación, el cual puede ser aprobación unánime, aprobación condicionada o no aprobación del proyecto.
6	Realiza las modificaciones sugeridas por el Comité de Investigación.
7	Una vez aprobado el protocolo se inicia la ejecución del proyecto.
8	Realiza informe de actividades durante la vigencia del proyecto, con la periodicidad que el tipo del proyecto (interno o externo) lo requiera.
9	Concluido el proyecto, elabora el reporte final del mismo y lo presenta para su evaluación en la instancia que corresponda según el tipo de proyecto. Realiza los ajustes al informe hasta la aceptación definitiva.
10	Lleva a cabo la presentación de los resultados en foros diversos y/o elabora publicaciones.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento a la ejecución de proyectos de investigación

**OBJETIVO:** Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de investigación

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe del Profesor-Investigador un ejemplar del protocolo de proyecto de investigación que ha sido aprobado para su ejecución.
2	Solicita al Profesor-Investigador un programa mensual de actividades, especialmente las que tienen que ver con salidas de campo.
3	Proporciona instrucciones a la Secretaria del Instituto para que con base en el programa de actividades de cada proyecto, elabore el programa mensual de salidas de campo del personal del Instituto.
4	Convoca a reunión a los directores de proyectos para corregir, modificar o aprobar el programa de salidas de campo.
5	Proporciona instrucciones tanto a los Profesores-Investigadores como a la Secretaria del instituto para que se soliciten con la debida anticipación los apoyos logísticos (vehículo, chofer, viáticos) para efectuar cada salida a campo.
6	Firma las solicitudes de apoyo y proporciona indicaciones a la Secretaria para que realice los trámites correspondientes.
7	Recibe de los directores de proyectos un informe verbal a cerca de las actividades realizadas en cada salida de campo y solicita a los mismos que la información más relevante se anote en la bitácora de avance de los proyectos.
8	Revisa el informe mensual de avances de proyectos de investigación preparado por la Secretaria, mediante el formato SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, IH/F01 y lo turna al Rector.
9	Concluido el proyecto determina junto con el director del mismo, el tipo de producto a obtener de acuerdo a la naturaleza del proyecto y le proporciona indicaciones para su elaboración. Establecen un tiempo razonable para efectuar revisiones de avances o para concluir la elaboración de cada producto (informe de resultados, artículo científico, cartel, ponencia en foro especializado, libro, etc.).
10	Elabora la relación de los proyectos de investigación concluidos y presenta al Rector los productos obtenidos.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	IH/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ejecución de proyectos de investigación

**OBJETIVO:** Realizar proyectos de investigación

**RESPONSABLE:** Profesor-Investigador

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Una vez que el protocolo del proyecto fue aceptado genera la bitácora del proyecto.
2	Establece en campo, con base en la naturaleza del proyecto, el diseño experimental o procede a levantar datos de campo de acuerdo con la metodología correspondiente y continua enriqueciendo el proyecto con revisión bibliográfica.
3	Elabora el programa de salidas a campo y solicita a la Secretaria lo incluya en el programa de salidas de campo del Instituto.
4	Solicita a la Secretaria del Instituto elabore las solicitudes de apoyos logísticos para efectuar cada salida a campo.
5	Informa verbalmente al Director del Instituto los avances de las actividades realizadas en cada salida y anota en la bitácora del proyecto la información mas relevante.
6	Organiza la información levantada en campo o los datos generados por los sujetos de estudio en el diseño experimental y los somete a los respectivos análisis.
7	Elabora los informes y los mismos al Director del Instituto.
8	Elabora y entrega el informe final al Director del Instituto.
9	Elabora con base en la naturaleza del proyecto, los documentos más adecuados para la difusión de los resultados (artículo científico, cartel ponencias en foros especializados, manuales, instructivos, libros, películas, etc.).
10	Entrega al Director del Instituto un ejemplar de los productos obtenidos para su difusión.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento financiero de proyectos

**OBJETIVO:** Monitorear la aplicación financiera de los recursos asignados a proyectos de investigación del Instituto

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita al Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales, el estado financiero de los diversos proyectos que tengan financiamiento controlado por ese departamento.
2	Hace llegar una copia del estado financiero a los Profesores-Investigadores involucrados en los proyectos para su conocimiento y para realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos predeterminados.
3	Realiza el seguimiento al cumplimiento de los objetivos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite de patente o adecuación/protección de desarrollo tecnológico

**OBJETIVO:** Proteger legalmente el derecho intelectual sobre desarrollo o adecuación tecnológica o patente

**RESPONSABLE:** Director de Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Detecta proyecto o idea factible de protegerse, en conjunto con los Profesores-Investigadores del Instituto.
2	Revisa si existe compromiso de registro, patente y/o explotación del producto de investigación.
3	Coordina la elaboración del protocolo o resumen del proyecto o idea para iniciar el trámite de protección industrial.
4	Canaliza el protocolo o resumen del proyecto o idea al Abogado General para visto bueno de la Universidad.
5	Inicia y realiza seguimiento al trámite de registro de patente ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a solicitudes de asesoría técnica

**OBJETIVO:** Coordinar la atención a solicitudes de asesoría técnica

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe del Coordinador de Promoción del Desarrollo solicitud de asesoría. En caso de ser asesoría hidrogeológica, recibe el cuestionario inicial requisitado por el solicitante.
2	Designa, con base en la temática de la solicitud, al(os) Profesor(es)-Investigador(es) para atenderla, y si es necesario nombra al Profesor-Investigador que dirigirá las actividades. Así mismo le solicita la elaboración del programa de actividades.
3	Recibe del Profesor-Investigador responsable el programa de actividades y lo turna al Coordinador de Promoción del Desarrollo.
4	Indica a la Secretaria del Instituto elabore la solicitud de apoyo logístico (vehículo, chofer, viáticos, etc.).
5	Firma la solicitud y la turna al Coordinador de Promoción del Desarrollo.
6	Recibe del Profesor-Investigador responsable, informe verbal sobre la atención de la solicitud.
7	Coordina la integración del informe técnico y lo envía al Coordinador de Promoción del Desarrollo.
8	Proporciona copia del informe a la Secretaria para que lo archive.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Análisis de muestras de agua y de suelo

**OBJETIVO:** Determinar la calidad del agua o suelo

**RESPONSABLE:** Técnico del Laboratorio de Investigaciones Químico-Biológicas

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	<p>Recibe del Director del Instituto la indicación para la realización de análisis de agua o suelo. El costo de los análisis puede ser a cargo de diferentes instancias según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-0 A cargo de la UNSIJ para lo que recibe instrucción y autorización emitida por el Rector, a través del Vice-rector Académico, el Vice-rector de Administración o el Coordinador de Promoción del Desarrollo.</li> <li>-1 Con cargo a proyectos de investigación, el costo de los análisis se respalda con el protocolo del proyecto y la compra de los reactivos.</li> <li>-2 A cargo de otras personas físicas o morales, el costo lo cubre la parte interesada haciendo el respectivo depósito bancario por la cantidad establecida de acuerdo al tipo de análisis y entregando la ficha de depósito a la secretaria del Instituto.</li> </ul>
2	<p>Recibe la muestra o acude al lugar a tomar la muestra de agua o suelo y la lleva al laboratorio.</p> <p>La muestra puede ser tomada por la persona interesada, previa capacitación del personal del Instituto, y debe estar debidamente etiquetada al momento de entrar al laboratorio.</p>
3	<p>Realiza el análisis mediante la aplicación de las técnicas oficialmente establecidas.</p>
4	<p>Requisita el formato que corresponda según el tipo de análisis realizado; formato IH/F02, ANÁLISIS BACTERIOLÓGICO, IH/F03, ANÁLISIS FISICOQUÍMICO, IH/F04, ANÁLISIS DE SUELO 1, o IH/F05, ANÁLISIS DE SUELO 2.</p>
5	<p>Lleva el formato respectivo debidamente elaborado al director del Instituto para su revisión y firma. El Director revisa y firma el formato y lo turna a la Secretaria del Instituto quien lo sella y entrega a la parte interesada.</p>
6	<p>Elabora el CONCENTRADO MENSUAL DEL SERVICIO DE ANÁLISIS, de las secciones de Bacteriología, Físicoquímica y Edafología, mediante el formato IH/F05, el cual envía al Vice-rector Académico con copia para el Director del Instituto. Así mismo archiva copia del formato.</p>



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- ANÁLISIS BACTERIOLÓGICO - ANÁLISIS FISICOQUÍMICO - ANÁLISIS DE SUELO 1 o 2 - CONCENTRADO MENSUAL DEL SERVICIO DE ANÁLISIS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- IH/F02 - IH/F03 - IH/F04 ó IH/F05 - IH/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico del Laboratorio de Investigaciones Químico-Biológicas



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Facturación por servicio de análisis de suelo y agua o por venta de agua destilada

**OBJETIVO:** Llevar el control de los importes por los servicios de análisis de suelo y agua o por venta de agua destilada

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe del Director del Instituto el reporte de análisis efectuado, sella el original, saca copia para el archivo del Instituto y coloca el reporte en una carpeta.
2	Solicita al interesado la ficha de depósito y los datos para la elaboración de la factura.
3	Elabora la factura en original y dos copias. Coloca la factura debidamente requisitada en la carpeta junto con el reporte de análisis de laboratorio.
4	Entrega la carpeta con el reporte de análisis y el original de la factura al solicitante, guardando una copia de la factura para el Departamento de Recursos Financieros y una copia para el archivo del Instituto.
5	Al final del mes, elabora el informe mensual del servicio de análisis de laboratorio en original y una copia.
6	Entrega al Departamento de Recursos Financieros el informe mensual en original, copia de factura y la ficha de depósito en cuenta bancaria.
7	Archiva copia del informe mensual, factura y de la ficha de depósito.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Donación o salida de plantas para la reforestación de áreas verdes de la Universidad y/o comunidades

**OBJETIVO:** Coordinar la donación o salida de plantas para la reforestación de áreas verdes de la Universidad y comunidades

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe del Coordinador de Promoción del Desarrollo oficio de solicitud de donación de plantas. En caso de tratarse de solicitud de plantas para la reforestación de áreas verdes de la Universidad, la solicitud la recibe del Jefe del Área de Jardinería.
2	Evalúa la solicitud y la turna al Profesor-Investigador responsable del Vivero para que la atienda.
3	Realiza el seguimiento a la solicitud hasta la atención de la misma.
4	Mensualmente recibe de la Secretaria del Instituto, el informe de existencia de plantas en el Vivero, lo revisa y firma, y lo regresa a la Secretaria para su entrega al Departamento de Recursos financieros.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento a la donación o salida de plantas para la reforestación de áreas verdes de la Universidad y/o comunidades

**OBJETIVO:** Supervisar la donación o salida de plantas para la reforestación de áreas verdes de la Universidad y comunidades

**RESPONSABLE:** Profesor-Investigador responsable del Vivero

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe indicación del Director del Instituto para atender solicitud de donación de plantas o solicitud de plantas para la reforestación de áreas verdes de la Universidad.
2	<p>Si la solicitud es para reforestación de áreas verdes de la Universidad, gira las instrucciones al Viverista para que atienda la solicitud y si es necesario lleve a cabo la propagación de especies.</p> <p>En caso contrario, comisiona a personal del instituto para realizar la evaluación del sitio y condiciones del mismo en donde se van a establecer la especies vegetales objeto de donación, de lo que dependerá la fecha de entrega de las plantas.</p> <p>La(s) persona(s) designada(s) deberá(n) evaluar las condiciones del suelo, agua, clima y disponibilidad de personal para atender a las especies vegetales y dar las recomendaciones técnicas necesarias, además de establecer la fecha de entrega, la cual dependerá de la preparación del terreno por el solicitante.</p>
3	Recibe informe de la evaluación.
4	Solicita a la Secretaria del Instituto proporcione al Viverista el formato IH/F07, SALIDA DE PLANTAS DEL VIVERO, foliado.
5	Verifica que las plantas se entreguen en tiempo y forma.
6	Turna el oficio y la lista a la Secretaria del Instituto para que los archive.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SALIDA DE PLANTAS DEL VIVERO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	IH/F07
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Viverista



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Salida de plantas del vivero

**OBJETIVO:** Proporcionar las especies vegetales para la reforestación de área verdes o establecimiento de plantaciones

**RESPONSABLE:** Viverista

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe del Profesor-Investigador responsable del Vivero indicaciones para la atender la solicitud de plantas, así mismo recibe la lista que indica la cantidad de plantas por especie y la fecha de entrega de las mismas.
	Recibe de la Secretaria del Instituto formato IH/F06, SALIDA DE PLANTAS DEL VIVERO, foliado y la lista que indica la cantidad de plantas por especie y la fecha de entrega de las mismas.
2	En coordinación con el Profesor-Investigador responsable del Vivero, revisa la lista de especies solicitadas y determina la fecha probable de entrega. Notifica qué especies existen en el vivero y cuáles deberán sembrarse y lleva a cabo la plantación.
3	En la fecha y hora indicada para la entrega de las plantas, requisita el formato IH/F07, SALIDA DE PLANTAS DEL VIVERO, Si las plantas son para donación, notifica al área de Vigilancia para que acuda al Vivero un vigilante y verifique el conteo de las plantas.
4	Entrega al solicitante las especies otorgadas e indica al solicitante firme el formato IH/F07. En caso de que las plantas sean para donación, también firma el formato el Vigilante.
5	Presenta el formato IH/F07 a firma del Director del Instituto. Si las plantas son para donación, presenta el formato a firma del Coordinador de Promoción del Desarrollo.
6	Presenta los formatos IH/F07 generados durante el mes, para firma y sello en la Vice-rectoría de Administración y los turna a la Secretaria del Instituto para que elabore el inventario mensual mediante los formatos de control de especies vegetales correspondientes.
7	Archiva copia de los formatos IH/F07.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SALIDA DE PLANTAS DEL VIVERO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	IH/F07
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Viverista



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de salidas de comisión

**OBJETIVO:** Coordinar las salidas de comisión del personal adscrito al Instituto

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Proporciona indicaciones a la Secretaria del Instituto para que elabore la solicitud de salida de comisión.
2	Firma la solicitud e indica a la Secretaria la entregue en la Coordinación de Promoción del Desarrollo o la Vice-rectoría Académica, según corresponda.
3	Solicita a la Secretaria realice el seguimiento a la solicitud hasta recibir respuesta.
4	Notifica al Profesor-Investigador acerca de la autorización o no de la salida. En caso de que la solicitud sea aprobada, indica al Profesor-Investigador realice el procedimiento de salida de comisión.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO PARA VIÁTICOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato sellado y foliado por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Oaxaca
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria de Vice-rectoría de Administración



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Salida de comisión

**OBJETIVO:** Realizar trabajos de campo o asistir a cursos, congresos o talleres con orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe notificación del Director del Instituto, sobre la autorización de la salida de comisión.
2	Recibe el formato de ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO PARA VIÁTICOS emitida por el Vice-rector de Administración y el importe de viáticos, así como las indicaciones para el traslado, en caso de que sea con vehículo oficial.
3	Lleva a cabo la salida de comisión. Una vez cumplida la comisión solicita al representante de la comunidad o responsable del evento, firme y selle el formato.
4	Entrega en la Vice-rectoría de Administración la ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO PARA VIÁTICOS y los comprobantes de gastos.
5	Elabora y entrega a su jefe inmediato informe de la comisión. En caso de actividades de un proyecto, el reporte se entrega al director del proyecto.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO PARA VIÁTICOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato sellado y foliado por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Oaxaca
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaría de Vice-rectoría de Administración



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de fotocopias

**OBJETIVO:** Obtener las fotocopias necesarias para el desarrollo de sus actividades

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita en la Vice-rectoría Académica el VALE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO, formato VAC/F0#.
2	Requisita el formato y lo entrega al Vice-rector Académico para su autorización.
3	Recibe el vale y lo entrega con el material a fotocopiar en el servicio de fotocopiado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	VALE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	VAC/F0#
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Personal del Instituto



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Instituto

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
5	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo solicitado en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
6	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
7	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Instituto

**RESPONSABLE:** Secretaria

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
5	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Instituto

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Instituto - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Recibe el equipo y firma de recibido en el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma en la Vice-rectoría Académica.
5	Entrega el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
6	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos y su jefe inmediato. El personal académico también entrega una copia del formato en la Vice-rectoría Académica.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### INSTITUTO DE CIENCIAS AMBIENTALES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Formulación del programa anual de actividades de investigación del Instituto

**OBJETIVO:** Formular el programa anual de actividades de investigación para establecer metas, objetivos y necesidades de investigación del Instituto

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita a cada Profesor-Investigador su plan de actividades para el próximo año.
2	Analiza los planes enviados por cada Profesor-Investigador.
3	Con base en la revisión de los planes, elabora el programa anual de actividades de investigación del Instituto.
4	Presenta al Vice-rector Académico el programa.
5	Solicita por escrito a los Vice-rectores Académico y Administrativo, el presupuesto anual destinado a las labores de investigación científica, desarrollo tecnológico y promoción del desarrollo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo en la contratación de Profesores -Investigadores

**OBJETIVO:** Apoyar en la contratación de Profesores-Investigadores

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Elabora el plan de necesidades de Profesores-Investigadores, definiendo el perfil requerido, y lo presenta al Vice-rector Académico para que realice las gestiones correspondientes para el reclutamiento y selección.
2	Recibe del Vice-rector Académico los currículums vitae de los candidatos a Profesor-Investigador del Instituto y los revisa.
3	Presenta al Vice-rector Académico las observaciones respecto de los currículum vitae, para que las turne a la Comisión del Personal Académico.
4	Entrevista al candidato y comenta con el Vice-rector Académico el resultado de la misma.
5	Recibe notificación de la contratación si el candidato fue contratado, en caso contrario se informa las razones por las que no fue contratado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Incorporación de un Profesor-Investigador al Instituto

**OBJETIVO:** Incorporar al Profesor-Investigador al ámbito de investigación del instituto

**RESPONSABLE:** Director de Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe al nuevo Profesor-Investigador y le da a conocer las actividades de investigación.
2	Muestra, a través de la relación correspondiente las líneas de investigación, proyectos, etc.
3	Informa que debe entregar el informe cuatrimestral de actividades de investigación, VRAC-01, INFORME DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
4	Realiza el seguimiento a las actividades de investigación del Profesor-Investigador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	REPORTE DE ACTIVIDADES INDIVIDUAL
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	VRAC-01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Profesor-Investigador



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Proyectos de investigación

**OBJETIVO:** Realizar proyectos de investigación relacionados con los estudios ambientales y su importancia en el medio ambiente, los recursos naturales y la sociedad

**RESPONSABLE:** Profesor-Investigador

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Identifica el tema de interés con base en la problemática regional, revisa bibliografía, obtiene datos previos y genera las ideas del proyecto.
2	Define el objetivo del proyecto: investigación básica o investigación aplicada.
3	Elabora el protocolo del proyecto, de acuerdo a los formatos de proyectos de investigación internos o externos.
4	Entrega el protocolo del proyecto al Director del Instituto quien lo turnará al Vicerrector Académico para su evaluación por el Comité de Investigación para proyectos con financiamiento interno. Los proyectos con financiamiento externo se someten a evaluación por el organismo convocante y se espera los resultados.
5	Recibe del Director del Instituto notificación acerca del resultado de la evaluación, el cual puede ser aprobación unánime, aprobación condicionada o no aprobación del proyecto.
6	Realiza las modificaciones sugeridas por el Comité de Investigación.
7	Una vez aprobado el protocolo se inicia la ejecución del proyecto.
8	Realiza informe de actividades durante la vigencia del proyecto, con la periodicidad que el tipo del proyecto (interno o externo) lo requiera.
9	Concluido el proyecto, elabora el reporte final del mismo y lo presenta para su evaluación en la instancia que corresponda según el tipo de proyecto. Realiza los ajustes al informe hasta la aceptación definitiva.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

10	Lleva a cabo la presentación de los resultados en foros diversos y/o elabora publicaciones.
----	---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento a la ejecución de proyectos de investigación

**OBJETIVO:** Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de investigación

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe del Profesor-Investigador un ejemplar del protocolo de proyecto de investigación que ha sido aprobado para su ejecución.
2	Solicita al Profesor-Investigador un programa mensual de actividades, especialmente las que tienen que ver con salidas de campo.
3	Proporciona instrucciones a la Secretaria del Instituto para que con base en el programa de actividades de cada proyecto, elabore el programa mensual de salidas de campo del personal del Instituto.
4	Convoca a reunión a los directores de proyectos para corregir, modificar o aprobar el programa de salidas de campo.
5	Proporciona instrucciones tanto a los Profesores-Investigadores como a la Secretaria del instituto para que se soliciten con la debida anticipación los apoyos logísticos (vehículo, chofer, viáticos) para efectuar cada salida a campo.
6	Firma las solicitudes de apoyo y proporciona indicaciones a la Secretaria para que realice los trámites correspondientes.
7	Recibe de los directores de proyectos un informe verbal a cerca de las actividades realizadas en cada salida de campo y solicita a los mismos que la información más relevante se anote en la bitácora de avance de los proyectos.
8	Revisa el informe mensual de avances de proyectos de investigación preparado por la Secretaria, mediante el formato SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, IEA/F01 y lo turna al Rector.
9	Concluido el proyecto determina junto con el director del mismo, el tipo de producto a obtener de acuerdo a la naturaleza del proyecto y le proporciona indicaciones para su elaboración. Establecen un tiempo razonable para efectuar revisiones de avances o para concluir la elaboración de cada producto (informe de resultados, artículo científico, cartel, ponencia en foro especializado, libro, etc.).



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

10	Elabora la relación de los proyectos de investigación concluidos y presenta al Rector los productos obtenidos.
----	--

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	IEA/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ejecución de proyectos de investigación

**OBJETIVO:** Realizar proyectos de investigación

**RESPONSABLE:** Profesor-Investigador

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Una vez que el protocolo del proyecto fue aceptado genera la bitácora del proyecto.
2	Establece en campo, con base en la naturaleza del proyecto, el diseño experimental o procede a levantar datos de campo de acuerdo con la metodología correspondiente y continua enriqueciendo el proyecto con revisión bibliográfica.
3	Elabora el programa de salidas a campo y solicita a la Secretaria lo incluya en el programa de salidas de campo del Instituto.
4	Solicita a la Secretaria del Instituto elabore las solicitudes de apoyos logísticos para efectuar cada salida a campo.
5	Informa verbalmente al Director del Instituto los avances de las actividades realizadas en cada salida y anota en la bitácora del proyecto la información más relevante.
6	Organiza la información levantada en campo o los datos generados por los sujetos de estudio en el diseño experimental y los somete a los respectivos análisis.
7	Elabora los informes y los mismos al Director del Instituto.
8	Elabora y entrega el informe final al Director del Instituto.
9	Elabora con base en la naturaleza del proyecto, los documentos más adecuados para la difusión de los resultados (artículo científico, cartel ponencias en foros especializados, manuales, instructivos, libros, películas, etc.).
10	Entrega al Director del Instituto un ejemplar de los productos obtenidos para su difusión.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento financiero de proyectos**

**OBJETIVO: Monitorear la aplicación financiera de los recursos asignados a proyectos de investigación del Instituto**

**RESPONSABLE: Director del Instituto**

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita al Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales, el estado financiero de los diversos proyectos que tengan financiamiento controlado por ese departamento.
2	Hace llegar una copia del estado financiero a los Profesores-Investigadores involucrados en los proyectos para su conocimiento y para realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos predeterminados.
3	Realiza el seguimiento al cumplimiento de los objetivos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite de patente o adecuación/protección de desarrollo tecnológico

**OBJETIVO:** Proteger legalmente el derecho intelectual sobre desarrollo o adecuación tecnológica o patente

**RESPONSABLE:** Director de Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Detecta proyecto o idea factible de protegerse, en conjunto con los Profesores-Investigadores del Instituto.
2	Revisa si existe compromiso de registro, patente y/o explotación del producto de investigación.
3	Coordina la elaboración del protocolo o resumen del proyecto o idea para iniciar el trámite de protección industrial.
4	Canaliza el protocolo o resumen del proyecto o idea al Abogado General para visto bueno de la Universidad.
5	Inicia y realiza seguimiento al trámite de registro de patente ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a solicitudes de asesoría técnica

**OBJETIVO:** Coordinar la atención a solicitudes de asesoría técnica

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe del Coordinador de Promoción del Desarrollo solicitud de asesoría. En caso de ser asesoría ambiental, recibe el cuestionario inicial requisitado por el solicitante.
2	Designa, con base en la temática de la solicitud, al(os) Profesor(es)-Investigador(es) para atenderla, y si es necesario nombra al Profesor-Investigador que dirigirá las actividades. Así mismo le solicita la elaboración del programa de actividades.
3	Recibe del Profesor-Investigador responsable el programa de actividades y lo turna al Coordinador de Promoción del Desarrollo.
4	Indica a la Secretaria del Instituto elabore la solicitud de apoyo logístico (vehículo, chofer, viáticos, etc.).
5	Firma la solicitud y la turna al Coordinador de Promoción del Desarrollo.
6	Recibe del Profesor-Investigador responsable, informe verbal sobre la atención de la solicitud.
7	Coordina la integración del informe técnico y lo envía al Coordinador de Promoción del Desarrollo.
8	Proporciona copia del informe a la Secretaria para que lo archive.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis de muestras ambientales y contaminantes**

**OBJETIVO: Determinar la cantidad de elementos metales, carbono, nitrógeno y sulfatos así como caracterización de muestras de suelo**

**RESPONSABLE: Técnico del Laboratorio de Análisis Ambiental**

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	<p>Recibe del Director del Instituto la indicación para la realización de análisis de las muestras ambientales. El costo de los análisis puede ser a cargo de diferentes instancias según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A cargo de la UNSIJ para lo que recibe instrucción y autorización emitida por el Rector, a través del Vice-Rector Académico, el Vice-Rector Administrativo o el Coordinador de Promoción del Desarrollo.</li> <li>- Con cargo a proyectos de investigación, el costo de los análisis se respalda con el protocolo del proyecto y la compra de los reactivos.</li> <li>- A cargo de otras personas físicas o morales, el costo lo cubre la parte interesada haciendo el respectivo depósito bancario por la cantidad establecida de acuerdo al tipo de análisis y entregando la ficha de depósito a la secretaria del Instituto.</li> </ul>
2	<p>Recibe la muestra o acude al lugar a tomar la muestra de agua o suelo y la lleva al laboratorio.</p> <p>La muestra puede ser tomada por la persona interesada, previa capacitación del personal del Instituto, y debe estar debidamente etiquetada al momento de entrar al laboratorio.</p>
3	<p>Realiza el análisis mediante la aplicación de las técnicas oficialmente establecidas.</p>
4	<p>Requisita el formato que corresponda según el tipo de análisis realizado; formato IEA/F02, ANÁLISIS CUANTITATIVO DE METALES, IEA/F03, ANÁLISIS DE CARBONO, NITRÓGENO Y SULFATOS, IEA/F04, ANÁLISIS DE CROMATOGRAFÍA DE IONES, IEA/F05 ANÁLISIS ORGÁNICOS, o IEA/F06, CARACTERIZACIÓN DE SUELO, IEA/F07, PREPARACIÓN DE MUESTRAS.</p>
5	<p>Lleva el formato respectivo debidamente elaborado al director del Instituto para su revisión y firma. El Director revisa y firma el formato y lo turna a la Secretaria del Instituto quien lo sella y entrega a la parte interesada.</p>
6	<p>Elabora el CONCENTRADO MENSUAL DEL SERVICIO DE ANÁLISIS, de las secciones de Análisis de Metales; Análisis de C, N, y S; Análisis de Cromatografía de Iones, Análisis Orgánicos, Caracterización de Suelo, y Preparación de Muestras, mediante el formato IEA/F08, el cual envía al Vice-rector Académico con copia para el Director del Instituto. Así mismo archiva copia del formato.</p>



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ANÁLISIS DE METALES</li><li>- ANÁLISIS DE C, N, y S</li><li>- ANÁLISIS DE CROMATOGRFÍA DE IONES</li><li>- ANÁLISIS ORGÁNICOS</li><li>- CARACTERIZACIÓN DE SUELO</li><li>- PREPARACIÓN DE MUESTRAS</li><li>- CONCENTRADO MENSUAL DEL SERVICIO DE ANÁLISIS</li></ul>
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- IEA/F02</li><li>- IEA/F03</li><li>- IEA/F04</li><li>- IEA/F05</li><li>- IEA/F06</li><li>- IEA/F07</li><li>- IEA/F08</li></ul>
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico del Laboratorio de Análisis Ambiental



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Facturación por servicio de análisis de muestras ambientales y contaminantes

**OBJETIVO:** Llevar el control de los importes por los servicios de análisis de muestras ambientales y contaminantes

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe del Director del Instituto el reporte de análisis efectuado, sella el original, saca copia para el archivo del Instituto y coloca el reporte en una carpeta.
2	Solicita al interesado la ficha de depósito y los datos para la elaboración de la factura.
3	Elabora la factura en original y dos copias. Coloca la factura debidamente requisitada en la carpeta junto con el reporte de análisis de laboratorio.
4	Entrega la carpeta con el reporte de análisis y el original de la factura al solicitante, guardando una copia de la factura para el Departamento de Recursos Financieros y una copia para el archivo del Instituto.
5	Al final del mes, elabora el informe mensual del servicio de análisis de laboratorio en original y una copia.
6	Entrega al Departamento de Recursos Financieros el informe mensual en original, copia de factura y la ficha de depósito en cuenta bancaria.
7	Archiva copia del informe mensual, factura y de la ficha de depósito.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de salidas de comisión

**OBJETIVO:** Coordinar las salidas de comisión del personal adscrito al Instituto

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Proporciona indicaciones a la Secretaria del Instituto para que elabore la solicitud de salida de comisión.
2	Firma la solicitud e indica a la Secretaria la entregue en la Coordinación de Promoción del Desarrollo o la Vice-rectoría Académica, según corresponda.
3	Solicita a la Secretaria realice el seguimiento a la solicitud hasta recibir respuesta.
4	Notifica al Profesor-Investigador acerca de la autorización o no de la salida. En caso de que la solicitud sea aprobada, indica al Profesor-Investigador realice el procedimiento de salida de comisión.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO PARA VIÁTICOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato sellado y foliado por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Oaxaca
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria de Vice-rectoría Administrativa



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Salida de comisión

**OBJETIVO:** Realizar trabajos de campo o asistir a cursos, congresos o talleres con orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe notificación del Director del Instituto, sobre la autorización de la salida de comisión.
2	Recibe el formato de ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO PARA VIÁTICOS emitida por el Vice-rector Administrativo y el importe de viáticos, así como las indicaciones para el traslado, en caso de que sea con vehículo oficial.
3	Lleva a cabo la salida de comisión. Una vez cumplida la comisión solicita al representante de la comunidad o responsable del evento, firme y selle el formato.
4	Entrega en la Vice-rectoría Administrativa la ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO PARA VIÁTICOS y los comprobantes de gastos.
5	Elabora y entrega a su jefe inmediato informe de la comisión. En caso de actividades de un proyecto, el reporte se entrega al director del proyecto.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO PARA VIÁTICOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato sellado y foliado por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Oaxaca
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaría de Vice-rectoría Administrativa



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de fotocopias

**OBJETIVO:** Obtener las fotocopias necesarias para el desarrollo de sus actividades

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en la Vice-rectoría Académica el VALE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO, formato VAC/F0#.
2	Requisita el formato y lo entrega al Vice-rector Académico para su autorización.
3	Recibe el vale y lo entrega con el material a fotocopiar en el servicio de fotocopiado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	VALE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	VAC/F0#
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Personal del Instituto



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Instituto

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría Administrativa para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
5	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo solicitado en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
6	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
7	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Instituto

**RESPONSABLE:** Secretaria

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría Administrativa para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
5	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Instituto

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Instituto - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Recibe el equipo y firma de recibido en el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo requisita y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma en la Vice-rectoría Académica.
5	Entrega el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector Administrativo, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
6	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos y su jefe inmediato. El personal académico también entrega una copia del formato en la Vice-rectoría Académica.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### INSTITUTO DE INGENIERIA FORESTAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Formulación del programa anual de actividades de investigación del Instituto

**OBJETIVO:** Formular el programa anual de actividades de investigación para establecer metas, objetivos y necesidades de investigación del Instituto

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita a cada Profesor-Investigador su plan de actividades para el próximo año.
2	Analiza los planes enviados por cada Profesor-Investigador.
3	Con base en la revisión de los planes, elabora el programa anual de actividades de investigación del Instituto.
4	Presenta al Vice-rector Académico el programa.
5	Solicita por escrito a los Vice-rectores Académico y Administrativo, el presupuesto anual destinado a las labores de investigación científica, desarrollo tecnológico y promoción del desarrollo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo en la contratación de Profesores -Investigadores

**OBJETIVO:** Apoyar en la contratación de Profesores-Investigadores

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Elabora el plan de necesidades de Profesores-Investigadores, definiendo el perfil requerido, y lo presenta al Vice-rector Académico para que realice las gestiones correspondientes para el reclutamiento y selección.
2	Recibe del Vice-rector Académico los currículums vitae de los candidatos a Profesor-Investigador del Instituto y los revisa.
3	Presenta al Vice-rector Académico las observaciones respecto de los currículum vitae, para que las turne a la Comisión del Personal Académico.
4	Entrevista al candidato y comenta con el Vice-rector Académico el resultado de la misma.
5	Recibe notificación de la contratación si el candidato fue contratado, en caso contrario se informa las razones por las que no fue contratado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Incorporación de un Profesor-Investigador al Instituto

**OBJETIVO:** Incorporar al Profesor-Investigador al ámbito de investigación del instituto

**RESPONSABLE:** Director de Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe al nuevo Profesor-Investigador y le da a conocer las actividades de investigación.
2	Muestra, a través de la relación correspondiente las líneas de investigación, proyectos, etc.
3	Informa que debe entregar el informe cuatrimestral de actividades de investigación, VRAC-01, INFORME DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
4	Realiza el seguimiento a las actividades de investigación del Profesor-Investigador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	REPORTE DE ACTIVIDADES INDIVIDUAL
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	VRAC-01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Profesor-Investigador



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos de investigación**

**OBJETIVO: Realizar proyectos de investigación relacionados con los recursos forestales y su importancia en los recursos naturales y la sociedad**

**RESPONSABLE: Profesor-Investigador**

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Identifica el tema de interés con base en la problemática regional, revisa bibliografía, obtiene datos previos y genera las ideas del proyecto.
2	Define el objetivo del proyecto: investigación básica o investigación aplicada.
3	Elabora el protocolo del proyecto, de acuerdo a los formatos de proyectos de investigación internos o externos.
4	Entrega el protocolo del proyecto al Director del Instituto quien lo turnará al Vicerector Académico para su evaluación por el Comité de Investigación para proyectos con financiamiento interno. Los proyectos con financiamiento externo se someten a evaluación por el organismo convocante y se espera los resultados.
5	Recibe del Director del Instituto notificación acerca del resultado de la evaluación, el cual puede ser aprobación unánime, aprobación condicionada o no aprobación del proyecto.
6	Realiza las modificaciones sugeridas por el Comité de Investigación.
7	Una vez aprobado el protocolo se inicia la ejecución del proyecto.
8	Realiza informe de actividades durante la vigencia del proyecto, con la periodicidad que el tipo del proyecto (interno o externo) lo requiera.
9	Concluido el proyecto, elabora el reporte final del mismo y lo presenta para su evaluación en la instancia que corresponda según el tipo de proyecto. Realiza los ajustes al informe hasta la aceptación definitiva.
10	Lleva a cabo la presentación de los resultados en foros diversos y/o elabora publicaciones.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento a la ejecución de proyectos de investigación

**OBJETIVO:** Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de investigación

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe del Profesor-Investigador un ejemplar del protocolo de proyecto de investigación que ha sido aprobado para su ejecución.
2	Solicita al Profesor-Investigador un programa mensual de actividades, especialmente las que tienen que ver con salidas de campo.
3	Proporciona instrucciones a la Secretaria del Instituto para que con base en el programa de actividades de cada proyecto, elabore el programa mensual de salidas de campo del personal del Instituto.
4	Convoca a reunión a los directores de proyectos para corregir, modificar o aprobar el programa de salidas de campo.
5	Proporciona instrucciones tanto a los Profesores-Investigadores como a la Secretaria del instituto para que se soliciten con la debida anticipación los apoyos logísticos (vehículo, chofer, viáticos) para efectuar cada salida a campo.
6	Firma las solicitudes de apoyo y proporciona indicaciones a la Secretaria para que realice los trámites correspondientes.
7	Recibe de los directores de proyectos un informe verbal a cerca de las actividades realizadas en cada salida de campo y solicita a los mismos que la información más relevante se anote en la bitácora de avance de los proyectos.
8	Revisa el informe mensual de avances de proyectos de investigación preparado por la Secretaria, mediante el formato SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, IRF/F01 y lo turna al Rector.
9	Concluido el proyecto determina junto con el director del mismo, el tipo de producto a obtener de acuerdo a la naturaleza del proyecto y le proporciona indicaciones para su elaboración. Establecen un tiempo razonable para efectuar revisiones de avances o para concluir la elaboración de cada producto (informe de resultados, artículo científico, cartel, ponencia en foro especializado, libro, etc.).
10	Elabora la relación de los proyectos de investigación concluidos y presenta al Rector los productos obtenidos.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	IRF/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ejecución de proyectos de investigación

**OBJETIVO:** Realizar proyectos de investigación

**RESPONSABLE:** Profesor-Investigador

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Una vez que el protocolo del proyecto fue aceptado genera la bitácora del proyecto.
2	Establece en campo, con base en la naturaleza del proyecto, el diseño experimental o procede a levantar datos de campo de acuerdo con la metodología correspondiente y continua enriqueciendo el proyecto con revisión bibliográfica.
3	Elabora el programa de salidas a campo y solicita a la Secretaria lo incluya en el programa de salidas de campo del Instituto.
4	Solicita a la Secretaria del Instituto elabore las solicitudes de apoyos logísticos para efectuar cada salida a campo.
5	Informa verbalmente al Director del Instituto los avances de las actividades realizadas en cada salida y anota en la bitácora del proyecto la información más relevante.
6	Organiza la información levantada en campo o los datos generados por los sujetos de estudio en el diseño experimental y los somete a los respectivos análisis.
7	Elabora los informes y los mismos al Director del Instituto.
8	Elabora y entrega el informe final al Director del Instituto.
9	Elabora con base en la naturaleza del proyecto, los documentos más adecuados para la difusión de los resultados (artículo científico, cartel ponencias en foros especializados, manuales, instructivos, libros, películas, etc.).
10	Entrega al Director del Instituto un ejemplar de los productos obtenidos para su difusión.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento financiero de proyectos

**OBJETIVO:** Monitorear la aplicación financiera de los recursos asignados a proyectos de investigación del Instituto

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita al Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales, el estado financiero de los diversos proyectos que tengan financiamiento controlado por ese departamento.
2	Hace llegar una copia del estado financiero a los Profesores-Investigadores involucrados en los proyectos para su conocimiento y para realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos predeterminados.
3	Realiza el seguimiento al cumplimiento de los objetivos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite de patente o adecuación/protección de desarrollo tecnológico

**OBJETIVO:** Proteger legalmente el derecho intelectual sobre desarrollo o adecuación tecnológica o patente

**RESPONSABLE:** Director de Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Detecta proyecto o idea factible de protegerse, en conjunto con los Profesores-Investigadores del Instituto.
2	Revisa si existe compromiso de registro, patente y/o explotación del producto de investigación.
3	Coordina la elaboración del protocolo o resumen del proyecto o idea para iniciar el trámite de protección industrial.
4	Canaliza el protocolo o resumen del proyecto o idea al Abogado General para visto bueno de la Universidad.
5	Inicia y realiza seguimiento al trámite de registro de patente ante la Secretaria de Educación Pública (SEP).

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a solicitudes de asesoría técnica

**OBJETIVO:** Coordinar la atención a solicitudes de asesoría técnica

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe del Coordinador de Promoción del Desarrollo solicitud de asesoría. En caso de ser asesoría forestal, recibe el cuestionario inicial requisitado por el solicitante.
2	Designa, con base en la temática de la solicitud, al(os) Profesor(es)-Investigador(es) para atenderla, y si es necesario nombra al Profesor-Investigador que dirigirá las actividades. Así mismo le solicita la elaboración del programa de actividades.
3	Recibe del Profesor-Investigador responsable el programa de actividades y lo turna al Coordinador de Promoción del Desarrollo.
4	Indica a la Secretaria del Instituto elabore la solicitud de apoyo logístico (vehículo, chofer, viáticos, etc.).
5	Firma la solicitud y la turna al Coordinador de Promoción del Desarrollo.
6	Recibe del Profesor-Investigador responsable, informe verbal sobre la atención de la solicitud.
7	Coordina la integración del informe técnico y lo envía al Coordinador de Promoción del Desarrollo.
8	Proporciona copia del informe a la Secretaria para que lo archive.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Donación o salida de plantas para la reforestación de áreas verdes de la Universidad y/o comunidades

**OBJETIVO:** Coordinar la donación o salida de plantas para la reforestación de áreas verdes de la Universidad y comunidades

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe del Coordinador de Promoción del Desarrollo oficio de solicitud de donación de plantas. En caso de tratarse de solicitud de plantas para la reforestación de áreas verdes de la Universidad, la solicitud la recibe del Jefe del Área de Jardinería.
2	Evalúa la solicitud y la turna al Profesor-Investigador responsable del Vivero para que la atienda.
3	Realiza el seguimiento a la solicitud hasta la atención de la misma.
4	Mensualmente recibe de la Secretaria del Instituto, el informe de existencia de plantas en el Vivero, lo revisa y firma, y lo regresa a la Secretaria para su entrega al Departamento de Recursos financieros.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento a la donación o salida de plantas para la reforestación de áreas verdes de la Universidad y/o comunidades

**OBJETIVO:** Supervisar la donación o salida de plantas para la reforestación de áreas verdes de la Universidad y comunidades

**RESPONSABLE:** Profesor-Investigador responsable del Vivero

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe indicación del Director del Instituto para atender solicitud de donación de plantas o solicitud de plantas para la reforestación de áreas verdes de la Universidad.
2	Si la solicitud es para reforestación de áreas verdes de la Universidad, gira las instrucciones al Viverista para que atienda la solicitud y si es necesario lleve a cabo la propagación de especies. En caso contrario, comisiona a personal del instituto para realizar la evaluación del sitio y condiciones del mismo en donde se van a establecer la especies vegetales objeto de donación, de lo que dependerá la fecha de entrega de las plantas. La(s) persona(s) designada(s) deberá(n) evaluar las condiciones del suelo, agua, clima y disponibilidad de personal para atender a las especies vegetales y dar las recomendaciones técnicas necesarias, además de establecer la fecha de entrega, la cual dependerá de la preparación del terreno por el solicitante.
3	Recibe informe de la evaluación.
4	Solicita a la Secretaria del Instituto proporcione al Viverista el formato IRF/F02, SALIDA DE PLANTAS DEL VIVERO, foliado.
5	Verifica que las plantas se entreguen en tiempo y forma.
6	Turna el oficio y la lista a la Secretaria del Instituto para que los archive.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SALIDA DE PLANTAS DEL VIVERO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	IRF/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Viverista



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Salida de plantas del vivero**

**OBJETIVO: Proporcionar las especies vegetales para la reforestación de áreas verdes o establecimiento de plantaciones**

**RESPONSABLE: Viverista**

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe del Profesor-Investigador responsable del Vivero indicaciones para la atender la solicitud de plantas, así mismo recibe la lista que indica la cantidad de plantas por especie y la fecha de entrega de las mismas.
	Recibe de la Secretaria del Instituto formato IRF/F02, SALIDA DE PLANTAS DEL VIVERO, foliado y la lista que indica la cantidad de plantas por especie y la fecha de entrega de las mismas.
2	En coordinación con el Profesor-Investigador responsable del Vivero, revisa la lista de especies solicitadas y determina la fecha probable de entrega. Notifica qué especies existen en el vivero y cuáles deberán sembrarse y lleva a cabo la plantación.
3	En la fecha y hora indicada para la entrega de las plantas, requisita el formato IRF/F02, SALIDA DE PLANTAS DEL VIVERO, Si las plantas son para donación, notifica al área de Vigilancia para que acuda al Vivero un vigilante y verifique el conteo de las plantas.
4	Entrega al solicitante las especies otorgadas e indica al solicitante firme el formato IRF/F02. En caso de que las plantas sean para donación, también firma el formato el Vigilante.
5	Presenta el formato IRF/F02 a firma del Director del Instituto. Si las plantas son para donación, presenta el formato a firma del Coordinador de Promoción del Desarrollo.
6	Presenta los formatos IRF/F02 generados durante el mes, para firma y sello en la Vice-rectoría Administrativa y los turna a la Secretaria del Instituto para que elabore el inventario mensual mediante los formatos de control de especies vegetales correspondientes.
7	Archiva copia de los formatos IRF/F02.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SALIDA DE PLANTAS DEL VIVERO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	IRF/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Viverista



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de salidas de comisión

**OBJETIVO:** Coordinar las salidas de comisión del personal adscrito al Instituto

**RESPONSABLE:** Director del Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Proporciona indicaciones a la Secretaria del Instituto para que elabore la solicitud de salida de comisión.
2	Firma la solicitud e indica a la Secretaria la entregue en la Coordinación de Promoción del Desarrollo o la Vice-rectoría Académica, según corresponda.
3	Solicita a la Secretaria realice el seguimiento a la solicitud hasta recibir respuesta.
4	Notifica al Profesor-Investigador acerca de la autorización o no de la salida. En caso de que la solicitud sea aprobada, indica al Profesor-Investigador realice el procedimiento de salida de comisión.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO PARA VIÁTICOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato sellado y foliado por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Oaxaca
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria de Vice-rectoría Administrativa



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Salida de comisión

**OBJETIVO:** Realizar trabajos de campo o asistir a cursos, congresos o talleres con orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe notificación del Director del Instituto, sobre la autorización de la salida de comisión.
2	Recibe el formato de ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO PARA VIÁTICOS emitida por el Vice-rector Administrativo y el importe de viáticos, así como las indicaciones para el traslado, en caso de que sea con vehículo oficial.
3	Lleva a cabo la salida de comisión. Una vez cumplida la comisión solicita al representante de la comunidad o responsable del evento, firme y selle el formato.
4	Entrega en la Vice-rectoría Administrativa la ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO PARA VIÁTICOS y los comprobantes de gastos.
5	Elabora y entrega a su jefe inmediato informe de la comisión. En caso de actividades de un proyecto, el reporte se entrega al director del proyecto.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO PARA VIÁTICOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato sellado y foliado por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Oaxaca
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria de Vice-rectoría Administrativa



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de fotocopias

**OBJETIVO:** Obtener las fotocopias necesarias para el desarrollo de sus actividades

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita en la Vice-rectoría Académica el VALE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO, formato VAC/F0#.
2	Requisita el formato y lo entrega al Vice-rector Académico para su autorización.
3	Recibe el vale y lo entrega con el material a fotocopiar en el servicio de fotocopiado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	VALE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	VAC/F0#
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Personal del Instituto



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Instituto

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría Administrativa para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
5	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo solicitado en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
6	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
7	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Instituto

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría Administrativa para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
5	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Instituto

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Instituto - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Recibe el equipo y firma de recibido en el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Instituto

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisita y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma en la Vice-rectoría Académica.
5	Entrega el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector Administrativo, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
6	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos y su jefe inmediato. El personal académico también entrega una copia del formato en la Vice-rectoría Académica.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### CARRERAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo en la contratación de Profesores -Investigadores

**OBJETIVO:** Apoyar en la contratación de Profesores-Investigadores

**RESPONSABLE:** Jefe de Carrera

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Elabora el plan de necesidades de Profesores-Investigadores, definiendo el perfil requerido, y lo presenta al Vice-rector Académico para que realice las gestiones correspondientes para el reclutamiento y selección.
2	Recibe del Vice-rector Académico los currículums vitae de los candidatos a Profesor-Investigador de la carrera y los revisa.
3	Presenta al Vice-rector Académico las observaciones respecto de los currículum vitae, para que las turne a la Comisión del Personal Académico.
4	Entrevista al candidato y comenta con el Vice-rector Académico el resultado de la misma.
5	Recibe notificación de la contratación si el candidato fue contratado, en caso contrario se informa las razones por las que no fue contratado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Incorporación de un Profesor-Investigador a la Carrera

**OBJETIVO:** Incorporar al Profesor-Investigador a la Carrera

**RESPONSABLE:** Jefe de Carrera

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe al nuevo Profesor-Investigador y le da a conocer las actividades de docencia.
2	Proporciona al Profesor-Investigador el calendario de actividades académicas e indica la entrega del INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES y del AVANCE PROGRAMÁTICO, mediante los formatos JC/F01 y JC/F02 respectivamente.
3	Presente al Profesor-Investigador con el personal adscrito a la jefatura.
4	Realiza el seguimiento a las actividades de docencia del Profesor-Investigador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES - AVANCE PROGRAMÁTICO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	-J/F01 -J/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Profesor-Investigador



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asignación de materias

**OBJETIVO:** Realizar la asignación de materias

**RESPONSABLE:** Jefe de Carrera

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Realiza la revisión de las materias que se impartirán tanto de la carrera como de otras carreras, que corresponda impartir a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto, y solicita al Departamento de Servicios Escolares la proyección de los grupos de alumnos del semestre a iniciar.
2	Recibe la proyección de los grupos y elabora la propuesta de asignación de materias, de acuerdo con el área de conocimientos y especialidad de cada Profesor-Investigador. En el caso de la impartición de materias de la carrera que corresponda a Profesores-Investigadores de otras carreras, elabora oficio de solicitud de asignación dirigido al Jefe de Carrera que corresponda.
3	Envía la propuesta al Vice-rector Académico, quien en reunión con los Jefes de Carrera realiza la asignación definitiva.
4	Envía oficio de asignación al Profesor-Investigador con copia al Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Avances programáticos

**OBJETIVO:** Solicitar los avances programáticos y realizar el concentrado

**RESPONSABLE:** Jefe de Carrera

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Envía al Profesor-Investigador las fechas de entrega de los avances programáticos.
2	Recibe el avance programático en el formato JC/F02, AVANCE PROGRAMÁTICO en la fecha indicada.
3	Gira instrucciones a la Secretaria de la jefatura para que realice el concentrado de los avances, mediante el formato JC/F03, REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO.
4	Turna el concentrado de avance programático a la Vice-rectoría Académica y proporciona copia de los avances programáticos de las materias de otras carreras a los Jefes de Carrera que corresponda.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- AVANCE PROGRAMÁTICO - REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- J/F02 - J/F03
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe de Carrera



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Modificación del plan de estudios de la carrera

**OBJETIVO:** Coordinar la elaboración de la propuesta de modificación del plan de estudios de la carrera

**RESPONSABLE:** Jefe de Carrera

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Designa mediante oficio a los Profesores-Investigadores que formarán parte de la comisión que revisará del plan de estudios.
2	Recibe las recomendaciones para la modificación del plan de estudios de la carrera y las evalúa.
3	Presenta al Vice-rector Académico la propuesta de modificación del plan de estudios, para que la turne a la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
4	Recibe del Vice-rector Académico las observaciones emitidas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio y se elabora la propuesta definitiva.
5	Recibe copia del nuevo plan de estudios, una vez que el H. Consejo Académico ratificó la propuesta de modificación del plan de estudios y que se obtuvo el registro oficial de las modificaciones.
6	Proporciona copia del nuevo plan de estudios a los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Propuesta de visitas a empresas

**OBJETIVO:** Realizar la propuesta de visitas a empresas

**RESPONSABLE:** Jefe de carrera

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita a los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera realicen su propuesta de visitas a empresas de acuerdo con las materias que impartirán en el semestre a iniciar.
2	Integra la propuesta de visitas a empresas y la proporciona al Vice-rector Académico para la integración del programa de visitas.
3	Recibe copia del programa de visitas a empresas autorizado por el H. Consejo Académico.
4	Realiza el seguimiento de cada visita.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Propuesta de asignación de becas

**OBJETIVO:** Coordinar la propuesta de asignación de becas

**RESPONSABLE:** Jefe de carrera

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe, como miembro de la comisión de becas, solicitud del Jefe del Departamento de Servicios Escolares para la elaboración de la propuesta de asignación de becas a los alumnos de la carrera. Así mismo recibe los formatos de ESTUDIO SOCIOECONÓMICO, formato SE/F07, el porcentaje de actividades extracurriculares y el promedio de cada alumno.
2	En coordinación con la Comisión de Becas revisa la información y realiza la propuesta de asignación.
3	Turna al Jefe del Departamento de Servicios Escolares la propuesta de asignación, la cual deberá estar firmada por los miembros de la Comisión de Becas.
4	Realiza el seguimiento a la asignación de becas aprobada por el H. Consejo Académico.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	<u>ESTUDIO SOCIOECONÓMICO</u>
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SE/F07
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de tema de tesis

**OBJETIVO:** Coordinar la revisión del protocolo de tesis y realizar el registro del tema de tesis

**RESPONSABLE:** Jefe de Carrera

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Proporciona al tesista los formatos de REGISTRO DE TESIS, formato JC/F04.
2	Recibe los formatos debidamente requisitados y el protocolo de tesis.
3	Designa a tres Profesores-Investigadores según el tema de tesis, para la revisión del protocolo.
4	Recibe de los Profesores-Investigadores las observaciones del protocolo de tesis. En caso de que el protocolo sea aprobado, elabora oficio de aprobación.
5	Notifica al tesista los resultados de la revisión. Si los resultados son favorables, firma y sella los formatos y los entrega al tesista junto con el oficio de aprobación, el cual también envía al director de tesis. En caso contrario solicita al tesista realice las correcciones correspondientes.
6	Turna copia de los formatos y del oficio a la Secretaria de la Jefatura para que los archive.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	REGISTRO DE TESIS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	J/F04
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe de Carrera



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión de proyecto de tesis

**OBJETIVO:** Coordinar la evaluación del proyecto de tesis

**RESPONSABLE:** Jefe de carrera

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe cuatro tantos del proyecto de tesis.
2	Designa a los Profesores-Investigadores que fungirán como sinodales.
3	Envía oficio de notificación al cada Profesor-Investigador designado y solicita la evaluación del proyecto de tesis.
4	Entrega al Profesor-Investigador de mayor antigüedad el oficio de dictamen para que recabe las firmas.
5	Envía al Vice-rector Académico el oficio de dictamen para que determine la fecha de examen profesional.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Préstamo de sala de cómputo

**OBJETIVO:** Recibir solicitud de préstamo de sala de cómputo a grupos de alumnos y supervisar la utilización adecuada de los equipos e instalaciones una vez autorizada

**RESPONSABLE:** Técnico de la Sala de Cómputo

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Proporciona a los alumnos el formato JC/F01, SOLICITUD DE SALAS DE CÓMPUTO, para que lo requisen.
2	Recibe el formato JC/F01 debidamente requisitado.
3	Firma el formato y lo entrega al representante del grupo para que solicite la autorización al Jefe de Carrera de Ingeniería en Computación.
4	Recibe el formato debidamente autorizado por el Jefe de Carrera.
5	Supervisa que durante el tiempo de utilización de la sala, los alumnos utilicen correctamente el equipo. Cualquier falta al reglamento que él no pueda sancionar, la reportará mediante oficio a su jefe inmediato.
6	Archiva el formato JC/F01.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE SALAS DE CÓMPUTO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	JC/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de la Sala de Cómputo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de reparación de equipo de la Sala de Cómputo con garantía

**OBJETIVO:** Solicitar reparación de equipo de cómputo con garantía

**RESPONSABLE:** Técnico de la Sala de Cómputo

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica con el Departamento de Recursos Materiales que el equipo descompuesto tenga garantía. En caso de que el equipo no cuente con la garantía realiza el procedimiento de solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo de cómputo.
2	Elabora oficio de reparación de equipo, indicando el problema que presenta el equipo.
3	Entrega el oficio y el equipo en el Departamento de Recursos Materiales y solicita firma del acuse.
4	Recibe notificación de que el equipo fue reparado.
5	Recibe el equipo y archiva la copia del oficio.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo de la Sala de Cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo de cómputo

**RESPONSABLE:** Técnico de la Sala de Cómputo

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Elabora oficio de reparación de equipo indicando el problema que presenta el equipo en cuestión.
2	Entrega el oficio al Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y solicita firme el acuse.
3	Requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
4	Entrega el formato y el equipo al personal del taller.
5	Recibe notificación de que el equipo fue reparado.
6	Recibe el equipo y firma el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller - Auxiliar del Taller



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales y/o equipo necesarios para la realización de las actividades de docencia del personal adscrito a la Jefatura de Carrera

**RESPONSABLE:** Secretaría o Técnico de la Sala de Cómputo

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato a firma en la Vice-rectoría Académica.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
5	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
6	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
7	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria o Técnico de la Sala de Cómputo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades de docencia del personal adscrito a la Jefatura de Carrera

**RESPONSABLE:** Secretaria o Técnico de Sala de Cómputo

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia. La Secretaria solicita a los Profesores-Investigadores, indiquen en el documento de control interno el material que requerirán para el desempeño de sus actividades de docencia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato a firma en la Vice-rectoría Académica.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
5	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria o Técnico de la Sala de Cómputo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Jefatura de Carrera

**RESPONSABLE:** Personal adscrito a la Jefatura de Carrera

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO.
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO DEFINITIVO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F010
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	-10 Personal adscrito a la Jefatura de Carrera -11 Jefe del Área de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico y/o de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico y/o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal adscrito a la Jefatura de Carrera

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller - Auxiliar del Taller



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal adscrito a la Jefatura de Carrera

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo requisita y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos.  En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma en la Vice-rectoría Académica.
5	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
	Entrega el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos y su jefe inmediato.  El personal académico también entrega una copia del formato en la Vice-rectoría Académica.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Formulación del programa anual de actividades de la División

**OBJETIVO:** Formular el programa anual de actividades de investigación para establecer metas, objetivos y necesidades de la División

**RESPONSABLE:** Jefe de la División

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita a cada Profesor-Investigador su plan de actividades para el próximo año.
2	Analiza los planes enviados por cada Profesor-Investigador.
3	Con base en la revisión de los planes, elabora el programa anual de actividades de la División.
4	Presenta al Vice-rector Académico el programa.
5	Solicita por escrito a los Vice-rectores Académico y de Administración, el presupuesto anual destinado a las labores de docencia, investigación, desarrollo tecnológico y promoción del desarrollo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo en la contratación de Profesores -Investigadores

**OBJETIVO:** Apoyar en la contratación de Profesores-Investigadores

**RESPONSABLE:** Jefe de la División

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Elabora el plan de necesidades de Profesores-Investigadores, definiendo el perfil requerido, y lo presenta al Vice-rector Académico para que realice las gestiones correspondientes para el reclutamiento y selección.
2	Recibe del Vice-rector Académico los currículums vitae de los candidatos a Profesor-Investigador de la División y los revisa.
3	Presenta al Vice-rector Académico las observaciones respecto de los currículum vitae, para que las turne a la Comisión del Personal Académico.
4	Entrevista al candidato y comenta con el Vice-rector Académico el resultado de la misma.
5	Recibe notificación de la contratación si el candidato fue contratado, en caso contrario se informa las razones por las que no fue contratado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Incorporación de un Profesor-Investigador a la División

**OBJETIVO:** Incorporar al Profesor-Investigador a la División

**RESPONSABLE:** Jefe de la División

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe al nuevo Profesor-Investigador y le da a conocer las actividades de la División.
2	Muestra, a través de la relación correspondiente las líneas de investigación, proyectos, etc.
3	Informa que debe entregar el informe cuatrimestral de actividades, I/F02, REPORTE DE ACTIVIDADES INDIVIDUAL.
4	Realiza el seguimiento a las actividades del Profesor-Investigador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	REPORTE DE ACTIVIDADES INDIVIDUAL
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	I/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Profesor-Investigador



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asignación de materias

**OBJETIVO:** Realizar la propuesta de asignación de materias

**RESPONSABLE:** Jefe de la División

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la evaluación del perfil de los profesores adscritos a la División de Estudios de Posgrado y a las diferentes carreras.
2	Elabora la propuesta de asignación de materias para los Profesores-Investigadores adscritos a la División. En caso de tratarse de Profesores-Investigadores adscritos a alguna Jefatura de Carrera, elabora la propuesta de asignación de materias y la presenta al Jefe de Carrera correspondiente.
3	Envía la propuesta de asignación de materias al Vice-rector Académico para su visto bueno.
4	Recibe copia de oficio de asignación de materias enviado al Profesor-Investigador por el Jefe de Carrera que corresponda.
5	Archiva la copia del oficio de asignación de materias.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Entrevista a aspirantes de maestría o doctorado

**OBJETIVO:** Entrevistar a los aspirantes para determinar si cumplen con el perfil para realizar la maestría o el doctorado

**RESPONSABLE:** Jefe de la División

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe y revisa la relación de los solicitantes de entrevista, emitida por Jefe del Departamento de Servicios Escolares. Así como la documentación proporcionada por los aspirantes.
2	Designa al profesor-investigador que entrevistará a cada solicitante.
3	Recibe el reporte del resultado de la entrevista.
4	Elabora oficio en el que indica si el solicitante cumple con el perfil para realizar la maestría o doctorado, con base a los resultados de la entrevista.
5	Turna al Jefe del Departamento de Servicios Escolares el oficio, anexando la documentación del aspirante.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de exámenes y reporte de calificaciones

**OBJETIVO:** Elaborar y aplicar los exámenes y realizar el reporte de calificaciones

**RESPONSABLE:** Profesor-Investigador

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Elabora y aplica los exámenes a los alumnos, conforme al calendario escolar.
2	Califica los exámenes.
3	Elabora la lista de calificaciones, la firma y entrega al Departamento de Servicios Escolares.
4	Firma el acta de calificaciones que emite el Departamento de Servicios Escolares.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la División

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
5	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo solicitado en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
6	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
7	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la División

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
5	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la División

**RESPONSABLE:** Personal de la División

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal de la División - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal de la División

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal de la División

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos.  En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma en la Vice-rectoría Académica.
5	Entrega el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
6	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos y su jefe inmediato.  El personal académico también entrega una copia del formato en la Vice-rectoría Académica.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### UNIVERSIDAD VIRTUAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo en la contratación de Profesores**

**OBJETIVO: Apoyar en la contratación de Profesores para impartir en la Universidad Virtual**

**RESPONSABLE: Coordinador de la Universidad Virtual**

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Elabora el plan de necesidades de Profesores, definiendo el perfil requerido, y lo presenta al Vice-rector Académico para que realice las gestiones correspondientes para el reclutamiento y selección.
2	Recibe del Vice-rector Académico los currículums vitae de los candidatos a Profesor-de la Universidad Virtual y los revisa.
3	Presenta al Vice-rector Académico las observaciones respecto de los currículum vitae, para que las turne a la Comisión del Personal Académico.
4	Entrevista al candidato y comenta con el Vice-rector Académico el resultado de la misma.
5	Recibe notificación de la contratación si el candidato fue contratado, en caso contrario se informa las razones por las que no fue contratado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asignación de materias

**OBJETIVO:** Realizar la propuesta de asignación de materias a Profesores que impartirán clases en la Universidad Virtual

**RESPONSABLE:** Coordinador de la Universidad Virtual

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la evaluación del perfil de los profesores de la Universidad virtual y de adscritos a la División de Estudios de Posgrado y a las diferentes carreras.
2	Con base en la evaluación elabora la propuesta de asignación de materias y la presenta al Jefe de la División de Estudios de Posgrado o Jefe de Carrera que corresponda.
3	Envía al Vice-rector Académico copia de la lista de profesores propuestos para su conocimiento.
4	Recibe la copia de oficio de asignación de materias enviado al Profesor por EL Jefe de la División de Estudios de Posgrado o Jefe de Carrera que corresponda.
5	Archiva la copia del oficio de asignación de materias.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Admisión de aspirantes

**OBJETIVO:** Revisar la documentación de los aspirantes al curso propedéutico y emitir el veredicto que corresponda

**RESPONSABLE:** Coordinador de la Universidad Virtual

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe del Departamento de Servicios Escolares la documentación de los aspirantes para su revisión.
2	Realiza la evaluación del perfil de los aspirantes al curso propedéutico.
3	Envía al Departamento de Servicios Escolares oficio con el resultado de la evaluación realizada, así como la documentación del aspirante.
4	Recibe del Departamento de Servicios Escolares la lista de los alumnos inscritos al curso propedéutico, la cual entrega al Técnico de la Universidad Virtual para su registro en el sistema de alumnos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Alta de los alumnos en el sistema virtual

**OBJETIVO:** Generar la cuenta de acceso de los alumnos al material del curso en los servidores de la Universidad Virtual

**RESPONSABLE:** Técnico de la Universidad Virtual

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe la relación de alumnos inscritos.
2	Genera en los servidores utilizados por la Universidad Virtual, la cuenta de acceso al material en línea de las materias.
3	Envía al alumno, vía correo electrónico, la cuenta de acceso.
4	Solicita al Departamento de Servicios Escolares la elaboración de la credencial del alumno y la envía por correo convencional, junto con la siguiente documentación: Curso propedéutico: Plan de estudios, carta de bienvenida. Primer semestre: Recibo de documentos entregados y boleta de calificaciones del curso, que emite el Departamento de Servicios Escolares Reinscripción: Boleta de calificaciones del primer semestre. Otros documentos que requiera el alumno.
5	Archiva la relación de los alumnos inscritos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de exámenes y reporte de calificaciones

**OBJETIVO:** Elaborar y aplicar los exámenes y realizar el reporte de calificaciones

**RESPONSABLE:** Profesor-Investigador

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Elabora y envía a la Coordinación de la Universidad Virtual el examen final de la materia para su aplicación.
2	Recibe y califica los exámenes de los alumnos.
3	Elabora la lista de calificaciones, la firma y entrega al Departamento de Servicios Escolares. El profesor externo deberá enviar la lista por correo electrónico, debidamente firmada.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Impartición de Clases

**OBJETIVO:** Poner a disposición de los alumnos el material de clases y llevar el control de acceso al mismo

**RESPONSABLE:** Técnico de la Universidad Virtual

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe el material de clases preparado por cada profesor.
2	Convierte el material al formato adecuado para el acceso por los alumnos.
3	Ingresa y registra el material en el servidor utilizado para la impartición de clases.
4	Realiza el seguimiento a los alumnos mediante el control de accesos a los materiales de clase y entrega de tareas.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Aplicación de exámenes finales

**OBJETIVO:** Aplicar los exámenes a los alumnos en las diferentes sedes de la Universidad

**RESPONSABLE:** Técnico de la Universidad Virtual

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita a los alumnos indiquen el lugar en el que presentarán sus exámenes.
2	Solicita a los profesores el examen final del curso que se aplicará.
3	Aplica los exámenes en las diferentes sedes de la Universidad.
4	Entrega a cada profesor los exámenes resueltos para que los califiquen. A los profesores externos, se los envía por paquetería.
5	Recibe los exámenes calificados para su envío a los alumnos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de baja de los alumnos en el sistema virtual

**OBJETIVO:** Registrar la baja de los alumnos en el sistema virtual

**RESPONSABLE:** Técnico de la Universidad Virtual

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe indicaciones de su jefe inmediato, para registrar la baja en el sistema virtual.
2	Quita las cuentas de los diferentes servidores.
3	Notifica, vía correo electrónico, a los alumnos la baja del sistema virtual.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales y/o equipo necesario para el desarrollo de actividades del área

**RESPONSABLE:** Técnico de la Universidad Virtual

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
5	Recibe notificación de que se cuenta con el material y/o equipo solicitado; en caso de tratarse de un servicio, especifica la fecha en que se contará con el mismo.
6	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
7	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de la Universidad Virtual



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de actividades del área

**RESPONSABLE:** Técnico de la Universidad Virtual

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verificado los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que se suministre el material o equipo solicitado.
6	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material.
7	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de la Universidad Virtual



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al área

**RESPONSABLE:** Personal de la Universidad Virtual

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal de la Universidad Virtual - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal de la Universidad Virtual

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal de la Universidad Virtual

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma en la Vice-rectoría Académica.
5	Entrega el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
6	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos y su jefe inmediato. El personal académico también entrega una copia del formato en la Vice-rectoría Académica.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### CENTRO DE IDIOMAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo en la contratación de Profesores

**OBJETIVO:** Apoyar en la contratación de Profesores

**RESPONSABLE:** Jefe del Centro

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Elabora el plan de necesidades de Profesores-Investigadores, definiendo el perfil requerido, y lo presenta al Vice-rector Académico para que realice las gestiones correspondientes para el reclutamiento y selección.
2	Recibe del Vice-rector Académico los currículums vitae de los candidatos a Profesor del Centro y los revisa.
3	Presenta al Vice-rector Académico las observaciones respecto de los currículum vitae, para que las turne a la Comisión del Personal Académico.
4	Entrevista al candidato y comenta con el Vice-rector Académico el resultado de la misma.
5	Recibe notificación de la contratación si el candidato fue contratado, en caso contrario se informa las razones por las que no fue contratado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Incorporación de un Profesor-Investigador al Centro de Idiomas

**OBJETIVO:** Incorporar al Profesor-Investigador al Centro de Idiomas

**RESPONSABLE:** Jefe del Centro

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe al nuevo Profesor-Investigador y le da a conocer las actividades del Centro.
2	Proporciona al Profesor-Investigador el calendario de actividades académicas.
3	Presente al Profesor-Investigador con el personal adscrito al Centro.
4	Realiza el seguimiento a las actividades de docencia del Profesor-Investigador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Determinación de nivel de inglés a cursar por los aspirantes y alumnos

**OBJETIVO:** Coordinar la aplicación de los exámenes de nivel de inglés a cursar por los aspirantes y alumnos

**RESPONSABLE:** Jefe del Centro

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	<p>Recibe del Departamento de Servicios Escolares las listas de los alumnos inscritos al curso propedéutico o al semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si un empleado de la Universidad quiere cursar inglés deberá solicitarlo en el Departamento de Servicios Escolares y presentar la autorización por escrito de su jefe inmediato, la cual indica el número de horas al día y el compromiso de terminar el curso. Asimismo deberá realizar el pago correspondiente.</li> <li>- Los alumnos que recursarán nivel o que no cursaron inglés el semestre anterior al de la inscripción deberán realizar el pago que corresponda para poder inscribirse.</li> </ul>
2	Coordina la revisión de las listas y, en caso de que los alumnos sean del curso propedéutico o no cursaron inglés el semestre anterior, supervisa la aplicación de exámenes para determinar el nivel que cursarán.
3	Verifica se realice el concentrado de las calificaciones y la elaboración de las listas del nivel asignado a cada alumno.
4	Turna las listas al Departamento de Servicios Escolares, anexando la relación de profesores y el nivel que impartirán, para que se lleve a cabo la integración de grupos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Aplicación de exámenes y reporte de calificaciones

**OBJETIVO:** Aplicar a los alumnos los exámenes de nivel y entregar al Departamento de Servicios Escolares las calificaciones

**RESPONSABLE:** Profesor-Investigador

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica las listas de asistencia y conforme al porcentaje de asistencia determina qué alumnos presentarán exámenes. Si el alumno cubrió del 80% o más de asistencias tiene derecho a presentar los exámenes de nivel, en caso de que tenga entre el 60 y 79% de asistencias el alumno deberá pagar la cantidad que corresponda a un examen extraordinario para poder presentar los exámenes, en cualquier otro caso deberá repetir el nivel realizando el pago correspondiente.
2	Informa al alumno la situación en la que se encuentra. En caso del que al alumno deba cubrir el pago por los exámenes, verifica haya realizado el pago, mediante la revisión del comprobante emitido por el Departamento de Recursos Financieros.
3	Aplica a los alumnos los exámenes que correspondan según el nivel, conforme al calendario elaborado para tal efecto.
4	Califica los exámenes, obtiene la calificación y elabora las listas de calificaciones. Éstas listas también indicarán el nivel que cursará el alumno el próximo semestre.
5	Entrega las listas de calificaciones a la Jefatura del Centro para que sean firmadas y turnadas al Departamento de Servicios Escolares.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Constancia de terminación de cursos de inglés

**OBJETIVO:** Proporcionar al alumno un documento que acredite que realizó satisfactoriamente los cursos de inglés

**RESPONSABLE:** Jefe del Centro

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica que el alumno haya concluido satisfactoriamente cada uno de los cursos de inglés y que haya
2	Elabora la constancia de terminación de cursos de inglés, en la que indica que el alumno realizó satisfactoriamente sus cursos de inglés y el nivel máximo alcanzado.
3	Envía la carta al Departamento de Servicios Escolares para firma y posteriormente se le entregue al alumno.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de préstamo de libros a la Biblioteca

**OBJETIVO:** Solicitar el material informativo que servirá de apoyo a alumnos y profesores del Centro

**RESPONSABLE:** Técnico del Laboratorio de Idiomas

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Revisa la relación de libros que servirán de apoyo a alumnos y profesores del Centro, para el curso a iniciar.
2	Si no cuenta con los libros en el laboratorio, los solicita en la Biblioteca.
3	Elabora la tarjeta de control y la coloca en cada uno de los libros.
4	Coloca los libros en los estantes del Laboratorio para que sean utilizados por los profesores y alumnos. Si un profesor desea utilizar algún libro deberá extraer la tarjeta del libro, requisitarla y colocarla en el tarjetero. En el caso de los alumnos, éstos deberán solicitar el libro al Técnico del Laboratorio, requisitar la tarjeta y proporcionar su credencial.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de préstamo de software a la Biblioteca

**OBJETIVO:** Solicitar el software que servirá de apoyo a alumnos y profesores del Centro

**RESPONSABLE:** Técnico de la Sala de Autoacceso

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Revisa la relación de software que servirá de apoyo a alumnos y profesores del Centro, para el curso.
2	Si no se cuenta con el software en la Sala, lo solicita a la Biblioteca.
3	Elabora la tarjeta de control y la coloca en cada uno de los discos compactos. Si un profesor desea utilizar algún disco compacto deberá extraer la tarjeta del disco, requisitarla y colocarla en el tarjetero.
4	Instala el software en los equipos de cómputo para pueda ser utilizado por los alumnos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asistencia de alumnos a la Sala de Autoacceso

**OBJETIVO:** Llevar un control de los alumnos que utilizan el equipo de cómputo de la Sala

**RESPONSABLE:** Técnico de la Sala de Autoacceso

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Indica al alumno el equipo de cómputo que podrá utilizar y le solicita realice su registro en el formato CI/F01, Asistencia a la Sala de Autoacceso.
2	Supervisa que el alumno utilice correctamente el equipo.
3	Si el alumno solicita audífonos, se los proporciona a cambio de su credencial.
4	Al salir el alumno, verifica que haya registrado su hora de salida en el formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	Asistencia a la Sala de Autoacceso
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	CI/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Alumno



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales y/o equipo necesario para el desarrollo de actividades del Centro

**RESPONSABLE:** Secretaria

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
5	Recibe notificación de que se cuenta con el material y/o equipo solicitado; en caso de tratarse de un servicio, especifica la fecha en que se contará con el mismo.
6	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
7	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de actividades del área

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verificado los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que se suministre el material o equipo solicitado.
6	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material.
7	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Centro

**RESPONSABLE:** Personal del Centro de Idiomas

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Centro de Idiomas - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del Centro de Idiomas

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Centro de Idiomas

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	En caso de tratarse de personal académico presenta el formato RH/F08 a firma en la Vice-rectoría Académica.
5	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
6	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos y su jefe inmediato. El personal académico también entrega una copia del formato en la Vice-rectoría Académica.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Promoción interna

**OBJETIVO:** Promover la oferta educativa a través de visitas guiadas al interior de la Universidad

**RESPONSABLE:** Jefe del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe las visitas procedentes de otras instituciones educativas o a todos aquellos que deseen conocer la Universidad.
2	Asigna a una persona como guía y si es necesario, forma grupos.
3	Verifica, en el caso de ser grupo de estudiantes, que reciban las instrucciones necesarias antes de iniciar el recorrido por las instalaciones.
4	Solicita al guía asignado que al terminar el recorrido conduzca a los estudiantes al lugar en donde recibirán la plática introductoria de cada carrera.
5	Solicita al Jefe de cada carrera designar a un Profesor-Investigador para proporcionar la plática a los estudiantes.
6	Verifica que los grupos reciban la plática, y que al finalizar les sean proporcionados los trípticos informativos de cada carrera.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción externa**

**OBJETIVO: Promover la oferta educativa a través de visitas a Instituciones de nivel medio superior y de la participación en eventos de promoción educativa**

**RESPONSABLE: Jefe del Departamento**

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Elabora por escrito el plan de trabajo para la promoción de la Universidad, el cual debe contener la calendarización de visitas y la participación a eventos de promoción educativa.
2	Solicita al Director de cada Institución la autorización para realizar la promoción. En caso de tratarse de invitaciones a eventos de promoción educativa, confirma su participación.
3	Elabora y presenta en tiempo y forma a los Vice-rectores Académico y Administrativo, el oficio de solicitud de recursos necesarios para la promoción de la Universidad, anexando el plan de trabajo. En la realización de cada una de las salidas recibe de la Vice-rectoría Administrativa la orden de comisión, que deberá ser firmado por el Director de la Institución o por los organizadores de los eventos.
4	Verifica se cuente con el equipo y material promocional de cada carrera y realiza la visita.
5	Elabora y entrega a la Vice-rectoría Académica un informe de las actividades realizadas en la promoción.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Planeación del semestre

**OBJETIVO:** Realizar la proyección de alumnos, la programación de horarios de clase y asignación de aulas, laboratorios, talleres y salas de cómputo

**RESPONSABLE:** Jefe del Departamento

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Revisa la información relativa al número de alumnos del semestre que concluyó, así como de semestres anteriores.
2	Realiza la proyección de alumnos esperados y de reingreso, con base al historial de la matrícula.
3	Realiza la estructuración de los grupos y presenta el informe respectivo a los Jefes de Carrera para la asignación de Profesores-Investigadores.
4	Coordina la programación de horarios de clase y la asignación de aulas, laboratorios, talleres y salas de cómputo a los grupos, conforme lo estipulado en el plan y programas de estudio de cada carrera.
5	Turna por escrito al Vice-rector Académico los horarios de clase y la asignación realizada para conocimiento de los Profesores-Investigadores.
6	Supervisa la elaboración por escrito de los horarios de clase para conocimiento de los alumnos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inscripción a entrevista de postgrado escolarizado

**OBJETIVO:** Efectuar las inscripciones para la entrevista de aspirantes a maestría o doctorado

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Servicios Escolares

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe y revisa la documentación del aspirante.
2	Verifica que el aspirante haya realizado el pago por la entrevista.
3	Proporciona al aspirante el formato de SE/F01, SOLICITUD DE ENTREVISTA, para que lo requisiite.
4	Recibe y verifica que el formato SE/F01 esté debidamente requisitado.
5	Indica al aspirante la fecha y hora de la entrevista en la División de Estudios de Posgrado.
6	Elabora la relación de los solicitantes para entrevista y la entrega a su jefe inmediato para que la turne al Jefe de la División de Estudios de Posgrado, anexando la documentación del aspirante.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE ENTREVISTA
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SE/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Servicios Escolares



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inscripción al examen de selección para licenciatura o posgrado

**OBJETIVO:** Inscribir a los aspirantes al examen de selección

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Servicios Escolares

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita al aspirante el comprobante de pago que emite el Departamento de Recursos Financieros. En caso de que sea aspirante de licenciatura revisa la documentación previamente solicitada.
2	Proporciona al aspirante el formato SE/F02, SOLICITUD PARA EL EXAMEN DE SELECCIÓN, para que lo requisiite.
3	Recibe el formato SE/F02 debidamente requisitado.
4	Complementa la información del formato SE/F02 y desprende esa parte, la cual corresponde a la ficha de inscripción, y pega la fotografía del aspirante.
5	Sella la ficha y la proporciona al aspirante.
6	Archiva el formato, la ficha y la documentación del aspirante.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD PARA EL EXAMEN DE SELECCIÓN
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Servicios Escolares



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inscripción al curso propedéutico para licenciatura y posgrado

**OBJETIVO:** Inscribir a los aspirantes al curso propedéutico

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Servicios Escolares

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita al aspirante el comprobante de pago que emite el Departamento de Recursos Financieros.
2	Proporciona al aspirante el formato SE/F03, SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CURSO PROPEDÉUTICO, para que lo requisiite.
3	Recibe y verifica que el formato SE/F03 esté debidamente requisitado.
4	Elabora la credencial y verifica que ésta cuente con el sello y la firma del Jefe del Departamento.
5	Entrega al alumno la credencial y solicita realice el registro, anotando en el documento de control interno el número de credencial, nombre y firma.
6	Genera el expediente y archiva el formato, la ficha y la documentación del alumno.
7	Realiza el seguimiento al alumno durante el curso, obteniendo la estadística de alumnos la cual comprende, nombre del aspirante, región o estado de procedencia, sexo y edad, y calificaciones.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CURSO PROPEDÉUTICO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SE/F03
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Servicios Escolares



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inscripción a primer semestre de licenciatura o posgrado

**OBJETIVO:** Inscribir a los alumnos a primer semestre de licenciatura o posgrado

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Servicios Escolares

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita al aspirante el comprobante de pago que emite el Departamento de Recursos Financieros, lo revisa y devuelve al aspirante.
2	Revisa la documentación solicitada.
3	Requisita, en original y copia, el formato SE/F04, RECIBO DE DOCUMENTACIÓN, que acredita la entrega de la documentación.
4	Si el alumno entregó la documentación completa, le proporciona el formato original, en caso contrario, le indica la fecha en que deberá entregar toda la documentación.
5	Proporciona al alumno el formato de inscripción SE/F05, SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PRIMER SEMESTRE, para que lo requisiite.
6	Recibe el formato SE/F05 debidamente requisitado y registra los datos en el sistema de control escolar.
7	Archiva los formatos y la documentación recibida en el expediente del alumno.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- RECIBO DE DOCUMENTACIÓN - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PRIMER SEMESTRE
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- SE/F04 - SE/F05
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Servicios Escolares



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reinscripción a licenciatura o postgrado

**OBJETIVO:** Efectuar la reinscripción de los alumnos a licenciatura o postgrado

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Servicios Escolares

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita al alumno el comprobante de pago que emite el Departamento de Recursos Financieros, lo revisa y devuelve al alumno.
2	Proporciona al alumno el formato SE/F06, SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN, para que lo requisiite. Verifica el nivel de inglés que cursó el alumno y en caso de no haber aprobado indica la realización del pago correspondiente. El formato también deberá ser presentado en el Departamento de Recursos Financieros para firma y sello.
3	Recibe y verifica que el formato SE/F06 esté debidamente requisitado y registra los datos en el sistema de control escolar.
4	Archiva el formato en el expediente del alumno.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SE/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Servicios Escolares



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de credenciales del semestre a cursar

**OBJETIVO:** Elaborar y proporcionar al alumno la credencial del semestre a cursar

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Servicios Escolares

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita la credencial del curso propedéutico o semestre anterior, en caso de no contar con ella le indica la realización del pago correspondiente a la reposición.
2	Recibe la credencial o verifica que haya realizado el pago por la reposición.
3	Verifica si hay fotografías en el expediente del alumno, en caso de no contar con ellas, le solicita una tamaño infantil.
4	Elabora la credencial.
5	Verifica que la credencial cuente con el sello y la firma del Jefe del Departamento.
6	Entrega al alumno la credencial y solicita realice el registro en el documento de control interno, anotando el número de credencial, nombre y firma.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reposición de credenciales

**OBJETIVO:** Realizar la reposición de credencial

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Servicios Escolares

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita al alumno el comprobante de pago que emite el Departamento de Recursos Financieros, lo revisa y devuelve al alumno.
2	Verifica si hay fotografías en el expediente del alumno, en caso de no contar con ellas, le solicita una tamaño infantil.
3	Elabora la credencial.
4	Verifica que la credencial cuente con el sello y firma del Jefe del Departamento.
5	Entrega al alumno la credencial y solicita realice el registro en el documento de control interno, anotando el número de credencial, nombre y firma.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de credencial para tesista

**OBJETIVO:** Expedir credencial para tesista

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Servicios Escolares

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita al tesista el oficio de aceptación de protocolo y el comprobante de pago que emite el Departamento de Recursos Financieros, los revisa y devuelve al alumno; así como también le solicita una fotografía tamaño infantil.
2	Elabora la credencial.
3	Verifica la credencial cuente con el sello y firma del Jefe del Departamento. <span style="float: right;">que</span>
4	Entrega al alumno la credencial y solicita realice el registro en el documento de control interno, anotando el número de credencial, nombre y firma.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Concentrado y seguimiento de asignación de becas

**OBJETIVO:** Concentrar la asignación de becas académicas y alimenticias determinadas por las Comisión de Becas de cada carrera

**RESPONSABLE:** Jefe del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica que el Auxiliar de Servicios Escolares entregue a los alumnos el formato SE/F07, <u>ESTUDIO SOCIOECONÓMICO</u> , para que lo requisiite.
2	Verifica que el formato SE/F07 esté debidamente requisitado y contenga anexo la siguiente documentación: credencial de elector de los padres o tutor, comprobante de ingresos y de domicilio.
3	Proporciona a la Comisión de Becas de cada carrera los estudios socioeconómicos, el porcentaje de actividades extracurriculares y el promedio de cada alumno.
4	Recibe la propuesta de asignación, por parte de la Comisión.
5	Envía al Vice-rector Académico el concentrado de propuestas de asignación, para su aprobación por H. Consejo Académico.
6	Recibe y en caso de existir, realiza las correcciones a las becas asignadas, y elabora la asignación de becas definitiva para conocimiento de los alumnos.
7	Turna copia de la asignación al Departamento de Recursos Financieros.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	<u>ESTUDIO SOCIOECONÓMICO</u>
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SE/F07
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Servicios Escolares



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inscripción de los alumnos en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

**OBJETIVO:** Realizar la inscripción de los alumnos en el programa de seguro facultativo del régimen del Seguro Social

**RESPONSABLE:** Secretaria

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Proporciona al alumno de nuevo ingreso el formato SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES AL SEGURO FACULTATIVO DEL RÉGIMEN DEL SEGURO SOCIAL, para que lo requisiite.
2	Verifica que el formato esté debidamente requisitado.
3	Concentra los formatos de los alumnos y realiza el trámite de incorporación de estudiantes al IMSS.
4	Recibe lista de los números de afiliación que han sido asignados a los alumnos y la entrega al Auxiliar de Servicios Escolares para su captura en el sistema de control escolar.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD PARA LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES AL SEGURO FACULTATIVO DEL RÉGIMEN DEL SEGURO SOCIAL
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato oficial del IMSS
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de justificantes

**OBJETIVO:** Expedir justificante a los alumnos solicitantes

**RESPONSABLE:** Secretaria

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Proporciona al alumno el formato SE/F08, JUSTIFICANTE, en original y copia, para que lo requisiite.
2	Recibe el formato SE/F08 y verifica esté debidamente requisitado.
3	Sella el formato y solicita al Jefe del Departamento lo firme.
4	Entrega el original al alumno y archiva copia en el expediente.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	JUSTIFICANTE
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SE/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Baja temporal o definitiva de la licenciatura o postgrado

**OBJETIVO:** Registrar las bajas temporales o definitivas

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	<p>Pregunta al alumno el tipo de baja a realizar.</p> <p>En caso de que la baja sea definitiva le proporciona el formato SE/F09, COMPROBANTE DE NO ADEUDO, para que lo presente a firma en diferentes dependencias universitarias y una vez que recibe el formato debidamente requisitado continúa actividad dos.</p>
2	<p>Proporciona al alumno el formato SE/F010, SOLICITUD DE BAJA, para que lo requisiite.</p> <p>En caso de la baja sea temporal el formato también deberá ser firmado por la persona designada del Departamento de Recursos Financieros.</p>
3	<p>Verifica que el formato SE/F010 esté debidamente requisitado.</p> <p>En caso que sea baja definitiva proporciona los siguientes documentos al alumno: acta de nacimiento, certificado de secundaria y certificado de bachillerato, en original y copia.</p>
4	<p>Archiva los formatos y registra la baja en el sistema de alumnos del Departamento.</p>

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- COMPROBANTE DE NO ADEUDO - SOLICITUD DE BAJA
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- SE/F09 - SE/F010
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal de la Universidad - Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Examen profesional

**OBJETIVO:** Coordinar la elaboración de las actas para examen y realizar el registro del título profesional

**RESPONSABLE:** Jefe del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe solicitud del Vice-rector Académico para la elaboración de las actas de examen profesional y de protesta.
2	En el libro de actas elabora el acta de examen profesional e indica a la Secretaria del Departamento elabore el acta de protesta y el acta de examen.
3	Entrega al Vice-rector Académico las actas para que las proporcione al jurado del examen.
4	Recibe del Vice-rector Académico las actas y verifica estén debidamente firmadas, así mismo verifica que el acta de examen cuente con el dictamen correspondiente.
5	Verifica que se elabore, firme y selle el título profesional.
6	Gira instrucciones para que el título sea presentado ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), para su legalización.
7	Registra en el libro de títulos, el título legalizado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Programa de visitas a empresas

**OBJETIVO:** Elaborar el programa de visitas a empresas

**RESPONSABLE:** Coordinador de Estancias, Servicio Social y Visitas a Empresas

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe del Vice-rector Académico la propuesta de visitas de práctica a empresas, al inicio de cada semestre.
2	Integra y programa las visitas, elaborando la propuesta definitiva, la cual contiene el nombre y ciudad en la que se localiza la empresa a visitar, fecha tentativa, grupo, semestre, carrera y nombre del Profesor-Investigador responsable.
3	Proporciona la propuesta al Vice-rector Académico para su visto bueno y para que la someta a aprobación del H. Consejo Académico.
4	Recibe la propuesta aprobada por el H. Consejo Académico y realiza el seguimiento.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Visitas a empresas

**OBJETIVO:** Coordinar la realización de visitas a empresas

**RESPONSABLE:** Coordinador de Estancias, Servicio Social y Visitas a Empresas

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita vía telefónica a las empresas la realización de la visita. Asimismo elabora el oficio correspondiente para formalizar la solicitud y lo envía, vía fax o correo electrónico.
2	Confirma en cada empresa la realización de la visita.
3	Elabora el itinerario del viaje y lo turna a la Vice-rectoría Académica para realizar los trámites administrativos que correspondan.
4	Elabora el oficio de permiso para los alumnos y lo presenta al Departamento de Servicios Escolares para firma.
5	Turna los permisos al Profesor-Investigador responsable del viaje para que los proporcione a los alumnos y sean firmados por sus padres o tutor.
6	Recibe los permisos del Profesor-Investigador debidamente firmados.
7	Proporciona el itinerario del viaje al Profesor-Investigador y verifica que el chofer cuente con copia del mismo.
8	Una vez realizado el viaje, solicita al Profesor-Investigador el reporte de la visita.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Estancias profesionales

**OBJETIVO:** Coordinar la realización de estancias profesionales de los alumnos

**RESPONSABLE:** Coordinador de Estancias, Servicio Social y Visitas a Empresas

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe solicitud del alumno para tramitar su estancia profesional. El alumno puede proponer la empresa en la que hará la estancia o bien el coordinador puede sugerirle alguna de acuerdo al perfil del mismo.
2	Establece contacto con la empresa propuesta para tratar lo relacionado a la estancia del alumno y los requisitos necesarios para llevarla a cabo. Elabora y envía oficio para formalizar la solicitud vía fax o correo electrónico.
3	Recibe respuesta de la empresa y proporciona la documentación que solicite para la aceptación del alumno.
4	Elabora y entrega al alumno la carta de presentación, una vez que es aceptado por la empresa. Así como también, proporciona los formatos SE/F011, REPORTE SEMANAL DE ESTANCIA PROFESIONAL y SE/F012, CONTROL DE ESTANCIA PROFESIONAL, para que sean requisitados durante y después de la estancia respectivamente.
5	Realiza el seguimiento a los alumnos durante su estancia mediante la recepción del formato SE/F010 debidamente requisitado.
6	Verifica que el alumno cuente con la carta de presentación, carta de aceptación, los formatos SE/F011 y SE/F012 originales y la carta de terminación con el total de horas y el período de prácticas.
7	Extiende la constancia de estancia profesional al alumno.
8	Elabora el concentrado de estancias profesionales realizadas por los alumnos y lo entrega a su jefe inmediato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- REPORTE SEMANAL DE ESTANCIA PROFESIONAL - CONTROL DE ESTANCIA PROFESIONAL
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- SE/F011 - SE/F012
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Coordinador de Estancias, Servicio Social y Visitas a Empresas



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Servicio Social

**OBJETIVO:** Llevar el control del servicio social realizado por los alumnos

**RESPONSABLE:** Coordinador de Estancias, Servicio Social y Visitas a Empresas

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe solicitud de elaboración de carta de presentación para la realización de servicio social y verifica que el solicitante haya concluido el 80% de los créditos de la carrera.
2	Indica al solicitante los datos que deberá proporcionar para la elaboración de la carta de presentación, los cuales son: persona a la que se le va a enviar la carta, cargo, nombre de la dependencia pública y lugar de ubicación de la misma.
3	Elabora la carta, en original y dos copias, y la proporciona al solicitante para que la presente a firma del representante de la empresa.
4	Recibe y archiva copia de la carta, verifica esta firmada y sellada de recibido.
5	Recibe el oficio de terminación, una vez concluido el servicio social, el cual deberá ser en hoja membretada y dirigido al Jefe del Departamento, además deberá incluir los siguientes datos: nombre completo del alumno sin abreviaturas, matrícula, semestre que esta cursando o si es egresado, periodo, horario en el que llevó a cabo el servicio, total de horas y actividades realizadas, firma y sello.
6	Verifica que el solicitante haya cumplido el número de horas requeridas de servicio social y elabora la constancia de terminación de servicio.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inscripción al curso propedéutico de licenciatura o posgrado virtual

**OBJETIVO:** Inscribir a los aspirantes al curso propedéutico de licenciatura o posgrado virtual

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Servicios Escolares

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe el formato SE/F013 o SE/F014, SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CURSO PROPEDEÚTICO PARA LICENCIATURA VIRTUAL O SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CURSO PROPEDEÚTICO PARA POSGRADO VIRTUAL, según sea el caso, y la documentación del aspirante.
2	Verifica que la documentación este completa y la turna al Coordinador de la Universidad Virtual para su revisión.
3	Recibe el oficio de aceptación o no del aspirante al curso propedéutico, emitido por el Coordinador de la Universidad Virtual, junto con la documentación del aspirante.
4	Indica al aspirante que debe realizar el pago correspondiente a la inscripción al curso.
5	Verifica que el aspirante haya realizado el pago y realiza la inscripción. Recibe la ficha de depósito por fax o correo electrónico.
6	Envía al Coordinador de la Universidad Virtual la lista de alumnos inscritos en el curso propedéutico.
7	Archiva la documentación del aspirante.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CURSO PROPEDEUTICO PARA LICENCIATURA VIRTUAL  - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CURSO PROPEDEUTICO PARA POSGRADO VIRTUAL
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- SE/F013 - SE/F014
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Servicios Escolares



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inscripción a primer semestre de licenciatura o posgrado virtual

**OBJETIVO:** Inscribir a los alumnos a primer semestre de licenciatura o posgrado virtual

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Servicios Escolares

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Indica al alumno los requisitos para la inscripción al primer semestre.
2	Recibe el formato SE/F015, SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PRIMER SEMESTRE DE LICENCIATURA O POSGRADO VIRTUAL, y demás documentación solicitada.
3	Revisa que la documentación este completa e indica al alumno que debe realizar el pago correspondiente a la inscripción.
4	Verifica que el alumno haya realizado el pago y realiza la inscripción, solicitando envíe la ficha de depósito por fax o correo electrónico.
5	Envía al Coordinador de la Universidad Virtual la lista de alumnos inscritos a primer semestre.
6	Requisita el formato SE/F04, RECIBO DE DOCUMENTOS, el cual envía a la Coordinación de la Universidad Virtual.
7	Registra los datos de los formatos en el sistema de control escolar.
8	Genera el expediente del alumno y archiva la documentación y el formato de inscripción.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PRIMER SEMESTRE DE LICENCIATURA O POSGRADO VIRTUAL - RECIBO DE DOCUMENTOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- SE/F015 - SE/F04
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Servicios Escolares



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reinscripción a licenciatura o posgrado virtual

**OBJETIVO:** Efectuar las reinscripciones de los alumnos a licenciatura o posgrado virtual

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Servicios Escolares

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe el formato SE/F016, SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN A LICENCIATURA O POSGRADO VIRTUAL, debidamente requisitado.
2	Indica al alumno la realización del pago correspondiente a la inscripción.
3	Verifica que el alumno haya realizado el pago y realiza la reinscripción, solicitando envíe la ficha de depósito por fax o correo electrónico.
4	Envía al Coordinador de la Universidad Virtual la lista de alumnos inscritos a primer semestre.
5	Archiva el formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN A LICENCIATURA O POSGRADO VIRTUAL
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SE/F016
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Servicios Escolares



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro y reporte de calificaciones de la Universidad Virtual

**OBJETIVO:** Realizar el registro y reporte de calificaciones

**RESPONSABLE:** Secretaria

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe las listas de calificaciones de cada profesor.
2	Registra las calificaciones en el sistema de calificaciones del departamento.
3	Genera las actas y boletas de calificaciones y verifica sean correctas.
4	Turna para firma las actas y boletas de calificaciones al Coordinador de la Universidad Virtual, al Vice-rector Académico y al Jefe del Departamento.
5	Envía las boletas a la Universidad Virtual para su entrega a los alumnos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Baja temporal o definitiva de alumnos de licenciatura o posgrado virtual

**OBJETIVO:** Registrar las bajas temporales o definitivas

**RESPONSABLE:** Secretaria

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe el formato SE/F017, SOLICITUD DE BAJA DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL, del alumno para realizar la baja temporal o definitiva del sistema virtual.
2	Registra la baja en el sistema de calificaciones del Departamento.
3	Notifica al Coordinador de la Universidad Virtual la baja del alumno.
4	Anexa el formato al expediente del alumno. En caso de que la baja sea definitiva, envía la documentación por correo convencional al alumno.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE BAJA DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SE/F017
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Determinación de nivel de inglés a cursar por los aspirantes y alumnos

**OBJETIVO:** Coordinar la aplicación de los exámenes de nivel de inglés a cursar por los aspirantes y alumnos

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Servicios Escolares

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	<p>Turna al Jefe del Centro de Idiomas las listas de los alumnos inscritos al curso propedéutico o al semestre para la asignación del nivel de inglés a cursar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si un empleado de la Universidad quiere cursar inglés deberá solicitarlo en el Departamento de Servicios Escolares y presentar la autorización por escrito de su jefe inmediato, la cual indica el número de horas al día y el compromiso de terminar el curso. Asimismo deberá realizar el pago correspondiente.</li> <li>- Los alumnos que recursaran nivel o que no cursaron inglés el semestre anterior al de la inscripción deberán realizar el pago que corresponda para poder inscribirse.</li> </ul>
2	Recibe las listas del nivel asignado a cada alumno, así como la relación de profesores y el nivel que impartirán.
3	Lleva a cabo la integración de grupos y la asignación de aulas y la programación de horarios.
4	Turna al Jefe del Centro la relación de grupos, asignación de aulas y horarios.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de fotocopias

**OBJETIVO:** Obtener las fotocopias necesarias para el desarrollo de sus actividades

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita en la Vice-rectoría Académica el VALE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO, formato VAC/F0 .
2	Requisita el formato y lo entrega al Vice-rector Académico para su autorización.
3	Recibe el vale y lo entrega con el material a fotocopiar en el servicio de fotocopiado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	VALE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	VAC/F0
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Personal del Departamento



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría Administrativa para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
5	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo solicitado en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
6	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
7	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Secretaria

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría Administrativa para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
5	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Departamento - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Entrega el formato RH/F08 a firma en la Vice-rectoría Académica.
5	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector Administrativo, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
6	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos y su jefe inmediato. El personal académico también entrega una copia del formato en la Vice-rectoría Académica.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### BIBLIOTECA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción y registro de material informativo de nueva adquisición

**OBJETIVO:** Realizar las actividades necesarias para obtener y poner a disposición de los usuarios el material informativo de nueva adquisición

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Biblioteca

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe de su jefe inmediato la lista del material informativo de nueva adquisición en el Departamento de Recursos Materiales.
2	Realiza la salida de material informativo, mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL.
3	Clasifica el material informativo por tipo y requisita el formato DB/F01, REGISTRO DE MATERIAL INFORMATIVO.
4	Pone a disposición del Jefe del Departamento las publicaciones periódicas, la cartografía y los videos para que se turnen al Técnico de la Hemeroteca, de la Mapoteca y de la Sala Audiovisual respectivamente.
5	Lleva a cabo el procesamiento físico de libros y discos compactos y realiza el registro de los mismos en el sistema de biblioteca.
6	Elabora las tarjetas catalográficas y las coloca en las gavetas.
7	Turna los discos compactos al Técnico de la Sala Audiovisual y coloca el material informativo en los estantes del acervo.
8	Archiva los formatos RM/F06 y DB/F01.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL - REGISTRO DE MATERIAL INFORMATIVO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - DB/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Biblioteca



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procesamiento físico de libros

**OBJETIVO:** Realizar el procesamiento físico de libros

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Biblioteca

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Elabora las etiquetas y las coloca en el lomo del libro.
2	Elabora la tarjeta de control de préstamo y los esquineros y los coloca en el libro.
3	Revisa el libro y verifica que no le falten hojas.
4	Folia el libro, poniendo el número de inventario con el sello foliador.
5	Sella la página 79 con el sello de biblioteca, en caso de que no la haya sella una hoja alterna, también sella los cantos del libro.
6	Realiza el registro del libro en el sistema de biblioteca y lo coloca en el acervo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procesamiento físico y registro de publicaciones periódicas de nueva adquisición

**OBJETIVO:** Realizar el procesamiento físico y registro de las publicaciones periódicas de nueva adquisición

**RESPONSABLE:** Técnico de la Hemeroteca

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe las publicaciones periódicas y requisita el formato DB/F02, ADQUISICIONES: PUBLICACIONES PERIÓDICAS.
2	Registra las publicaciones en sistema de biblioteca.
3	Sella las publicaciones en el índice y las coloca en los estantes del acervo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	ADQUISICIONES: PUBLICACIONES PERIÓDICAS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	DB/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de la Hemeroteca



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Resguardo de material cartográfico

**OBJETIVO:** Llevar el control del material cartográfico

**RESPONSABLE:** Técnico de la Mapoteca

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe la cartografía o mapas que envía el INEGI y los coteja con la relación adjunta que los enlista.
2	Requisita el formato DB/F03, MATERIAL CARTOGRÁFICO (RESGUARDO).
3	Elabora la tarjeta catalográfica y la coloca en las gavetas.
4	Coloca el material en el acervo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	MATERIAL CARTOGRÁFICO (RESGUARDO)
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	DB/F03
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de la Mapoteca



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de recepción de material del INEGI

**OBJETIVO:** Notificar la recepción del material que envía mensualmente el INEGI

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Biblioteca

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe el material informativo del INEGI.
2	Revisa el material y lo coteja con la relación adjunta, posteriormente realiza su procesamiento físico.
3	Elabora la tarjeta de recepción de material y solicita a su jefe inmediato la firme junto con la relación que envió el INEGI, en original y copia.
4	Envía al INEGI, la relación y la tarjeta.
5	Recibe la tarjeta y la relación firmadas y las archiva.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de material informativo previa reservación**

**OBJETIVO: Proporcionar al usuario el material de consulta de acuerdo a la normatividad**

**RESPONSABLE: Auxiliar de Biblioteca**

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita al usuario su código de identificación en el sistema de biblioteca. Si el usuario es alumno le solicita su credencial; si es Profesor-Investigador o empleado, su número de nómina y si es usuario externo, su credencial y el número de registro en el sistema.
2	Verifica que los datos del usuario sean correctos, una vez que el sistema realiza la búsqueda y visualiza en la pantalla el material informativo que el usuario ha reservado.
3	Busca el material solicitado en el acervo.
4	Extrae la tarjeta de control del material informativo y selecciona en el sistema el UTM que le corresponda, lo marca como prestado e imprime el comprobante de préstamo. UTM: Número de control interno que indica el número de adquisición del material
5	Solicita al usuario firme el comprobante y le entrega el material.
6	Coloca en el alfabetizador el comprobante de préstamo, la tarjeta de control y si es el caso, la credencial del usuario.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de material informativo sin reservación**

**OBJETIVO: Proporcionar al usuario el material de consulta de acuerdo a la normatividad**

**RESPONSABLE: Auxiliar de Biblioteca**

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe del usuario la PAPELETA DE PRÉSTAMO, formato DB/F04, debidamente requisitado.
2	Comprueba en el sistema de biblioteca que el usuario esté registrado y que no adeude material o tenga alguna sanción.
3	Verifica en el sistema que el material solicitado esté disponible, si es así, pasa al acervo a traerlo, en caso contrario notifica al alumno que el material esta prestado.
4	Extrae la tarjeta de control del libro y selecciona en el sistema el UTM que le corresponde, lo marca como prestado e imprime el comprobante de préstamo. UTM: Número de control interno que indica el número de adquisición del material
5	Solicita al usuario firme el comprobante y le entrega el material.
6	Coloca en el alfabetizador el comprobante de préstamo, la tarjeta de control, la papeleta de préstamo, y si es el caso, la credencial del usuario.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	PAPELETA DE PRÉSTAMO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	DB/F04
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Biblioteca



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devolución de material informativo**

**OBJETIVO: Llevar un control detallado de las devoluciones de material informativo**

**RESPONSABLE: Auxiliar de Biblioteca**

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe el material informativo y busca en el alfabetizador el comprobante de préstamo, la tarjeta de control, y si es el caso, la papeleta de préstamo y la credencial que corresponde al usuario.
2	Registra la devolución en el sistema de biblioteca Introduce el código del usuario en el sistema e indica que desea realizar una o varias devoluciones, coteja la información mostrada por el sistema con los datos del material informativo y lo marca como devuelto.
3	En el caso de que el sistema muestre retraso en la entrega del material informativo y aplique automáticamente la sanción, comunica al usuario el periodo de la suspensión de servicios.
4	Entrega la credencial al usuario.
5	Coloca la tarjeta de control al material informativo y lo lleva al estante del acervo.
6	Archiva el comprobante de préstamo y si es el caso también archiva la papeleta de préstamo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asistencia de usuarios a la sala de estudio

**OBJETIVO:** Llevar el registro y control de la asistencia y permanencia de los usuarios en la sala de estudio

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Biblioteca

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica que al entrar a la sala de estudio el alumno se registre en el formato DB/F05, ASISTENCIA A LA SALA DE ESTUDIO.
2	Solicita al alumno la credencial, en caso de que el alumno no traiga la credencial no se le permite el acceso a la sala.
3	Supervisa el comportamiento del alumno en la sala de estudio.
4	Si el alumno está platicando, le indica que anote su nombre en el formato DB/F06, RELACIÓN DE ALUMNOS QUE SE LES LLAMA LA ATENCIÓN EN LA SALA DE ESTUDIOS, indica que se retire de la sala y anula la asistencia a biblioteca del formato DB/F05. También registra la sanción en el sistema de biblioteca.
5	En caso contrario, verifica que al salir el alumno anote su hora de salida en el formato DB/F05. Anula la asistencia del alumno si no cumplió con el tiempo mínimo obligatorio de 45 minutos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- ASISTENCIA A LA SALA DE ESTUDIO - RELACIÓN DE ALUMNOS QUE SE LES LLAMA LA ATENCIÓN EN LA SALA DE ESTUDIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- DB/F05 - DB/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Biblioteca



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Servicio de internet

**OBJETIVO:** Proporcionar el servicio de internet a los usuarios

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Biblioteca

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe solicitud para utilizar el servicio de internet por parte del usuario
2	Indica al usuario registre sus datos en el formato DB/F07, SERVICIO DE INTERNET.
3	Verifica que el usuario ocupe el equipo por un periodo máximo de media hora.
4	Proporciona el formato DB/F07, para que registre la hora de término del servicio. Si el usuario quiere continuar ocupando el equipo de cómputo y no hay otro usuario esperando, le pide vuelva a anotar sus datos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SERVICIO DE INTERNET
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	DB/F07
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Biblioteca



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Préstamo de material de la Sala Audiovisual

**OBJETIVO:** Proporcionar al usuario el material de consulta de acuerdo a la normatividad

**RESPONSABLE:** Técnico de la Sala Audiovisual

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Proporciona al usuario el formato DB/F08, PAPELETA DE SERVICIO, para que lo requirite.
2	Recibe el formato DB/F08 debidamente requisitado y busca el material informativo en el acervo.
3	Anota en el formato DB/F08, la fecha, hora de inicio y de término del servicio, su nombre y siglas.
4	Solicita la credencial al usuario y le entrega el material informativo.
5	Coloca la credencial y la papeleta en el alfabetizador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	<i>PAPELETA DE SERVICIO</i>
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	DB/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de la Sala Audiovisual



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Devolución de material de la Sala Audiovisual

**OBJETIVO:** Llevar un control de las devoluciones de material informativo

**RESPONSABLE:** Técnico de la Sala Audiovisual

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe el material informativo.
2	Busca en el alfabetizador la credencial del usuario y la PAPELETA DE SERVICIO, formato DB/F08.
3	Verifica que el material informativo sea el registrado en la papeleta y que se encuentre en buenas condiciones.
4	Sella la papeleta de devuelto el material, anota sus iniciales de recibido y entrega la credencial al usuario.
5	Coloca el material informativo en los estantes del acervo y archiva la papeleta.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	PAPELETA DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	DB/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de la Sala Audiovisual



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Préstamo de material de la Mapoteca

**OBJETIVO:** Proporcionar al usuario el material de consulta de acuerdo a la normatividad

**RESPONSABLE:** Técnico de la Mapoteca

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Proporciona al usuario el formato DB/F09, ESTADÍSTICA INEGI, para que lo requisite.
2	Recibe el formato DB/F09 debidamente requisitado y busca el material informativo en el acervo.
3	Anota en el formato DB/F09, la fecha, hora de inicio y de término del servicio, su nombre y siglas.
4	Solicita la credencial al usuario y le entrega el material informativo.
5	Coloca la credencial y el formato en el alfabetizador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	<i>ESTADÍSTICA INEGI</i>
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	DB/F09
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de la Mapoteca



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Devolución de material de la Mapoteca

**OBJETIVO:** Llevar un control de las devoluciones de material informativo

**RESPONSABLE:** Técnico de la Mapoteca

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe el material informativo.
2	Busca en el alfabetizador la credencial del usuario y el formato DB/F09, ESTADÍSTICA INEGI.
3	Verifica que el material informativo sea el registrado en el formato y que se encuentre en buenas condiciones.
4	Sella la papeleta de devuelto el material, anota sus iniciales de recibido y entrega la credencial al usuario.
5	Coloca el material informativo en los estantes del acervo y archiva la papeleta.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	ESTADÍSTICA INEGI
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	DB/F09
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de la Mapoteca



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Préstamo de material de la Hemeroteca

**OBJETIVO:** Proporcionar al usuario el material de consulta de acuerdo a la normatividad

**RESPONSABLE:** Técnico de la Hemeroteca

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Proporciona al usuario el formato DB/F04, PAPELETA DE PRÉSTAMO, para que lo requiriese.
2	Recibe el formato DB/F04 debidamente requisitado y busca el material informativo en el acervo.
3	Anota en el formato DB/F04, la fecha, hora de inicio y de término del servicio, su nombre y siglas.
4	Solicita la credencial al usuario y le entrega el material informativo.
5	Coloca la credencial y el formato en el alfabetizador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	<b><i>PAPELETA DE PRÉSTAMO</i></b>
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	DB/F04
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de la Hemeroteca



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Devolución de material de la Hemeroteca

**OBJETIVO:** Llevar un control de las devoluciones de material informativo

**RESPONSABLE:** Técnico de la Hemeroteca

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe el material informativo.
2	Busca en el alfabetizador la credencial del usuario y el formato DB/F04 PAPELETA DE PRÉSTAMO.
3	Verifica que el material informativo sea el registrado en la papeleta y que se encuentre en buenas condiciones.
4	Sella la papeleta de devuelto el material, anota sus iniciales de recibido y entrega la credencial al usuario.
5	Coloca el material informativo en los estantes del acervo y archiva la papeleta.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	<i><b>PAPELETA DE PRÉSTAMO</b></i>
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	DB/F04
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de la Hemeroteca



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Informe mensual de servicios bibliotecarios

**OBJETIVO:** Realizar el informe mensual de los servicios bibliotecarios

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Biblioteca

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Anota la fecha con el sello fechador en los formatos DB/F010 y DB/F011, ESTADÍSTICA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A ALUMNOS y ESTADÍSTICA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A PROFESORES, diariamente.
2	Requisita los formatos DB/F010 y DB/F011 diariamente durante cada turno, realiza el registro de los servicios bibliotecarios, incluyendo todas las áreas del departamento.
3	Elabora el informe mensual de servicios bibliotecarios, con base en la información de los formatos.
4	Entrega el informe a su jefe inmediato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- ESTADÍSTICA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A ALUMNOS - ESTADÍSTICA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A PROFESORES
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- DB/F010 - DB/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Biblioteca



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reportes mensuales de consulta al INEGI

**OBJETIVO:** Llevar un control de las publicaciones y material cartográfico del INEGI de mayor consulta

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Biblioteca

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Revisa mensualmente los comprobantes de préstamo para determinar qué material informativo del INEGI es más consultado.
2	Requisita, con base en la información obtenida, el formato REGISTRO DE USUARIOS Y CONTROL DE ACTIVIDADES que proporciona el INEGI.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
4	Envía el formato a la Red de consulta externa del INEGI.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	REGISTRO DE USUARIOS Y CONTROL DE ACTIVIDADES
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato oficial del INEGI
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Biblioteca



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de fotocopias

**OBJETIVO:** Obtener las fotocopias necesarias para el desarrollo de sus actividades

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en la Vice-rectoría Académica el VALE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO, formato VAC/F0 .
2	Requisita el formato y lo entrega al Vice-rector Académico para su autorización.
3	Recibe el vale y lo entrega con el material a fotocopiar en el servicio de fotocopiado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	VALE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	VAC/F0
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Personal del Departamento



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría Administrativa para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
5	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo solicitado en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
6	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
7	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato en la Vice-rectoría Académica para firma.
4	Entrega el formato en la Vice-rectoría Administrativa para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
5	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Departamento - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma en la Vice-rectoría Académica.
5	Entrega el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector Administrativo, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
6	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos y su jefe inmediato. El personal académico también entrega una copia del formato en la Vice-rectoría Académica.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Modificaciones presupuestales de gastos de operación

**OBJETIVO:** Adecuar el gasto según las necesidades de la entidad

**RESPONSABLE:** Jefe del área de Control Presupuestal

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Consulta en la normatividad vigente del presupuesto de egresos del Estado de Oaxaca, las fechas estipuladas para la recepción de trámites de modificaciones presupuestales.
2	Concilia, en forma mensual, el presupuesto autorizado por la SEFIN y lo realmente ejercido por la entidad.
3	Presupuesta en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales los gastos de operación del ejercicio.
4	Derivado de las diferencias obtenidas en la conciliación y con base en el presupuesto de gastos de operación, estudia las alternativas y propone traspasos presupuestales.
5	Solicita ante la SEFIN los traspasos correspondientes, a efecto de evitar que se tenga exceso de recursos en algunas partidas o en otras no se tenga cobertura, y de ser necesario activa partidas presupuestales que estén en ceros.
6	Recibe la autorización y actualiza el sistema de control presupuestal y vigila el comportamiento de los gastos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTAL
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SCP-3A
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	JEFE DEL AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de partidas presupuestales no autorizadas para el ejercicio fiscal

**OBJETIVO:** Contar con las partidas necesarias para la radicación adecuada de recursos financieros

**RESPONSABLE:** Jefe del área de Control Presupuestal

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Realiza la revisión analítica del presupuesto inicial de egresos para detectar partidas presupuestales en ceros.
2	Presenta ante la SEFIN la adecuación presupuestal, impresa y en disquete, la documentación y justificación adecuada de la partida a solicitar especificando las metas a cumplir.
3	Recibe la autorización de la partida presupuestal, actualiza el sistema de control presupuestal y verifica que efectivamente se hayan hecho las afectaciones como se solicitaron.
4	Vigila la aplicación del registro contable y vinculación presupuestal a las partidas solicitadas.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUDE DE ADECUACION PRESUPUESTAL MULTIPLE.
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SCP-1C
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	JEFE DEL AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ministración de recursos para entero de retenciones efectuadas a trabajadores vía nómina

**OBJETIVO:** Solicitar la ministración de recursos financieros para entero de retenciones efectuadas a trabajadores vía nómina

**RESPONSABLE:** Jefe del área de Control Presupuestal

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita a la SEFIN el calendario de entrega de documentos para trámites de órdenes de pago de las retenciones de impuestos hechas en nómina, así como de deudas por convenio.
2	Elabora y envía a la SEFIN los recibos para ministración de recursos.
3	Concilia mensualmente con el área de nómina de la Unidad de Ejercicio Presupuestal de la SEFIN, los importes solicitados y los radicados.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	RESUMEN DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SCP-2C
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	JEFE DEL AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de recursos financieros para pago de servicios personales y cuotas de seguridad social

**OBJETIVO:** Realizar la radicación de recursos financieros para el pago de servicios personales y cuotas de seguridad social

**RESPONSABLE:** Jefe del área de Control Presupuestal

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita a la SEFIN el calendario de entrega de documentos para trámites de ministración de recursos financieros.
2	Informa al Departamento de Recursos Humanos la existencia del calendario para que se turne oportunamente a éste departamento la documentación para el trámite de recursos financieros.
3	Revisa en el presupuesto de egresos las partidas presupuestales, en caso de no contar con una partida, solicita el alta correspondiente ante la SEFIN.
4	Genera la solicitud para la ministración de recursos y la envía a la SEFIN, junto con los traspasos presupuestales y la justificación correspondiente.
5	Recibe la autorización y actualiza el presupuesto en el sistema de control presupuestal.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	RESUMEN DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SCP-1A
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	JEFE DEL AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de recursos financieros para pago de estimaciones por ejecución de obra pública

**OBJETIVO:** Realizar la radicación de recursos para pago de estimaciones por ejecución de obra pública

**RESPONSABLE:** Jefe del área de Control Presupuestal

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita a la SEFIN los montos autorizados para obras y actualiza el sistema de control presupuestal.
2	Solicita al Departamento de Supervisión de Obras la factura de la estimación correspondiente, el porcentaje de avance físico de la obra y demás datos necesarios para registrarlos en el sistema. En caso de no contar con algún dato presupuestal, realiza la aclaración necesaria en COPLADE y la SEFIN, y actualiza el sistema ya sea por obras del año en curso o refrendo de años anteriores.
3	Registra los datos el sistema y genera la solicitud de recursos financieros para pago de estimaciones por ejecución de obra pública.
4	Presenta la solicitud en la SEFIN.
5	Recibe la solicitud aprobada y realiza la afectación en el sistema de control presupuestal para realizar el pago correspondiente.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE MINISTRACION DE REC. FINANCIEROS PARA OBRA PUBLICA, PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE FOMENTO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SCP-2D
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	JEFE DEL AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Generación de cédulas de comprobación de gastos de operación

**OBJETIVO:** Realizar la comprobación de gastos y su vinculación contable

**RESPONSABLE:** Jefe del área de Control Presupuestal

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica se realice correctamente la captura en el sistema de control presupuestal, de la documentación comprobatoria que soporte el ejercicio de los recursos ministrados a la Universidad.
2	Vincula la información con el sistema contable para su registro en contabilidad.
3	Envía a la Unidad de Ejercicio Presupuestal de la SEFIN las cédulas de comprobación para su validación y autorización.
4	Recibe la autorización de las cédulas de comprobación y solicita al auxiliar del área las archive.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	CEDULA DE COMPROBACION DEL GASTO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	SCP-2A
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	JEFE DE AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de pagos por servicios educativos

**OBJETIVO:** Controlar los ingresos por pagos de servicios educativos

**RESPONSABLE:** Jefe del área de Finanzas

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita al Departamento de Servicios Escolares los porcentajes de becas autorizados por semestre y actualiza el sistema de pagos. Cada inicio de semestre, verifica que el alumno no presente adeudos atrasados para poderlo reinscribir, en caso contrario y con previa autorización del Vicerrector Administrativo elabora los convenios de pago.
2	Recibe del alumno la ficha de depósito y registra los datos de la misma en el sistema de pagos, según el concepto que está pagando.
3	Genera el comprobante de pago y lo entrega al alumno.
4	Concilia mensualmente las fichas de depósito con el estado de cuenta bancaria.
5	Elabora la póliza mensual por el total de ingresos percibidos y la turna al Auxiliar de Contabilidad para su captura en el sistema de contabilidad.
6	Realiza el cierre en el sistema de pagos, para generar los importes a recuperar en el mes siguiente y acumular los adeudos de los pagos que no se efectuaron en el mes que corresponde.
7	Envía a los padres o tutores de los alumnos, la situación económica que guardan con la Universidad.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de pagos por diversos servicios y proyectos

**OBJETIVO:** Controlar los pagos de servicios generales y proyectos diversos

**RESPONSABLE:** Jefe del Área de Finanzas

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe las facturas de los diferentes servicios generados por la universidad
2	Elabora la solicitud de cheques y se la proporciona al jefe de departamento para la firma y a la vice-rectoría de administración para su autorización.
3	Realiza el pago correspondiente en tiempo y forma.
4	Controla mensualmente todos los pagos de servicios generales y proyectos diversos
5	Elabora la póliza mensual y la turna al Auxiliar de Contabilidad para su captura en el sistema de contabilidad.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE ELABORACION DE CHEQUES
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F05
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	JEFE DE AREA DE FINANZAS



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento financiero de proyectos académicos

**OBJETIVO:** Comprobar los gastos de recursos autorizados para proyectos académicos

**RESPONSABLE:** Jefe del área de finanzas

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe copia de oficio de asignación de recursos financieros a un proyecto emitido por la SESIC, dentro de los diferentes programas de apoyo académico, y verifica el depósito bancario de los mismos.
2	Verifica que los recursos solicitados por el director de cada proyecto se comprueben, para lo cual la documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos que para su deducibilidad establecen las normas de operación respectivas.
3	Captura en el programa proporcionado por la SEP los gastos por proyecto.
4	Genera los reportes de comprobación del gasto por el periodo correspondiente, anexa la documentación comprobatoria respectiva.
5	Recaba la firma de conformidad de los diferentes directores de proyectos y envía la documentación al Departamento de Seguimiento Financiero de la SEP para la validación respectiva.
6	Acumula los reportes validados en el programa y realiza el seguimiento hasta la terminación de cada proyecto.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Codificación de pólizas

**OBJETIVO:** Preparar información de acuerdo a los criterios establecidos por la SEFIN para su captura en el sistema contable

**RESPONSABLE:** Auxiliar de finanzas

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica que cada póliza cuente con la documentación soporte. En caso de no contar con dicha documentación, la solicita a la dependencia universitaria que corresponda.
2	Codifica las pólizas basándose en los conceptos del gasto que contiene el manual de cuentas emitido por la SEFIN.
3	Proporciona las pólizas a su jefe inmediato para su revisión y posteriormente las turne a la Secretaria del departamento para que las mecanografe.
4	Recibe las pólizas mecanografiadas y verifica que cada póliza esté enumerada según el tipo de póliza y la turna al Auxiliar de Contabilidad para su captura en el sistema de contabilidad.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Supervisión del suministro de las máquinas expendedoras de alimentos y otros

**OBJETIVO:** Verificar el suministro de productos y el correcto manejo del efectivo retirado de las máquinas expendedoras de alimentos y otros

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Finanzas

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe notificación por parte del encargado de las máquinas expendedoras de alimentos y otros, para llevar a cabo la supervisión del suministro de las máquinas expendedoras de alimentos y otros.
2	Detalla en el formato RM/F07, REPORTE DE INGRESO Y EGRESO DE PRODUCTO Y EFECTIVO, la existencia de productos al abrir las máquinas y los suministrados.
3	Supervisa el conteo de las monedas retiradas de las máquinas, las clasifica por denominación y registra en el formato RM/F07 el retiro, suministro y existencia actual de efectivo.
4	Con base en la información del formato RM/F07 elabora el reporte de productos por cada una de las máquinas expendedoras, el cual entrega a su jefe inmediato para su revisión.
5	Envía el reporte de productos al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
6	Elabora el reporte quincenal de entradas, salidas, existencias y utilidades de las máquinas expendedoras de alimentos y otros.
7	Realiza el seguimiento hasta el depósito bancario por las utilidades obtenidas.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	REPORTE DE INGRESO Y EGRESO DE PRODUCTO Y EFECTIVO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F07
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Finanzas y Auxiliar de Almacén



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Validación de los registros contables

**OBJETIVO:** Verificar la correcta aplicación de los registros contables

**RESPONSABLE:** Jefe del área de Contabilidad

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Revisa cada una de las pólizas para validar la correcta aplicación del registro contable, en caso de existir errores propone al Jefe de Departamento las reclasificaciones correspondientes.
2	Revisa que los recursos solicitados por el área de control presupuestal a la SEFIN estén correctamente registrados en la contabilidad, asimismo concilia las cédulas de comprobación del gasto enviadas a la SEFIN con los registros contables.
3	Realiza el seguimiento a los saldos deudores y acreedores que se reflejan en el Balance General, poniendo mayor atención a las cuentas de deudores diversos, gastos a comprobar y acreedores diversos verificando la autenticidad de los mismos y evitar que se acumulen.
4	Asiste a reuniones convocadas por la Comisión de Finanzas de la UNSIJ, y lleva a cabo las recomendaciones que se derivan de la revisión de estados financieros.
5	Envía mensualmente los estados financieros a la SEFIN y Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y en forma trimestral al Periódico Oficial del Estado de Oaxaca para su publicación.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** captura de pólizas

**OBJETIVO:** Preparar información de acuerdo a los criterios establecidos por la SEFIN para su captura en el sistema contable

**RESPONSABLE:** Auxiliar de contabilidad

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica la existencia de la pólizas cheque y las transferencia elaboradas durante el mes correspondiente de todas las cuentas a nombre de la universidad
2	Codifica las pólizas basándose en los conceptos del gasto que contiene el manual de cuentas emitido por la SEFIN.
3	Proporciona las pólizas a su jefe inmediato para su revisión.
4	Captura en el sistema contable la información de cada póliza generada, en el periodo que corresponda.
5	Verifica que la información capturada sea correcta y, archiva las pólizas.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control contable de los recursos financieros asignados a proyectos académicos

**OBJETIVO:** Llevar el control contable de los recursos asignados a proyectos académicos

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Contabilidad

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe copia de oficio de asignación de recursos financieros a un proyecto emitido por la SESIC, junto con copia del depósito bancario.
2	Genera la cuenta contable y el expediente del proyecto.
3	Lleva el control de los recursos ejercidos del proyecto: verifica se emita el cheque, registra los gastos realizados y vigila los saldos de las cuentas bancarias.
4	Concluido el proyecto, salda la cuenta contable.
5	Elabora y proporciona la información financiera del proyecto al Representante Institucional de proyectos diversos, impresa y en disquete, para conciliarla con la generada por la SESIC.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de pago de Materiales y Suministros, Servicios Generales, Personales y Diversos Proyectos.

**OBJETIVO:** Solicitar el cheque para diferentes pagos

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Revisa que la factura cuente con los datos de la universidad, materiales en cantidad y especificaciones solicitadas.
2	Solicita el cheque al jefe de finanzas, para su elaboración.
3	Solicita al jefe del departamento firme el cheque.
4	Entrega el cheque a la vice-rectoría de administración para su autorización.
5	Recibe el cheque, junto con la póliza correspondiente.
6	Si es pago a proveedor local, le indica vía telefónica pase a las oficinas del departamento por el cheque y solicita firme la póliza. En caso contrario, realiza el depósito bancario por pago a proveedores foráneos y solicita al personal del banco la ficha de depósito original y si esta autorizado selle la póliza.
7	Concentra las pólizas de cheque, junto con la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos, y las entrega a su jefe inmediato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUE
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F05
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
4	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo solicitado en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
5	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de administración para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
4	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Departamento - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
5	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### RECURSOS MATERIALES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante proceso de licitación pública nacional o internacional

**OBJETIVO:** Adquirir material, equipo y/o servicio mediante proceso de licitación pública nacional o internacional

**RESPONSABLE:** Jefe del Área de Adquisiciones

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe oficio con las características específicas de los materiales, equipos y/o servicios a licitar.
2	Verifica se cuente con la autorización del recurso financiero para realizar la adquisición.
3	Realiza la clasificación de los materiales y bienes solicitados.
4	Prepara bases y anexos.
5	Turna bases y anexos al jefe del departamento para su revisión y determinación del Calendario para proceso de licitación conjuntamente con el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios; quien a su vez las enviará a la Contraloría del Gobierno del Estado para su revisión y visto bueno.
6	Captura en el programa de COMPRANET los datos para la realización de la licitación conforme a los requerimientos del mismo programa; y genera la convocatoria.
7	Envía al Director del Diario Oficial de la Federación, original y dos copias del oficio de solicitud de publicación, convocatoria debidamente firmada por el Vicerrector Administrativo y con sello, dos tantos del formato 5 DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS y disquete con el archivo de la convocatoria a publicar.
8	Envía al administrador del sistema COMPRANET la convocatoria, las bases y los anexos de la licitación, mediante el programa vía internet y genera el recibo correspondiente.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

9	Revisa periódicamente en COMPRANET qué proveedores han generado el pago de las bases para confirmar su participación.
10	Prepara e ingresa en COMPRANET el acta de la Junta Previa de Aclaraciones, generando el recibo correspondiente.
11	En la Junta para la Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, y apertura de Propuestas Técnicas elabora e ingresa en COMPRANET el acta de la junta, generando el recibo correspondiente. En esta acta se plasma qué proveedores entregan sus propuestas, en que partidas participan y si la documentación técnica presentada es la que se ha solicitado.
12	Prepara e ingresa en COMPRANET el Acta de Fallo Técnico y la Apertura de Propuestas Económicas, generando el recibo correspondiente.
13	Prepara el Cuadro de Evaluación de Documentación de las Propuestas Técnicas en el cual registra qué proveedores cumplieron las especificaciones y características técnicas requeridas en las bases, y quienes pasan a la fase económica, en la que se registran los importes ofrecidos aceptando la propuesta para su revisión y análisis.
14	Prepara el Acta de Dictamen, Fallo y Adjudicación indicando a los proveedores participantes el procedimiento por el cual se llegó al dictamen del fallo de adjudicación.
15	Ingresa en COMPRANET el Acta de Dictamen, Fallo y Adjudicación, generando el recibo correspondiente.
16	Elabora y envía por fax, a cada uno de los proveedores participantes, un comunicado en el cual indica si su propuesta fue aceptada o no, la causa y en qué partida. En caso de adjudicación, indica lugar, fecha y hora de firma del contrato.
17	Genera el expediente y archiva toda la documentación de la adquisición mediante proceso de licitación pública.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato 5 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área de Adquisiciones



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante licitación por invitación a cuando menos tres

**OBJETIVO:** Adquirir material, equipo y/o servicio mediante licitación por invitación a cuando menos tres

**RESPONSABLE:** Jefe del Área de Adquisiciones

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe oficio con las características específicas de los materiales, equipos y/o servicios a licitar.
2	Verifica se cuente con la autorización del recurso financiero para realizar la adquisición.
3	Realiza la clasificación de los materiales y bienes solicitados.
4	Prepara bases y anexos.
5	Turna bases y anexos al Jefe del Departamento para su revisión y determinación del Calendario para proceso de licitación conjuntamente con el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios; quien a su vez las enviará a la Contraloría del Gobierno del Estado para su revisión y visto bueno.
6	Selecciona del catálogo a los proveedores que dentro de su giro tengan el material, equipo y/o servicio solicitado.
7	Elabora y envía invitación, por fax o correo electrónico, a los proveedores para participar en la licitación.
8	Confirma la recepción de la invitación y la participación de los proveedores.
9	Envía a los proveedores, vía fax o correo electrónico, las bases y anexos.
10	Prepara el acta de la Junta Previa de Aclaraciones, la envía a los proveedores participantes que no asistieron a la junta y confirma la recepción de la misma.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

11	<p>Elabora el acta de la Junta para la Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, y Apertura de Propuestas Técnicas y la envía a los participantes que no asistieron a la junta, vía fax o correo electrónico.</p> <p>El acta contiene que proveedores entregan sus propuestas, en qué partidas participan y si la documentación técnica presentada es la que se ha solicitado.</p>
12	<p>Prepara el Acta de Fallo Técnico y Cuadro de Evaluación de Documentación de las Propuestas Técnicas.</p> <p>En el Cuadro de Evaluación de Documentación de las Propuestas Técnicas se registra que proveedores cumplieron las especificaciones y características técnicas requeridas en las bases y quienes pasan a la fase económica, en la que se registran los importes ofrecidos aceptando su propuesta para su revisión y análisis.</p>
13	<p>Prepara el Acta de Dictamen, Fallo y Adjudicación indicando el procedimiento por el cual se llegó al dictamen del fallo de adjudicación a los proveedores participantes.</p> <p>Envía el acta a los participantes que no asistieron a la junta, vía fax o correo electrónico.</p>
14	<p>Elabora y envía por fax, a cada uno de los proveedores participantes, un comunicado en el cual indica si su propuesta fue aceptada o no, la causa y en qué partida.</p>
15	<p>Genera el expediente y archiva toda la documentación de la adquisición mediante proceso de licitación.</p>

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo en la elaboración de documentos derivados de adjudicaciones por licitación

**OBJETIVO:** Revisar la documentación de la empresa adjudicada para firma del contrato, realización de los pagos correspondientes y registro de los documentos derivados del pago

**RESPONSABLE:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	En la firma del contrato, verifica que el proveedor adjudicado presente la documentación requerida en el anexo de la licitación y revisa que cumpla con los requisitos establecidos.
2	Solicita al Departamento de Recursos Financieros el pago por anticipo y registra los documentos derivados por el mismo.
3	Verifica se reciba el bien en el plazo de entrega estipulado en el contrato, y se encuentre en óptimas condiciones, concluyendo el proceso con la elaboración del Acta de Entrega-Recepción y pago final. El acta deberá ser firmada por el Vice-rector Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Auditor Interno, solicitante y representante de la empresa que entrega.
4	Anexa copia del Acta de Entrega-Recepción al expediente de la licitación.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	





## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y clasificación de solicitudes de compra**

**OBJETIVO: Recibir y clasificar las solicitudes de compra y turnarlas al auxiliar encargado de realizar las mismas**

**RESPONSABLE: Jefe del Área de Adquisiciones**

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica que las solicitudes de compra, formato RM/F01, estén debidamente requisitadas.
2	Asigna folio a cada una de las solicitudes.
3	Clasifica las solicitudes de acuerdo al tipo de compra.
4	Proporciona las solicitudes al Auxiliar de Compras Mayores o Menores según corresponda.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área de Adquisiciones





## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisición de material, equipo y/o servicios mayores

**OBJETIVO:** Adquirir el material, equipo y/o servicios mayores

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Compras Mayores

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe las solicitudes de compra de material, equipo y/o servicios, formato RM/F01.
2	Clasifica las solicitudes de acuerdo al tipo de material, equipo y/o servicio.
3	Solicita cotizaciones, a por lo menos tres proveedores, mediante el formato RM/F02, SOLICITUD DE COTIZACIÓN.
4	Requisita el formato RM/F03, CUADRO COMPARATIVO.
5	Entrega el cuadro comparativo de las cotizaciones a su jefe inmediato para que realice el análisis de las condiciones comerciales y posteriormente lo turne al jefe del departamento para la revisión y autorización correspondiente.
6	Requisita el formato RM/F04, SOLICITUD DE PEDIDO, y lo envía al proveedor seleccionado.
7	Solicita al proveedor copia de la factura o recibo y los datos para realizar el pago.
8	Solicita al Departamento de Recursos Financieros el pago al proveedor, considerando el tipo de proveedor y las condiciones comerciales establecidas.
9	Realiza el pago al proveedor y confirma la fecha de recepción del material y/o equipo.
10	Verifica, en coordinación con personal del Almacén, que el material y/o equipo que se recibe cumpla con las características técnicas indicadas en el pedido y con la factura.



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS - SOLICITUD DE COTIZACIÓN - CUADRO COMPARATIVO - SOLICITUD DE PEDIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F01 - RM/F02 RM/F03 RM/F04
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Área de Adquisiciones - Auxiliar de Compras Mayores





## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ



**UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUÁREZ**  
**AV. UNIVERSIDAD S/N IXTLAN DE JUÁREZ, OAXACA, C.P. 68725**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**  
**AREA DE ADQUISICIONES**  
**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**  
**TEL. 01 951 55 36362/36365 Ext. 400 Fax.706**

Nombre del proveedor.  
Domicilio del proveedor.  
Telefono y fax del proveedor.

Nombre de la persona a quine se le dirige  
Adscrito a que departamento  
No. Consecutivo de cotización

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO A USTED SEA TAN AMABLE DE COTIZARNOS LO SIGUIENTE :

PART	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

FAVOR DE ESPECIFICAR LOS SIGUIENTES DATOS:

MARCA:  
FECHA DE ENTREGA:  
LUGAR DE ENTREGA: (PREFERENTEMENTE QUE LA ENTREGA SEA EN NUESTRO DOMICILIO)  
PAGO DE FLETE:  
BANCO Y NUM. DE CUENTA:  
ARTICULO CON O SIN I.V.A.:  
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:  
GARANTIA:

AGRADECIENDO DE ANTEMANO SU PRONTA RESPUESTA, QUEDO DE USTED.

*ATENTAMENTE*

*“ INTER NATURA ET SCIENTIA HARMONIA “*  
*DUA ZTCE-RIU LANII TAA RHENII LANAGUA YUBIRIU*  
*Fecha:*

*JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES*





## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

	<p><b>UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUÁREZ</b> AV. UNIVERSIDAD S/N IXTLAN DE JUÁREZ, OAXACA, C.P. 68725 <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b> <b>AREA DE ADQUISICIONES</b> <b>SOLICITUD DE PEDIDO</b> <b>TEL. 01 951 55 36362/36365 Ext. 400 Fax.706</b></p>
--	--

Nombre del proveedor.  
Domicilio del proveedor.  
Telefono y fax del proveedor.

Nombre de la persona a quine se le dirige  
Adscrito a que departamento  
No. Consecutivo de Pedido

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO A USTED SEA TAN AMABLE DE VENDERNOS LO SIGUIENTE :

PART	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

DATOS A FACTURAR:

NOMBRE: UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ  
DOMICILIO: AV. UNIVERSIDAD S/N  
LOCALIDAD: IXTLAN DE JUAREZ, OAX.  
C.P. 68725  
RFC: USJ0504235W0

AGRADECIENDO DE ANTEMANO SU PRONTA RESPUESTA, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

“ INTER NATURA ET SCIENTIA HARMONIA “  
DUA ZTCE-RIU LANII TAA RHENII LANAGUA YUBIRIU  
Fecha:



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisición de material y/o equipo menor

**OBJETIVO:** Adquirir los materiales o equipo que, por su tipo o cuantía, reciben la clasificación de compra menor

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Compras Menores

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe las solicitudes de compra de material, equipo y/o servicios, formato RM/F01, debidamente requisitadas.
2	Clasifica las solicitudes de acuerdo al tipo de material, equipo y/o servicio y al área a la que pertenecen.
3	Consulta el catálogo de proveedores y selecciona a los que dentro de su giro tengan el material, equipo y/o servicio solicitado.
4	Si existen proveedores dentro de la ciudad se lleva a cabo la compra de acuerdo al procedimiento de adquisición de material, equipo y/o servicios menores en la ciudad. En caso contrario, lleva a cabo la adquisición de material, equipo y/o servicios menores con proveedores foráneos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Responsable del área solicitante





## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de pago a proveedores

**OBJETIVO:** Solicitar el cheque para pago a proveedores y realizar el pago

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Compras Mayores

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Revisa que la factura cuente con los datos de la universidad, materiales en cantidad y especificaciones solicitadas.
2	Requisita el formato RM/F05, SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUE.
3	Solicita al jefe del departamento firme el formato.
4	Entrega el formato al Departamento de Recursos Financieros.
5	Recibe el cheque, junto con la póliza correspondiente.
6	Si es pago a proveedor local, le indica vía telefónica pase a las oficinas del departamento por el cheque y solicita firme la póliza. En caso contrario, realiza el depósito bancario por pago a proveedores foráneos y solicita al personal del banco selle la póliza.
7	Concentra las pólizas de cheque, junto con la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos, y las entrega a su jefe inmediato para su revisión y posteriormente las turne al Departamento de Recursos Financieros.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUE
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F05
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Compras Mayores



**UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ**



**Universidad de la Sierra Juárez**  
SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUE  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
AREA: ADQUISICIONES

REC.FINANCIEROS

SOLICITUD No.

IMPORTE \$ \_\_\_\_\_  
A FAVOR DE: \_\_\_\_\_  
NUMERO \_\_\_\_\_ LETRA \_\_\_\_\_

CONCEPTO	

FECHA DE PRESENTACIÓN

FECHA P/ EFECTUAR EL PAGO

DD/MM/AA

DD/MM/AA

**OBSERVACIONES:** PARA ORDENES DE PAGO/ ABONO , DEBERA ANEXAR LOS DATOS DEL PROVEEDOR, NOMBRE, DIRECCIÓN, CIUDAD, CODIGO

POSTAL, TELEFONO/ FAX ASI COMO NOMBRE DEL BANCO, NUMERO DE SUCURSAL Y No. DE CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR.

SOLICITO

Autorizo

JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

VICE-RECTORA DE ADMINISTRACION

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asignación de clave y cuenta presupuestal a la documentación comprobatoria por las adquisiciones

**OBJETIVO:** Asignar clave y cuenta presupuestal a la documentación comprobatoria por las adquisiciones

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Compras Mayores

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica, en coordinación con el personal de Almacén, que los materiales y/o equipos pagados y recibidos cumplan con los requerimientos solicitados.
2	Anota en documentación comprobatoria, la cuenta contable que corresponda según el tipo de material y/o equipo, el área solicitante, el número de cheque y cuenta bancaria, firma del jefe del departamento, sello y fecha de entrada del material y/o equipo en el Almacén. En caso de que el gasto se origine de algún proyecto, anota el nombre del proyecto.
3	Solicita al jefe del departamento firme la documentación comprobatoria.
4	Turna copia de la documentación comprobatoria al Jefe de Almacén y, al Jefe del Área Registro y Control de Activo Fijo en caso de que se trate de la adquisición de un activo fijo.
5	Archiva la copia de la documentación comprobatoria.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material para el Almacén

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales para el Almacén

**RESPONSABLE:** Jefe de Almacén

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Determina las necesidades de material en el Almacén, mediante la revisión de las existencias y de los registros históricos de consumo.
2	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
3	Entrega el formato a su jefe inmediato para su autorización.
4	Presenta el formato en la Vice-rectoría Administrativa para revisión y firma.
5	Entrega la solicitud al Jefe del Área de Adquisiciones para que lleve a cabo la compra.
6	Una vez que se realizó la adquisición, verifica en coordinación con personal del área de adquisiciones, que el material que ingresa al Almacén sea el solicitado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe de Almacén





## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de entrada de materiales y emisión del reporte diario de entradas

**OBJETIVO:** Realizar el registro de entrada de materiales en el sistema de control de materiales y generar el reporte diario de entradas

**RESPONSABLE:** Jefe de Almacén

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica físicamente, en coordinación con personal del área de adquisiciones, que el material que se recibe cumpla con las características indicadas en el pedido y en la factura.
2	Recibe del área de adquisiciones copia de la documentación comprobatoria por las adquisiciones, la cual deberá contar con los datos complementarios para su registro.
3	Registra, en forma diaria, los datos de la documentación comprobatoria en el sistema de control de materiales.
4	Verifica que la captura de los datos sea correcta y genera el reporte diario de entradas.
5	Firma el reporte, en original y copia, y lo turna a su jefe inmediato para su revisión y firma.
6	Envía el reporte al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
7	Archiva copia del reporte.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Suministro de materiales a las dependencias universitarias

**OBJETIVO:** Proveer material a cada una de las dependencias universitarias

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Almacén

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, de su jefe inmediato.
2	Verifica haya en existencia el material y surte la solicitud.
3	Entrega al representante del área solicitante el material y solicita firme el formato RM/F06.
4	Entrega el formato a su jefe inmediato para el registro de la salida de material en el sistema de control de materiales.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Almacén



**UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ**



**UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ**  
 AV. UNIVERSIDAD S/N IXTLAN DE JUÁREZ, OAXACA.  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**

**SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL**  **EQUIPO**

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>FOLIO No.</b>

<b>AREA SOLICITANTE</b>	
<b>RESPONSABLE DEL A.</b>	
<b>JUSTIFICACION</b>	

PARA EL AREA SOLICITANTE				PARA EL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES .		
CODIGO	DESCRIPCION DEL MATERIAL Y/O EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

**COSTO GLOBAL**

**NOTA: NO SE ACEPTARAN SOLICITUDES ALTERADAS, CON ENMENDADURAS, TACHADURAS, BORRADURAS, QUE NO ESTEN CRUZADAS O QUE SE LES HAYA AGREGADO MATERIAL DESPUES DE LA LINEA DE CRUCE, TAMPOCO SE ACEPTARAN SI NO LLEVAN LA FIRMA DE AUTORIZACION.**

SOLICITO	Vo. Bo. JEFE INMEDIATO	Vo. Bo. VICE-RECTOR ACADEMICO	AUTORIZO VICE-RECTORIA DE ADMINISTRACION
_____	_____	_____	_____
NOMBRE / FIRMA	NOMBRE / FIRMA	NOMBRE / FIRMA	NOMBRE / FIRMA

RECIBE	ENTREGA	-----SELLO-----
_____	_____	
NOMBRE / FIRMA	NOMBRE / FIRMA	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de salida de materiales y emisión del reporte de salidas

**OBJETIVO:** Realizar el registro de salida de materiales en el sistema de control de materiales y generar el reporte diario de salidas

**RESPONSABLE:** Jefe de Almacén

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO y verifica esté firmado de entrega y recepción del material.
2	Registra los datos del formato en el sistema de control de materiales.
3	Verifica que la captura de los datos, sea correcta y genera el reporte de salidas.
4	Firma el reporte, en original y copia, y lo turna a su jefe inmediato para revisión y firma.
5	Archiva el reporte.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe de Almacén



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reporte mensual de entradas y salidas de material y conciliación de saldos con el Departamento de Recursos Financieros

**OBJETIVO:** Generar el reporte mensual de entradas y salidas de material y cotejar los movimientos y saldos con el Departamento de Recursos Financieros

**RESPONSABLE:** Jefe de Almacén

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Genera el reporte mensual de entradas y salidas de material que emite el sistema de control de materiales.
2	Verifica que el reporte sea correcto, comparándolo con los reportes diarios de entradas y salidas. Los saldos deben coincidir con la existencia física de materiales.
3	Firma el reporte, en original y copia, y lo turna a su jefe inmediato para su revisión y firma.
4	Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Financieros firme el reporte y le entrega el original.
5	Recibe del Departamento de Recursos Financieros las balanzas del mes y realiza, en coordinación con personal de ese departamento, la conciliación de saldos con los reportes de entradas y salidas generados previamente.
6	Archiva los reportes y las balanzas.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Suministro de las máquinas expendedoras de alimentos y otros  
**OBJETIVO:** Realizar el suministro de productos a las máquinas expendedoras de alimentos y otros  
**RESPONSABLE:** Auxiliar de Almacén

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Notifica al Departamento de Recursos Financieros, el suministro de las máquinas de alimentos y otros, para la supervisión y registro de los movimientos generados por el suministro.
2	Elabora la relación de los insumos y materiales para suministro de las máquinas, y los solicita a su jefe inmediato.
3	Abre cada una de las máquinas, cuantifica la existencia de productos, y los que suministra y requisita el formato RM/F07, REPORTE DIARIO DE INGRESO Y EGRESO DE PRODUCTO.
5	Verifica que los datos registrados en el formato RM/F07, REPORTE DIARIO DE INGRESO Y EGRESO DE PRODUCTO, sean correctos.
6	Entrega copia del formato RM/F07 a su jefe inmediato para la elaboración del reporte quincenal de suministro a las máquinas.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	REPORTE DIARIO DE INGRESO Y EGRESO DE PRODUCTO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F07
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Almacén y Auxiliar de Finanzas



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reporte quincenal de entradas, salidas y existencias de las máquinas expendedoras de alimentos y otros

**OBJETIVO:** Elaborar el reporte quincenal de entradas, salidas y existencias de las máquinas expendedoras de alimentos y otros

**RESPONSABLE:** Jefe de Almacén

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Revisa los formatos RM/F07, REPORTE DIARIO DE INGRESO Y EGRESO DE PRODUCTO generados durante el periodo.
2	Elabora el reporte quincenal de entradas, salidas y existencias de las máquinas expendedoras de alimentos y otros en unidades.
3	Envía el reporte al Departamento de Recursos Financieros y archiva copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	REPORTE DIARIO DE INGRESO Y EGRESO DE PRODUCTO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F07
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Almacén y Auxiliar de Finanzas



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de entrada de bienes adquiridos por facturación

**OBJETIVO:** Realizar el registro de entrada de bienes en el sistema de control de activos fijos

**RESPONSABLE:** Jefe del Área de Registro y Control de Activo Fijo

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica, en coordinación con personal del área de adquisiciones, que el bien que se recibe cumpla con las características especificadas en el pedido.
2	Recibe del Área de Adquisiciones copia de la factura, la cual deberá contar con los datos para su registro.
3	Asigna número de inventario al bien.
4	Registra los datos de la factura en el sistema de control de activos fijos y verifica que los datos capturados sean correctos.
5	Archiva copia de la factura.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de entrada de bienes adquiridos mediante nota de débito

**OBJETIVO:** Realizar el registro de entrada de bienes en el sistema de control de activos fijos

**RESPONSABLE:** Jefe del Área de Registro y Control de Activo Fijo

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe notificación de la elaboración de un bien en algún Taller de la Universidad, el cual fue solicitado por alguna dependencia universitaria.
2	Verifica que el bien realizado en los diferentes talleres de la universidad cumpla con las características requeridas según oficio del solicitante.
3	Asigna un valor monetario al bien, considerando la materia prima, mano de obra y gastos indirectos que repercutieron en su elaboración.
4	Requisita el formato RM/F08, NOTA DE DÉBITO.
5	Asigna número de inventario al bien.
6	Presenta el formato RM/F08 al Jefe del Departamento y al Vice-rector Administrativo para firma.
7	Registra los datos del formato en el sistema de control de activos fijos y verifica que los datos capturados sean correctos.
8	Envía el formato al Departamento de Recursos Financieros y archiva copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	NOTA DE DÉBITO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área de Registro y Control de Activo Fijo





## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de bienes que ingresan por donación

**OBJETIVO:** Realizar el registro de entrada de bienes en el sistema de control de activos fijos

**RESPONSABLE:** Jefe del Área de Registro y Control de Activo Fijo

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica, en coordinación con personal del área de adquisiciones, que el bien que se recibe se encuentre en buenas condiciones y que sea el especificado en el documento que entregó el donante.
2	Requisita el formato RM/F09, INGRESO POR DONACIÓN.
3	Asigna número de inventario al bien.
4	Entrega el formato al jefe del departamento y al donante para firma.
5	Registra los datos del formato en el sistema de control de activos fijos.
6	Archiva el formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	INGRESO POR DONACIÓN.
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F09
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área de Registro y Control de Activo Fijo





## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reporte diario de entrada de bienes

**OBJETIVO:** Realizar reporte diario de entrada de bienes

**RESPONSABLE:** Jefe del Área de Registro y Control de Activo Fijo

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica que el registro de la entrada de bienes (por facturación, nota de débito o por donación) sea correcto y genera el reporte diario de entradas que emite el sistema de control de activos fijos.
2	Presenta el reporte al jefe del departamento para revisión y firma.
3	Entrega el reporte al Departamento de Recursos Financieros.
4	Archiva copia del reporte.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ RESGUARDO PROVISIONAL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

FECHA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE  
AREA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL RESGUARDO \_\_\_\_\_

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

ENTREGO

RECIBIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ



## RESGUARDO DE EQUIPO

**RESGUARDO UNSIJ:** \_\_\_\_\_

**FECHA :** \_\_\_\_\_

<b>AREA</b>	
<b>RESPONSABLE DEL AREA</b>	
<b>RESPONSABLE DEL RESGUARDO</b>	

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

**NOTA.- EN CASO DE CAMBIO DE DEPARTAMENTO O AREA SE HARÁ RESPONSABLE DE LO QUE SUCEDA CON EL GARRAFÓN DE AGUA EN EL PRESENTE RESGUARDO Y EN CASO DE EXTRAVIO DEBERA REPONERLO FISICAMENTE O PAGARLO AL PRECIO ACTUAL EN PLAZA.**

<p><b>ENCARGADO DEL INVENTARIO</b></p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> <p>PUESTO JEFA DEL DEPTO. DE REC. MATERIALES.</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> <p>PUESTO VICE-RECTORA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>RECIBI DE CONFORMIDAD</b></p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> <p>PUESTO</p>
---	---	--



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de resguardo de bienes**

**OBJETIVO: Recibir los bienes asignados, revisarlos y liberar el resguardo.**

**RESPONSABLE: Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo**

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe notificación del Departamento de Recursos Humanos sobre la terminación de relación laboral o reasignación de bienes a un trabajador.
2	Verifica físicamente la entrega de los bienes, el cual debe coincidir con lo especificado en el formato de resguardo.
3	Si no hay faltantes y los bienes se encuentran en buenas condiciones requisita el formato RM/F012, CONSTANCIA DE NO ADEUDO. En caso contrario el resguardante debe pagar los bienes a precio actual, en este caso notifica a su jefe inmediato para la elaboración del oficio correspondiente dirigido al Departamento de Recursos Humanos.
4	Presenta el formato RM/F012 a su jefe inmediato para firma.
5	Solicita al interesado firme el formato en dos tantos y le entrega uno.
6	Si el responsable de la dependencia universitaria solicita mantener los bienes para su reubicación, requisita el formato RM/F010, RESGUARDO PROVISIONAL, una vez que se reasignen los bienes se requisita el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO. En caso contrario recoge y concentra los bienes en el Almacén.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- RESGUARDO PROVISIONAL - RESGUARDO INDEFINIDO - NO ADEUDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F010 - RM/F011 - RM/F012
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

## RESGUARDO PROVISIONAL

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

FECHA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE  
AREA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL RESGUARDO \_\_\_\_\_

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

ENTREGO

RECIBIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para el desarrollo de actividades del departamento

**RESPONSABLE:** Secretaria

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría Administrativa para su autorización y posteriormente se turne al Almacén.
4	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
5	Archiva copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria





## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de actividades del departamento

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría Administrativa para firma y posteriormente lo turnen al área de Almacén para que sea atendida la solicitud.
4	Solicita al Área del Almacén los materiales.
6	Archiva copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria





## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal del departamento

**RESPONSABLE:** Personal del departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO.
2	Recibe notificación del Área de Registro y Control de Activo Fijo de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del departamento



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse de sus actividades dentro del horario de trabajo

**RESPONSABLE:** Personal del departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector Administrativo, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
5	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### RECURSOS HUMANOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de constancia de no inhabilitación

**OBJETIVO:** Tramitar la constancia de no inhabilitación del trabajador de nuevo ingreso ante la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

**RESPONSABLE:** Jefe del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe de su jefe inmediato el oficio de incorporación de un nuevo trabajador, el cual indica el área de adscripción, puesto y categoría.
2	Solicita al trabajador de nuevo ingreso la constancia de no inhabilitación que emite la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
3	En caso de que el trabajador de nuevo ingreso no cuente con la constancia le proporciona el formato RH/F01, SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN, para que lo requisiite.
4	Recibe el formato RH/F01 debidamente requisitado.
5	Envía el formato a la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Contraloría General del Estado de Oaxaca, para conocer si el trabajador esta en la lista del personal inhabilitado para laborar en el Gobierno del Estado de Oaxaca.
6	Si la respuesta es negativa, solicita al trabajador de nuevo ingreso la documentación necesaria para su incorporación a la Universidad. Asimismo turna el formato a la Secretaria del departamento, junto con el oficio de incorporación, para que elabore el contrato correspondiente. En caso contrario notifica al aspirante que no podrá ser contratado.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RH/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Departamento



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de contratos del personal académico, administrativo y operativo de la Universidad

**OBJETIVO:** Elaborar los contratos del personal académico, administrativo y operativo de la Universidad

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe oficio de incorporación, si el trabajador es de nuevo ingreso. En caso contrario recibe instrucciones para la elaboración de un nuevo contrato.
2	Recibe y coteja la documentación del nuevo trabajador, misma que fue solicitada previamente.
3	Proporciona al trabajador de nuevo ingreso el formato RH/F02, DOCUMENTOS PROPORCIONADOS A SU INGRESO PERSONAL ACADÉMICO, o RH/F03, DOCUMENTOS PROPORCIONADOS A SU INGRESO PERSONAL OPERATIVO según corresponda, para que lo requisiite.
4	Recibe el formato debidamente requisitado.
5	Elabora el contrato que corresponda, según el puesto para el que será contratado el trabajador.
6	Proporciona el contrato al trabajador para que lo lea y firme en cada una de sus hojas.
7	Genera el expediente del nuevo trabajador y archiva la documentación recibida, el formato y el contrato debidamente firmado.
8	Registra el alta del nuevo trabajador en el sistema de personal y turna copia del oficio de incorporación al Jefe del área de Nómina para su registro en sistema de nómina.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- DOCUMENTOS PROPORCIONADOS A SU INGRESO PARA PERSONAL ACADÉMICO - DOCUMENTOS PROPORCIONADOS A SU INGRESO PARA PERSONAL OPERATIVO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F02 - RH/F03
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apertura de cuenta de nómina

**OBJETIVO:** Proporcionar al trabajador de nuevo ingreso la información y solicitud para que realice la apertura de su cuenta de nómina

**RESPONSABLE:** Secretaria

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Proporciona al trabajador de nuevo ingreso el formato DATOS NECESARIOS PARA APERTURA DE NÓMINA, para que lo requisiere.
2	Informa los requisitos y le indica que debe recurrir a la sucursal bancaria a solicitar la apertura de su cuenta de nómina.
3	Recibe del trabajador el número de cuenta que le fue asignado.
4	Notifica al Jefe del área de Nómina el número de cuenta bancaria del trabajador para que lo registre en el sistema de nómina.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	DATOS NECESARIOS PARA APERTURA DE NÓMINA
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato proporcionado por la institución bancaria
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de ingreso al Fondo de Ahorro de los trabajadores de la UNSIJ

**OBJETIVO:** Integrar al trabajador al Fondo de Ahorro de los trabajadores de la UNSIJ

**RESPONSABLE:** Jefe del Departamento

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Proporciona al trabajador el formato RH/F04, FORMATO ÚNICO PARA LA SOLICITUD DE INGRESO, en original y copia, para que lo requisiite.
2	Recibe el formato debidamente requisitado.
3	Turna copia del formato al Tesorero del Fondo de Ahorro y entrega el original a la Secretaria del departamento para que lo integre al expediente del trabajador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	FORMATO ÚNICO PARA LA SOLICITUD DE INGRESO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RH/F04
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Departamento



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de credencial

**OBJETIVO:** Proporcionar al trabajador una identificación que lo acredite como parte de la plantilla de personal de la UNSIJ

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita al trabajador una fotografía tamaño infantil.
2	Elabora la credencial.
3	Presenta la credencial en la Vice-rectoría de Administración para firma.
4	Fotocopia la credencial y solicita al trabajador firme la copia de recibido.
5	Entrega la credencial al trabajador y anexa la copia a su expediente.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes de asistencia**

**OBJETIVO: Elaborar los reportes de asistencia del personal**

**RESPONSABLE: Secretaria**

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Requisita los formatos de tarjeta de asistencia y los coloca en el tarjetero para que sean utilizadas por el personal para el registro de horas de entrada y salida.
2	Concluido el periodo de registro para pago de nómina, recoge las tarjetas y elabora el reporte de asistencia.
3	Genera el reporte que emite el sistema de asistencia del departamento.
4	Realiza la revisión de los reportes para obtener la información de incidencias, comparando con éstos los permisos u otros documentos que las justifiquen y elabora el reporte de faltas y retardos.
5	Turna al Jefe del área de Nómina el reporte de faltas y retardos para la realización del descuento correspondiente en la nómina del periodo.
6	Archiva las tarjetas y reportes. Los reportes y las tarjetas deberán ser firmados por los trabajadores.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Aviso de inscripción del trabajador en el régimen de seguridad social del IMSS

**OBJETIVO:** Realizar el trámite de inscripción del trabajador en el régimen de seguridad social

**RESPONSABLE:** Jefe del área de Contribuciones Fiscales

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, que proporciona el IMSS, AFIL-02.
2	Solicita al trabajador firme el formato.
3	Realiza el trámite de alta del trabajador ante la Unidad Médico Familiar del IMSS que corresponda.
4	Turna copia del formato al Jefe del área de Nómina, así mismo captura el número de afiliación en la base de datos de la plantilla de personal.
5	Entrega la hoja rosa al trabajador y turna copia a la Secretaria del departamento para que la integre al expediente del trabajador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato oficial IMSS AFIL-02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe de área de Contribuciones Fiscales



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Aviso de modificación de salario del asegurado

**OBJETIVO:** Notificar al IMSS la modificación del salario del trabajador

**RESPONSABLE:** Jefe del área de Contribuciones Fiscales

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe de su jefe inmediato el oficio de aviso de modificación de salario del trabajador.
2	Requisita el formato AVISO DE MODIFICACIÓN DE SALARIO DEL TRABAJADOR que proporciona el IMSS, AFIL-03.
3	Realiza el trámite de aviso de modificación de salario ante el Departamento de Afiliación-Vigencia del Seguro Social.
4	Entrega una copia del formato al trabajador.
5	Registra la modificación de salario en la base de datos de la plantilla de personal y turna otra copia del formato al Jefe del área de Nómina para la afectación correspondiente y una adicional a la Secretaria del departamento para que la integre al expediente del trabajador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	AVISO DE MODIFICACIÓN DE SALARIO DEL TRABAJADOR
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato oficial IMSS AFIL-03
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del área de Contribuciones Fiscales



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Aviso de baja del trabajador del régimen del Seguro Social

**OBJETIVO:** Realizar el aviso de baja del trabajador del régimen de seguridad social

**RESPONSABLE:** Jefe del área de Contribuciones Fiscales

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe de su jefe inmediato oficio de terminación de la relación laboral con el trabajador y requisita el formato AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO que proporciona el IMSS, AFIL-04.
2	Realiza el trámite de baja ante el Departamento de Afiliación-Vigencia del Seguro Social.
3	Turna copia del formato al Jefe del área de Nómina para la afectación correspondiente y una adicional a la Secretaria del departamento para que la integre al expediente del trabajador

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato oficial IMSS AFIL-04
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del área de Contribuciones Fiscales



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Aviso para calificar probable riesgo de trabajo

**OBJETIVO:** Tramitar ante el IMSS el aviso para calificar probable riesgo de trabajo

**RESPONSABLE:** Jefe del Departamento

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe de su jefe inmediato aviso sobre algún accidente ocurrido al personal de la Universidad.
2	Solicita al Jefe del área de Contribuciones Fiscales requisiere el formato AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO que proporciona el IMSS, ST-1.
3	Presenta el formato ST-1 en el Departamento de Afiliación-Vigencia del Seguro Social, para la evaluación del accidente.
4	Recibe los resultados de la evaluación y notifica al Jefe del área de Contribuciones fiscales para que tome las medidas necesarias relacionadas al pago de cuotas patronales.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	Formato oficial IMSS ST-1
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Departamento



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación de aptitudes de personal técnico y operativo

**OBJETIVO:** Realizar la evaluación de aptitudes de personal técnico y operativo con contrato próximo a vencer

**RESPONSABLE:** Jefe del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Proporciona al Jefe de Departamento, de área, Jefe de Carrera o Director de Instituto el formato RH/F05, INFORME DE APTITUDES DEL PERIODO DE PRUEBA, para efectuar la evaluación del personal a su cargo con contrato próximo a vencer.
2	Recibe el formato RH/F05 debidamente requisitado y lleva a cabo la revisión del mismo.
3	Si los resultados de la evaluación son favorables y previa autorización del Vicerrector de Administración gira instrucciones a la Secretaria para la elaboración de un nuevo contrato. En caso contrario inicia le proceso de cálculo y pago de finiquito.
4	Turna el formato a la Secretaria para que lo integre al expediente del trabajador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	INFORME DE APTITUDES DEL PERIODO DE PRUEBA
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RH/F05
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe de Departamento, de área, Jefe de Carrera o Director de Instituto



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo y pago de finiquito**

**OBJETIVO: Realizar el cálculo y pago del finiquito conforme lo establece la ley**

**RESPONSABLE: Jefe del Departamento**

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe del Vice-rector de Administración oficio de terminación laboral con el trabajador.
2	Solicita al Jefe del área de Contribuciones Fiscales efectúe los cálculos de las partes proporcionales que le corresponden al trabajador incluyendo las incidencias.
3	Solicita al Jefe del área de Contribuciones Fiscales requisiere en original y dos copias el formato de FINIQUITO, formato RH/F06.
4	Solicita al trabajador recabe las constancias de no adeudo emitidas por los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Biblioteca.
5	Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Financieros el cheque para el pago del finiquito.
6	Recibe las constancias y solicita al trabajador firme el formato y la póliza de cheque.
7	Proporciona al trabajador una copia del formato y el cheque.
8	Turna al Departamento de Recursos Financieros la póliza de cheque y copia del formato RH/F06.
9	Solicita a la Secretaria del departamento integre el formato al expediente del trabajador.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	FINIQUITO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RH/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Departamento



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
4	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo solicitado en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
5	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento

**RESPONSABLE:** Secretaria

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
4	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de equipo y mobiliario de oficina**

**OBJETIVO: Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento**

**RESPONSABLE: Personal del Departamento**

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Departamento - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
5	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

---

### RED DE COMPUTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a solicitudes de servicio

**OBJETIVO:** Atender las solicitudes de servicio que ingresan al departamento

**RESPONSABLE:** Técnico en Redes

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe de su jefe inmediato el formato RC/F01, REPORTE DE SERVICIO DE ACTIVIDADES, el cual indica la solicitud que deberá atender.
2	Atiende la solicitud de servicio.
3	Requisita el formato RC/F01 e indica al solicitante que lo firme.
4	Archiva el formato RC/F01.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	REPORTE DE SERVICIO DE ACTIVIDADES
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RC/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico en Redes



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales necesarios para la realización de las actividades del departamento

**RESPONSABLE:** Técnico en Redes

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
4	Recibe notificación de la existencia del material o equipo en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
5	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico en Redes



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del departamento

**RESPONSABLE:** Técnico en Redes

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
4	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico en Redes



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal del departamento

**RESPONSABLE:** Personal del departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del departamento - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión.

**RESPONSABLE:** Personal del departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
5	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### SUPERVISION DE OBRAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo en el proceso de licitación de obra

**OBJETIVO:** Realizar las actividades de apoyo al proceso de licitación de obra que correspondan al departamento

**RESPONSABLE:** Supervisor de Obras

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza el proyecto de obra, en coordinación con el arquitecto designado por la Vice-rectoría de Administración.
2	Presenta el proyecto al Vice-rector de Administración, para su aprobación y posteriormente solicite al Rector la gestión de recursos financieros.
3	Recibe copia de la autorización de recursos que emite COPLADE por parte del Vice-rector de Administración.
4	Elabora el expediente técnico de la obra y lo presenta al Vice-rector de Administración para su entrega a COPLADE.
5	Recibe y evalúa las propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes al concurso de licitación convocado por la Vice-rectoría de Administración.
6	Elabora resumen de evaluación de las propuestas, las cuales presenta al H. Consejo Académico para la adjudicación de la obra.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Supervisión de obra

**OBJETIVO:** Supervisar que la construcción de una obra cumpla con los lineamientos y procesos constructivos en cada una de las etapas

**RESPONSABLE:** Supervisor de Obras

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Proporciona al representante de la empresa adjudicada en el proceso de licitación el proyecto ejecutivo de la obra, conforme a las instrucciones del Vice-rector de Administración.
2	Genera la bitácora de obra.
3	Supervisa los trabajos ejecutados o en ejecución, así como los generadores y las estimaciones.
4	Elabora y entrega al Vice-rector de Administración reportes de avance físico y financiero de obra.
5	Una vez que la obra ha sido concluida, cierra bitácora y realiza el finiquito de obra.
6	Elabora el acta de entrega-recepción, la cual será firmada una vez que se recibe la obra.
7	Turna el original del acta a la Vice-rectoría de Administración y archiva una copia de la misma.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales necesarios para la realización de actividades del departamento

**RESPONSABLE:** Técnico de Supervisión de Obras

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
4	Recibe notificación de la existencia del material o equipo en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
5	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de Supervisión de Obras



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del departamento

**RESPONSABLE** Técnico de Supervisión de Obras

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
4	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Técnico de Supervisión de Obras



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal del departamento

**RESPONSABLE:** Personal del departamento

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del departamento - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del departamento

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
5	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### LIBRERÍA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de Pedido

**OBJETIVO:** Realizar el pedido a proveedores de títulos y publicaciones y realizar el seguimiento hasta la recepción del mismo y la factura

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita al Auxiliar de librería encargado de la caja registradora la relación de pedidos por realizar.
2	Revisa el catálogo de editoriales y proveedores y realiza las cotizaciones necesarias.
3	Requisita el formato LU/F01, SOLICITUD DE PEDIDO, y lo envía por fax al proveedor.
4	Supervisa la recepción del pedido conforme a lo solicitado, así mismo verifica que la copia de la factura haya sido incluida.
5	Verifica que la copia de la factura sea registrada en el sistema de control de inventario del área.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE PEDIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	LU/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del área



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de títulos y ejemplares a consignación

**OBJETIVO:** Llevar el control de los títulos y ejemplares a consignación

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Librería

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe los títulos y ejemplares a consignación, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
2	Revisa los títulos y publicaciones y los coteja con la factura recibida.
3	Anota los precios, código, fecha de recepción, y el descuento correspondiente a cada uno de los títulos y ejemplares y los coloca en los estantes.
4	Registra la factura en el sistema de control de inventarios del área.
5	Cada tres meses, elabora y entrega a su jefe inmediato el reporte trimestral de ventas a consignación, el cual incluye la relación de libros vendidos y los que se devuelven al proveedor.
6	Una vez que se devolvieron las publicaciones y ejemplares, realiza el pago al proveedor.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de pago a proveedores (compras en firme y a consignación)

**OBJETIVO:** Solicitar el cheque para pago a proveedores y realizar el pago

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Librería

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Elabora la solicitud de cheque por la cantidad amparada en la copia de la factura recibida.
2	Solicita a su jefe inmediato firme la solicitud y la presenta en la Vice-rectoría de Administración para su autorización.
3	Entrega la solicitud al Departamento de Recursos Financieros.
4	Recibe el cheque, junto con la póliza correspondiente.
5	Realiza el depósito bancario.
6	Envía copia de la ficha de depósito al proveedor y le solicita la factura original.
7	Entrega a su jefe inmediato la pólizas de cheque, junto con la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos, para su revisión y posteriormente las turne al Departamento de Recursos Financieros.
8	Archiva copia de la factura y de la ficha de depósito.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reporte de ventas

**OBJETIVO:** Registrar las ventas y elaborar el reporte de ventas

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Librería

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Registra las ventas diarias en el sistema de ventas del área.
2	Genera los reportes semanal y mensual de ventas.
3	Entrega a su jefe inmediato los reportes, para revisión y firma, y posteriormente los turne al Departamento de Recursos Financieros y a la Vice-rectoría de Administración.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control y comprobación del fondo revolvente

**OBJETIVO:** Comprobar los gastos cubiertos con el fondo fijo asignado al área

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Librería

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato LU/F02, FONDO REVOLVENTE, con la suma de los importes de la documentación comprobatoria por los gastos cubiertos con el fondo fijo asignado al área.
2	Elabora la solicitud de cheque, en original y copia, por el importe total del período.
3	Presenta la solicitud en la Vice-rectoría de Administración para su autorización, anexa el formato LU/F02.
4	Entrega solicitud al Departamento de Recursos Financieros para que sea atendida, anexa la documentación comprobatoria en original.
6	Recibe el cheque y la póliza correspondiente y los entrega a su jefe inmediato.
7	Archiva copia de la solicitud y de la documentación comprobatoria.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	FONDO REVOLVENTE
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	LU/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de Librería



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Área

**RESPONSABLE:** Auxiliar de la Librería

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
4	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo solicitado en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
5	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
6	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de la Librería



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al área

**RESPONSABLE:** Auxiliar de la Librería

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
4	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Auxiliar de la Librería



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al área

**RESPONSABLE:** Personal del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Área - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
5	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### TALLER DE MADERAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo en la realización de prácticas a alumnos

**OBJETIVO:** Determinar y disponer del material necesario en la realización de prácticas de los alumnos

**RESPONSABLE:** Jefe del Taller

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe la lista de prácticas que se llevarán a cabo en el Taller, la cual es elaborada por el Jefe de Carrera que corresponda.
2	Revisa la lista y determina, en coordinación con el Profesor-Investigador titular de la materia, el material a utilizar en cada práctica, para que posteriormente el profesor indique a los alumnos los materiales.
3	Recibe copia sellada del formato JD/F01, RECIBO DE PAGO, que el profesor proporcionó al alumno, para el pago de material de prácticas en el Departamento de Recursos Financieros.
4	Verifica la existencia de material en el Taller y de no contarse con el necesario para el desarrollo de las prácticas realiza las solicitudes de compra y salida de material y/o equipo.
5	Proporciona el material de prácticas al Profesor-Investigador y a los alumnos. A solicitud del Profesor-Investigador apoya en el desarrollo de la práctica y en la utilización de máquinas y herramientas del Taller.
6	Registra la salida de material en el documento de control interno y archiva la copia del formato JD/F01.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	RECIBO DE PAGO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	JD/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Profesor-Investigador titular de la materia



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo a alumnos en la realización de trabajos

**OBJETIVO:** Apoyar a los alumnos en la realización de trabajos relacionados con proyectos de alguna asignatura

**RESPONSABLE:** Jefe del Taller

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita al alumno el proyecto a realizar y lo evalúa.
2	Determina el tipo y cantidad de material a utilizar. Según el tamaño del proyecto, sugiere la compra del material a la Universidad.
3	En caso de que el alumno decida comprar el material a la Universidad, requisita el formato JD/F01, RECIBO DE PAGO, para que el alumno realice el pago en el Departamento de Recursos Financieros.
4	Recibe copia sellada del formato, verifica se cuente con el material y lo proporciona al alumno.
5	Archiva la copia del formato JD/F01.
6	Asesora al alumno en la fabricación del bien y lo apoya en la utilización de máquinas y herramientas del Taller.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	RECIBO DE PAGO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	JD/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Taller



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización de trabajos para alguna dependencia universitaria

**OBJETIVO:** Fabricar bienes de madera para alguna dependencia universitaria

**RESPONSABLE:** Jefe del Taller

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe el formato T/F01, ORDEN DE TRABAJO, debidamente requisitado. En caso de ser necesario indica al interesado anexe la solicitud de compra.
2	Realiza el trabajo solicitado.
3	Si el trabajo realizado es un activo fijo, entrega el bien al Departamento de Recursos Materiales, para su registro y asignación de número de inventario y posteriormente lo entreguen al solicitante. En caso contrario notifica al solicitante la realización del trabajo y lo entrega.
4	Solicita firma de recibido en el formato T/F02.
5	Archiva el formato T/F01.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	ORDEN DE TRABAJO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	T/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Taller



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a muebles de madera**

**OBJETIVO: Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a muebles de madera**

**RESPONSABLE: Jefe del Taller**

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe el formato T/F01, ORDEN DE TRABAJO, debidamente autorizada.
2	Realiza la verificación física para determinar los requerimientos de material.
3	Atiende la solicitud de trabajo.
4	Archiva el formato T/F01.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	ORDEN DE TRABAJO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	T/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Taller



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios**

**OBJETIVO: Solicitar la adquisición de los materiales y/o equipo necesarios para la realización de las actividades del Taller**

**RESPONSABLE: Jefe del Taller**

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
3	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
4	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Taller



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del Taller

**RESPONSABLE:** Jefe del Taller

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
3	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
4	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Taller



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal del Taller

**RESPONSABLE:** Personal del Taller

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Taller - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Personal del Taller

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Taller

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración para su autorización, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
5	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia al Departamento de Recursos Humanos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### ENFERMERIA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de primeros auxilios a alumnos y personal de la Universidad

**OBJETIVO:** Proporcionar primeros auxilios a alumnos y personal de la Universidad que lo requiera

**RESPONSABLE:** Enfermera

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe y atiende al alumno o empleado que requiera de atención médica y le proporciona el medicamento necesario.
2	Registra en el documento de control interno la consulta atendida.
3	Elabora y envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos el reporte mensual de consultas atendidas.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al área

**RESPONSABLE:** Enfermera

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
3	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo solicitado en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
4	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Enfermera



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al área

**RESPONSABLE:** Enfermera

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente lo turnen al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
3	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
4	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Enfermera



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al área

**RESPONSABLE:** Enfermera

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Enfermera - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Enfermera

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Enfermera

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
4	Recibe el formato RH/F08 y entrega una copia en el Departamento de Recursos Humanos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### MANTENIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento a edificios e instalaciones eléctricas e hidráulicas de la Universidad

**OBJETIVO:** Proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a edificios e instalaciones eléctricas e hidráulicas de la Universidad

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibe el formato AM/F01, REPORTE DIARIO DE DESPERFECTOS, debidamente requisitado.
2	Evalúa el desperfecto y determina el tipo de trabajo y los materiales a necesitar.
3	Verifica si se cuenta con material en el Área. En caso de no contarse con el material, indica al interesado que lo solicite al Departamento de Recursos Materiales.
4	Indica al personal a su cargo realice el trabajo de mantenimiento y verifica la correcta realización del mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	REPORTE DIARIO DE DESPERFECTOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	AM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales y/o equipo necesarios para la realización de las actividades del Área

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
3	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
4	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del área

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
3	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
4	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo, herramienta y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo, herramienta y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal del Área

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo, herramienta y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo, herramienta o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo.  Para la utilización del equipo y/o herramienta por parte del personal del Área, se les proporciona el equipo o herramienta previo registro en el formato de control interno.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Área - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y recibe el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Requisita el formato TMEE/F01.
3	Entrega el formato TMEE/F01 y el equipo a reparar al Técnico del Taller.
4	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
5	Recibe el equipo y firma de recibido en el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración para su autorización, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
5	Recibe el formato y entrega una copia al Departamento de Recursos Humanos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### JARDINERIA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de plantas para reforestación de áreas verdes

**OBJETIVO:** Solicitar y proveer de plantas a los jardineros para la reforestación de Áreas verdes

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Elabora y envía oficio de solicitud de plantas al Director del Instituto de Hidrología, en el cual indica el tipo de plantas que requiere para la reforestación de Áreas verdes.
2	Recibe notificación de existencia de las plantas en el vivero.
3	Asiste al vivero para recibir las plantas solicitadas.
4	Entrega las plantas a los jardineros para que las siembren.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales y/o equipo necesarios para la realización de actividades del área

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
3	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
4	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del Área

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
3	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
4	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo, herramienta y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo, herramienta y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal del Área

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Realiza la solicitud y salida de equipo, herramienta y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo, herramienta o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo. Para la utilización del equipo y/o herramienta por parte de los jardineros, se les proporciona el equipo o herramienta previo registro en el formato de control interno.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Área - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipo electrónico y de cómputo

**OBJETIVO:** Solicitar servicio de mantenimiento y/o reparación de equipo electrónico o de cómputo

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Acude al Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y requisita el formato TMEE/F01, SOLICITUD DE SERVICIO.
2	Entrega el formato y el equipo dañado al personal del Taller.
3	Recibe notificación de que el equipo fue reparado y que puede pasar a recogerlo.
4	Verifica que el equipo funcione correctamente y firma de recibido el formato TMEE/F02, FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD DE SERVICIO - FORMATO DE CONTROL DE SERVICIO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- TMEE/F01 - TMEE/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico - Auxiliar del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración para su autorización, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
5	Recibe el formato y entrega una copia al Departamento de Recursos Humanos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### INTENDENCIA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Aprovisionamiento de material y equipo de apoyo técnico

**OBJETIVO:** Proporcionar el material y equipo de apoyo técnico a las actividades de enseñanza

**RESPONSABLE:** Auxiliar de Intendencia

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Recibe notificación escrita del Departamento de Servicios Escolares de aprovisionamiento de material y equipo de apoyo técnico para la impartición de clases.
2	Verifica la disponibilidad del material y equipo.
3	Provee el material y equipo en el lugar y hora solicitado.
4	Concluido el periodo por el que fue solicitado el material y/o equipo, lo recoge y atiende otra solicitud o en caso de no utilizarse lo guarda en el lugar destinado para el mismo.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales y/o equipo necesarios para la realización de las actividades del área

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
3	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
4	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del área

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
3	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
4	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal del área

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo, o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo. Para la utilización del equipo y/o herramienta por parte del personal del Área, se les proporciona el equipo o herramienta previo registro en el formato de control interno.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Área - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso.
2	Si el permiso es por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente y lo presenta en Vigilancia, tanto a la salida como al regreso. Finalmente entrega el formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
3	Solicita a su jefe inmediato firme el formato RH/F08.
4	Presenta el formato RH/F08 a firma por el Vice-rector de Administración para su autorización, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
5	Recibe el formato y entrega una copia al Departamento de Recursos Humanos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

### VIGILANCIA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de alumnos que asisten a biblioteca y salas de cómputo después de las 20:00 horas y fines de semana

**OBJETIVO:** Llevar el control de los alumnos que asisten a la Biblioteca o salas de cómputo durante la semana después de las 20:00 horas y los fines de semana

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicita al alumno registre su entrada en el formato AV/F01, LISTA DE ASISTENCIA A BIBLIOTECA, o en el AV/F02, LISTA DE ASISTENCIA A SALA DE CÓMPUTO, según el lugar al que se dirija.
2	Verifica que el formato sea debidamente requisitado.
3	Al salir el alumno, le solicita anote su hora de salida en el formato que corresponda.
4	Archiva los formatos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- LISTA DE ASISTENCIA A BIBLIOTECA - LISTA DE ASISTENCIA A SALA DE CÓMPUTO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- AV/F01 - AV/F02
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Vigilante en turno



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de equipo de particulares que ingresa a la Universidad.

**OBJETIVO:** Controlar la entrada y salida de equipo de particulares que ingresa a la Diversidad.

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita al alumno o trabajador que ingresa a la Universidad realice el registro de su equipo en el formato AV/F03, CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO.
2	Verifica que el formato AV/F03 sea debidamente requisitado.
3	Una vez que el alumno o trabajador va a salir con el equipo, le solicita anote la hora de salida en el formato AV/F03 y verifica que el equipo sea el mismo que introdujo.
4	Archiva el formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	AV/F03
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Vigilante en turno



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de adquisición de material, equipo y/o servicios

**OBJETIVO:** Solicitar la adquisición de los materiales, equipo y/o servicios necesarios para la realización de las actividades del área

**RESPONSABLE:** Jefe de Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.
2	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para su autorización y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales.
3	Recibe notificación de la existencia del material y/o equipo en el almacén; en caso de tratarse de un servicio, indica la fecha en que se contará con el mismo.
4	Realiza la solicitud y salida de material y/o equipo.
5	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F01
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y salida de material y/o equipo

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud y salida del material y/o equipo necesario para el desarrollo de las actividades del área

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Verifica los faltantes de material y/o equipo y requisita el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO, en original y copia.
2	Entrega el formato en la Vice-rectoría de Administración para firma y posteriormente se turne al Departamento de Recursos Materiales para que sea atendida la solicitud.
3	Acude al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material solicitado.
4	Archiva la copia del formato.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	RM/F06
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Jefe del Área



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de equipo y/o mobiliario de oficina

**OBJETIVO:** Solicitar el equipo y mobiliario de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del personal del Área

**RESPONSABLE:** Jefe del Área

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Realiza la solicitud y salida de equipo y/o mobiliario; mediante el formato RM/F06, SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO
2	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales de la fecha en que recibirá el equipo y/o mobiliario.
3	A la entrega del mobiliario y/o equipo, verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones. En caso de equipo recibirá los manuales y el material correspondiente.
4	Firma el formato RM/F011, RESGUARDO INDEFINIDO, el cual indica la asignación del bien y recibe copia del mismo. Para la utilización del equipo por parte del personal del Área, les proporciona el equipo previo registro en el formato de control interno.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO - RESGUARDO INDEFINIDO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RM/F06 - RM/F011
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	- Personal del Taller - Auxiliar de Registro y Control de Activo Fijo



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUAREZ

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de permiso

**OBJETIVO:** Solicitar permiso para ausentarse por una hora o por más tiempo sin orden de comisión

**RESPONSABLE:** Personal del Área

<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Solicita en el Departamento de Recursos Humanos el formato de permiso. Si el permiso sea por una hora, recibe el formato RH/F07, PERMISO POR HORA, lo revisa y presenta a firma a su jefe inmediato, posteriormente entrega copia del formato en el Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario proporciona los datos para la elaboración del formato RH/F08, FORMATO ÚNICO DE PERMISO, lo recibe y firma.
2	Solicita a su jefe inmediato firme el formato.
3	Presenta el formato a firma por el Vice-rector de Administración, quien determina si el permiso es con o sin goce de sueldo.
4	Recibe el formato y entrega una copia al Departamento de Recursos Humanos.

<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	- PERMISO POR HORA - FORMATO ÚNICO DE PERMISO
<b>CLAVE DEL FORMATO:</b>	- RH/F07 - RH/F08
<b>RESPONSABLE DEL LLENADO:</b>	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos