

# SEP



## Manual de Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FO-DGICO-A

AGOSTO 2009

ÍNDICE

<b>Introducción</b>	4
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001	6
Departamento de Difusión	
<b>Procedimientos</b>	
<b>1. Programación de Actividades Culturales de Escenario</b>	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	8
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	9
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	11
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	13
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	20
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	22
1.7 Anexos	23
<b>2. Programación de Exposiciones</b>	
2.1 FO-DGICO-002 Validación	29
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	30
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	32
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	34
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	39
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	41
2.7 Anexos	42
<b>3. Programación de Talleres Culturales</b>	
3.1 FO-DGICO-002 Validación	50
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	51
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	53
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	55
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	59
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	60
3.7 Anexos	61

**4. Realización de Actividades de Turismo Universitario**

4.1 FO-DGICO-002 Validación	69
4.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	70
4.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	72
4.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	74
4.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	78
4.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	79
4.7 Anexos	

**5. Proyección del Ciclo de Cineclub**

5.1 FO-DGICO-002 Validación	80
5.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	81
5.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	83
5.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	84
5.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	87
5.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	88
5.7 Anexos	

**6. Presentación y Distribución a la Muestra Internacional de Cine**

6.1 FO-DGICO-002 Validación	89
6.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	90
6.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	92
6.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	93
6.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	96
6.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	97
6.7 Anexos	

**7. Promoción a los Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México**

7.1 FO-DGICO-002 Validación	98
7.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	99
7.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	101
7.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	102
7.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	105
7.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	106
7.7 Anexos	

**8. Venta del Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional**

8.1 FO-DGICO-002 Validación	107
8.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	108
8.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	110
8.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	111
8.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	115
8.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	116
8.7 Anexos	117

**9. Entradas y Salidas de Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional**

9.1 FO-DGICO-002 Validación	120
9.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	121
9.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	123
9.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	124
9.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	127
9.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	129
9.7 Anexos	130

**10. Suscripción de la Revista Entre Maestros**

10.1 FO-DGICO-002 Validación	135
10.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	136
10.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	138
10.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	139
10.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	142
10.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	143
10.7 Anexos	

**11. Levantamiento del Inventario Físico de Libros para su Venta**

11.1 FO-DGICO-002 Validación	144
11.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	145
11.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	147
11.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	149
11.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	155
11.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	157
11.7 Anexos	158

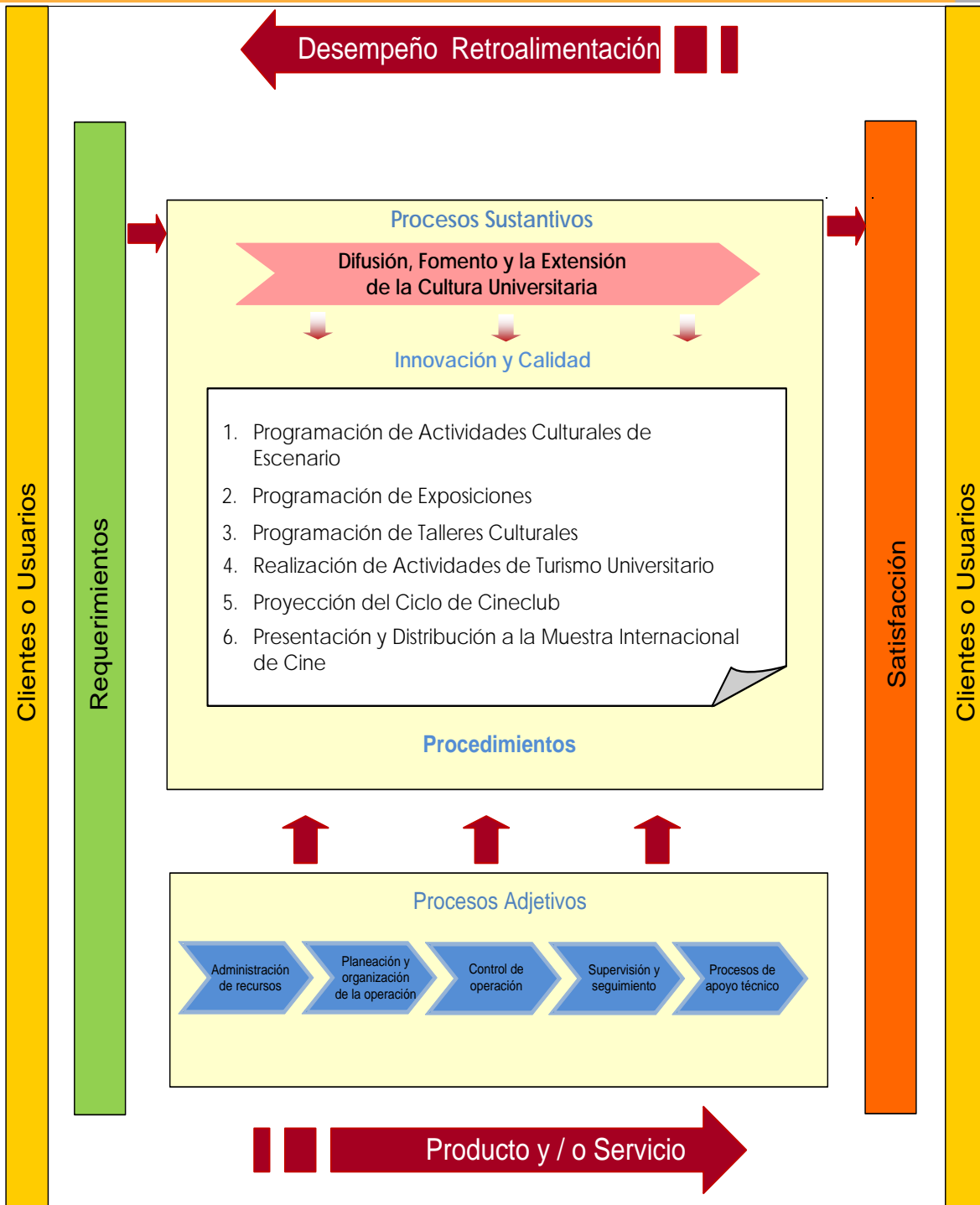
## **INTRODUCCIÓN**

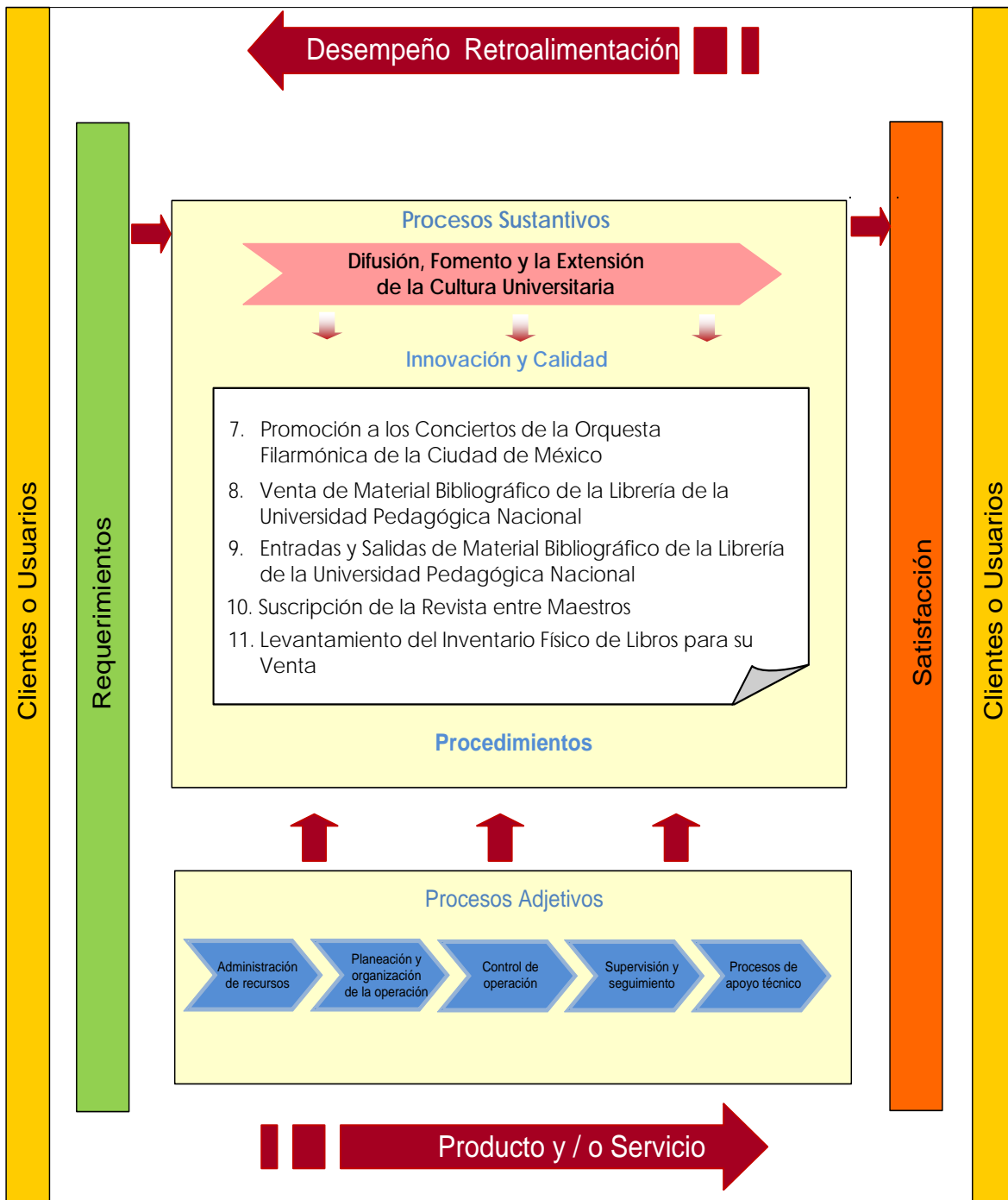
Con el propósito de mantener actualizados los manuales administrativos tal como lo establece el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo II, Artículo 5°, Fracción XI, Capítulo IV, Artículo 7°, Fracciones XVII y XVIII, así como de conformidad con los lineamientos que para el caso emitió la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la Secretaría de Educación Pública y de dar continuidad al proceso de elaboración y actualización de este tipo de instrumentos técnicos que apoyan el desarrollo de las funciones y actividades realizadas por los órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional, la Dirección de Planeación se abocó a la elaboración de los Procedimientos de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.

Dicho documento reviste una gran importancia, debido a que es una herramienta auxiliar de la administración, presenta una visión acerca de la operación y funcionamiento del órgano en cuestión, conteniendo la introducción, identificación de procesos FO-DGICO-001, los procedimientos, en los cuales a su vez se describe por cada uno su validación FO-DGICO-002, presentación del procedimiento FO-DGICO-003, diagrama de bloques FO-DGICO-004, descripción de actividades FO-DGICO-005, anexos y registros FO-DGICO-006, historial de cambios FO-DGICO-007 y anexos.

Las Unidades que participan en la elaboración del Documento son la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria como responsable y el Departamento de Difusión interesado directo para la realización del trabajo de elaboración y actualización, así como la Dirección de Planeación mediante asesorías y apoyo técnico. La utilidad del documento consiste en dar a conocer las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a cada unidad responsable en el procedimiento, relacionados con las Áreas de Fomento Editorial y Cultural.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento, se recomienda efectuar su revisión periódica, a fin de incorporar las adecuaciones y modificaciones que surjan en el transcurso de su operación.







Procedimiento: Programación de Actividades Culturales de Escenario

Código: A00-PR-01

Elaboró

Revisó

---

Mtro. Juan Manuel Delgado  
Reynoso

Director de Difusión y  
Extensión Universitaria

---

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

---

Dra. Sylvia B. Ortega  
Salazar

Rectora de la Universidad  
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 17-08-09

Número de revisión: 0

Procedimiento: Programación de Actividades Culturales de Escenario

Código: A00-PR-01

**Objetivo(s):**

- Establecer y controlar los trámites y gestiones que se deben realizar, a fin de poder ofrecer actividades culturales a la comunidad de la UPN.

**Glosario:**

- **Evento:** Actividad cultural o académica que es organizada y realizada por la propia Institución.
- **Ficha Técnica:** Documento donde se detallan las características, objetivos y requerimientos de un espectáculo.
- **Promocionales:** Instrumento para anunciar un espectáculo, sea impreso (cartel o volante) o grabado.

**Marco Normativo:**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D. O. F. 29-12-76, última reforma 01-10-07. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D. O. F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.

Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D. O. F. 29-08-78.

**Referencias:**

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.

**Alcance:**

- Aplica al Director de Difusión y Extensión Universitaria, al jefe del Departamento de Difusión, Subdirector de Personal, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, Director de Biblioteca y Apoyo Académico, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Rectora, con relación al desarrollo cultural de la comunidad universitaria.

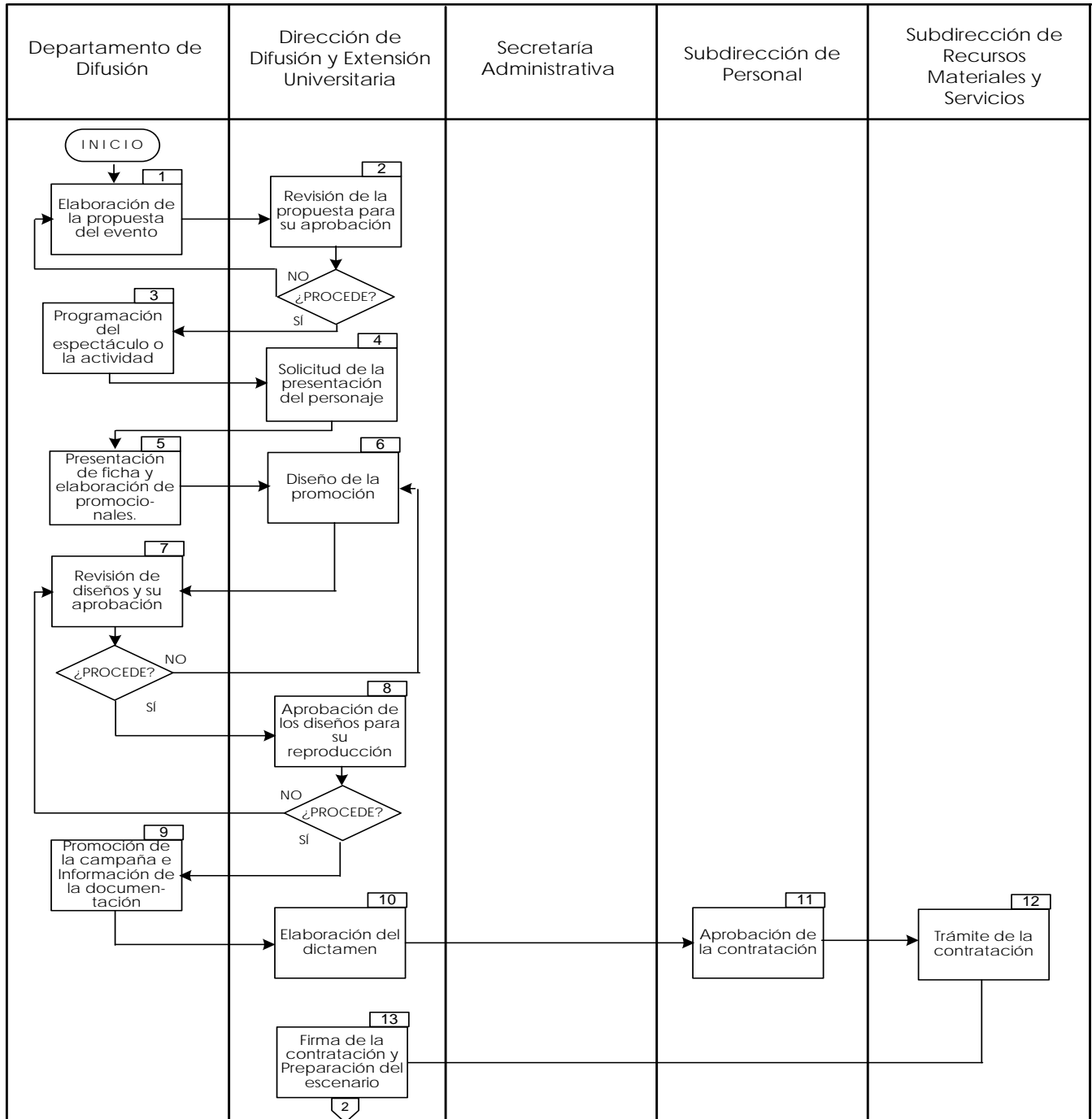
**Responsabilidades:**

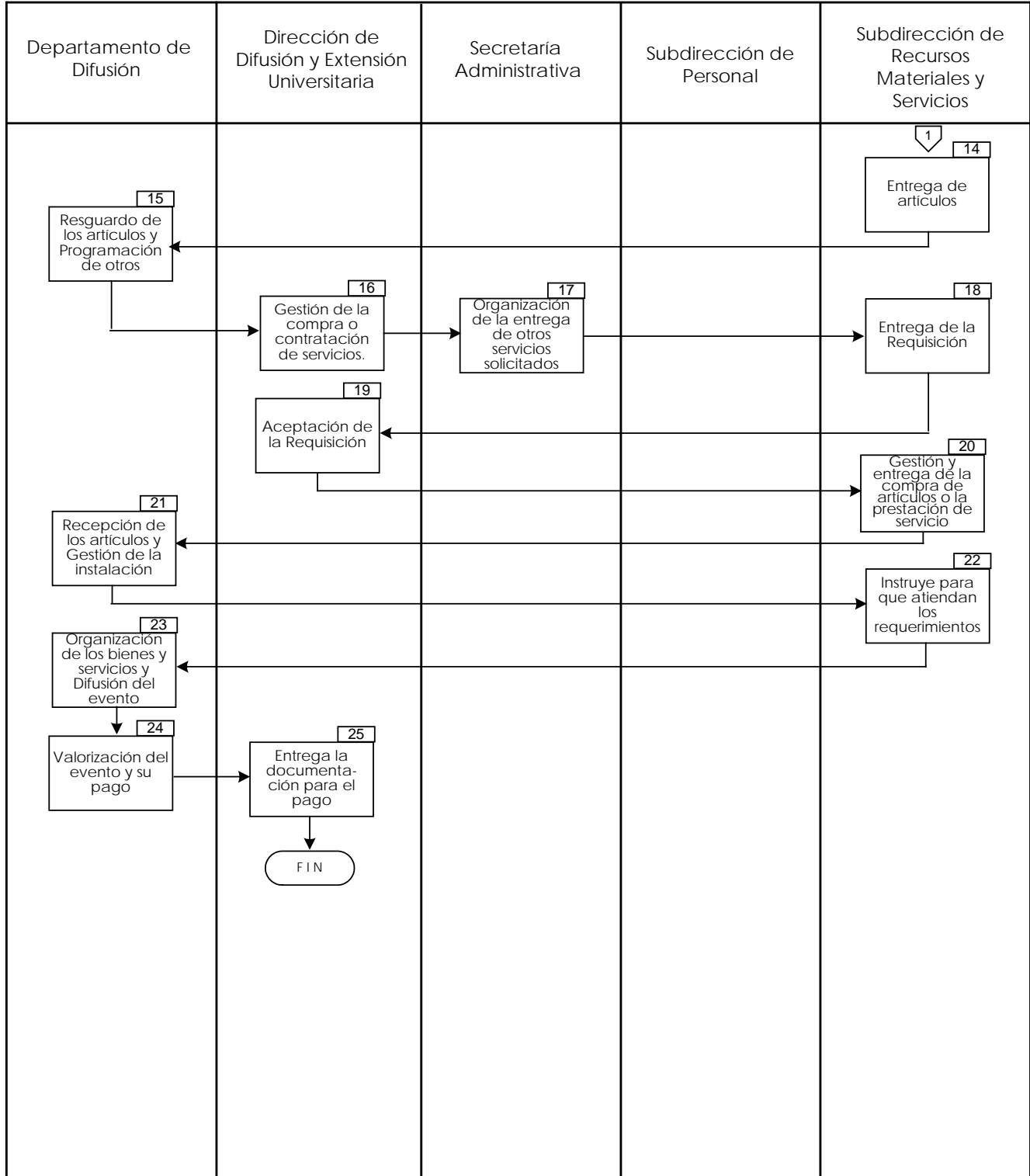
- Director de Difusión y Extensión Universitaria, autoriza la elaboración de los procedimientos y de su divulgación en el área.
- Jefe del Departamento de Fomento, revisa y opera los procedimientos bajo la normatividad vigente en la materia.
- Todas las adquisiciones de bienes o servicios necesarios para las actividades de difusión cultural deben tener el visto bueno del titular de la Secretaría Académica y la autorización de la Rectoría.
- Las peticiones de espacios de la Biblioteca para ofrecer actividades de difusión cultural se dirigen al titular de la misma. Las peticiones para ofrecer actividades de difusión cultural en cualquiera de los auditorios se tramitan ante la Secretaría Académica; las que se refieren al vestíbulo de la Rectoría y de la explanada, se dirigen a la Rectoría.



Procedimiento: Programación de Actividades Culturales de Escenario

Código: A00-PR-01





Procedimiento: Programación de Actividades Culturales de Escenario

Código: A00-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de la propuesta del evento.	1.1 Elabora propuesta del espectáculo u otra actividad que cumpla con la calidad cultural para su programación y la envía a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.	Departamento de Difusión
2. Revisión de la propuesta para su aprobación.	<p>2.1 Recibe y revisa la propuesta del espectáculo o actividad cultural.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>2.2 Devuelve la propuesta al Departamento de Difusión para su corrección. Regresa a la etapa 1.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b></p> <p>2.3 Aprueba la propuesta y devuelve al Departamento de Difusión.</p>	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
3. Programación del espectáculo o la actividad.	<p>3.1 Recibe la propuesta aprobada.</p> <p>3.2 Programa el espectáculo o la actividad.</p> <p>3.3 Comunica personal o telefónicamente al artista, conferencista o representante la fecha y hora programadas para la actividad.</p>	Departamento de Difusión
4. Solicitud de la presentación del personaje.	4.1 Solicita mediante oficio, si se requiere, la presentación del artista, conferencista o espectáculo. (Por fecha especial o programada)	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

<p>5. Presentación de ficha y elaboración de promocionales.</p>	<p>5.1 Acuerda con el artista los requerimientos necesarios para el espectáculo.</p> <p>5.2 Solicita una ficha técnica del artista elaborada por él o su representante y el espectáculo, o del conferencista, para elaborar los materiales de promoción.</p> <p>5.3 Elabora los textos para los materiales de promoción, con los datos de la ficha técnica.</p> <p>5.4 Elabora y envía oficio dirigido al Área de Fomento Editorial, solicitando el diseño del cartel, programa de mano, volante y cualquier otro material de promoción que se requiera y anexa los textos (impresos y en disquete).</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>6. Diseño de la promoción.</p>	<p>6.1 Recibe oficio de solicitud para el diseño de la promoción, con los textos impresos y en disquete. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p> <p>6.2 Autoriza oficio de solicitud para el diseño de la promoción.</p> <p>6.3 Envía al Departamento de Difusión los diseños de cartel, programa de mano, volante y/o manta para su revisión y aprobación. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>7. Revisión de diseños y su aprobación.</p>	<p>7.1 Recibe y revisa los diseños del cartel, programa de mano, volante y/o manta.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>7.2 Devuelve a Fomento Editorial indicando las correcciones o modificaciones pertinentes. Regresa a la etapa 6.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b></p> <p>7.3 Turna a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para su revisión y aprobación.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>



<p>8. Aprobación de los diseños para su reproducción.</p>	<p>8.1 Recibe y revisa los diseños del cartel, programa de mano, volante y manta.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>8.2 Devuelve al Departamento de Difusión los diseños para su corrección. Regresa a la etapa 7.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b></p> <p>8.3 Aprueba los diseños e indica al Departamento de Difusión que se efectúe la reproducción.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>9. Promoción de la campaña e Información de la documentación.</p>	<p>9.1 Recibe los diseños aprobados y envía a la Sección de Impresiones (dependiente del Departamento de Servicios) para su reproducción.</p> <p>9.2 Recibe de la Sección de Impresiones dependiente del Departamento de Servicios la reproducción de los diseños.</p> <p>9.3 Pega los carteles en los espacios autorizados para la promoción de los eventos.</p> <p>9.4 Reparte los volantes, un día antes y el día de la realización del evento.</p> <p>9.5 Informa que el pago del evento requiere: el conferencista, artista o su representante la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Currículum</li> <li>▪ Datos fiscales</li> <li>▪ Identificación actualizada de la persona a cuyo nombre se realizará el contrato y se expedirá el cheque.</li> </ul> <p>9.6 Informa y solicita a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria la contratación.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>

<p>10. Elaboración del dictamen.</p>	<p>10.1 Elabora un dictamen indicando que no existe personal capacitado en la UPN para realizar la actividad cultural programada.</p> <p>10.2 Solicita, mediante oficio, a la Secretaría Administrativa la contratación del artista, expositor o compañía profesional, recaba firma de visto bueno de la Secretaria Académica y la aprobación del titular de la Rectoría.</p> <p>10.3 Proporciona copia a la Secretaría Administrativa, oficio de solicitud de contratación, dictamen, copia del currículo artístico e identificación oficial para su conocimiento.</p> <p><b>Nota: En el caso de ser persona moral, se anexa copia de acta constitutiva, currículo artístico y credencial de elector del representante legal.</b></p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>11. Aprobación de la contratación.</p>	<p>11.1 Recibe oficio de solicitud de contratación aprobada.</p> <p>11.2 Notifica a la Subdirección de Personal para que tramite el contrato del prestador de servicios.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>
<p>12. Trámite de la contratación.</p>	<p>12.1 Realiza el trámite para la contratación del prestador de servicios con la Secretaría Administrativa.</p> <p>12.2 Envía el contrato del prestador de servicios a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para firmas.</p>	<p>Subdirección de Personal</p>
<p>13. Firma de la contratación y Preparación del escenario.</p>	<p>13.1 Recibe contrato, firma y recaba firma del prestador de servicios.</p> <p>13.2 Solicita, mediante oficio, para realizar el evento, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explanada: a la Rectoría con visto bueno de la Secretaria Académica.</li> <li>▪ Espacios de la Biblioteca: a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.</li> <li>▪ Auditorios: a la Secretaría Académica.</li> </ul>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>

	<p>13.3 Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio (con el visto bueno del Secretario Académico) una "Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" de los siguientes artículos: café, galletas, azúcar, servilletas, vasos de unicel, cucharas y/o pañuelos desechables. Se acompaña la solicitud con un ejemplar del cartel o programa de mano, como documento soporte de que la actividad está programada.</p>	
14. Entrega de artículos.	<p>14.1 Recibe oficio y "Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén".</p> <p>14.2 Envía los artículos solicitados al Departamento de Difusión.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
15. Resguardo de los artículos y Programación de otros	<p>15.1 Recibe los artículos solicitados y los resguarda para que estén disponibles en el momento que se vaya a realizar la actividad.</p> <p>15.2 Informa a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, que se requiere afinación del piano; compra de ramos florales, refrescos y agua para beber, y/o bocadillos; contratación de impresión externa, lonas, sillas, mesas, meseros, vajillas.</p>	Departamento de Difusión
16. Gestión de la compra o contratación de servicios.	<p>16.1 Solicita, mediante oficio, a la Secretaria Administrativa, con el visto bueno del secretario académico y autorizado por el titular de la Rectoría, solicitando la compra o contratación, o un cheque por gastos a comprobar.</p>	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
17. Organización de la entrega de otros servicios solicitados.	<p>17.1 Recibe el oficio y da seguimiento a los requerimientos solicitados.</p> <p>17.2 Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para que entregue la "Requisición de Compra y Servicios" a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p>	Secretaría Administrativa

18. Entrega de la Requisición.	18.1 Envía la Requisición de Compra y Servicios a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para firma.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
19. Aceptación de la Requisición.	19.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la Requisición de Compra y/o Requisición de Servicios, firma y devuelve.	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
20. Gestión y entrega de la compra de artículos o la prestación de servicio.	<p>20.1 Realiza las gestiones necesarias para la compra de artículos diversos o la prestación de servicios.</p> <p>20.2 Entrega los artículos diversos o informa de la disposición de la contratación del servicio al Departamento de Difusión.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
21. Recepción de los artículos y Gestión de la instalación.	<p>21.1 Recibe los artículos diversos y establece comunicación con el prestador de servicios para realizar el evento.</p> <p>21.2 Gestiona telefónicamente ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la instalación y retiro de la manta, en su caso.</p> <p>21.3 Elabora oficio de solicitud de estacionamiento a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para el acceso del automóvil de los artistas a la Universidad, en su caso.</p> <p>21.4 Requisita dos Solicitudes de Servicio de Transporte para recoger y regresar a los artistas, si es el caso.</p>	Departamento de Difusión
22. Instruye para que atiendan los requerimientos.	22.1 Recibe oficio, solicitudes y gira instrucciones a quien corresponda para que atienda los requerimientos solicitados e informa al Departamento de Difusión.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

<p>23. Organización de los bienes y servicios y Difusión del evento.</p>	<p>23.1 Organiza que los requerimientos solicitados a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, cumplan en tiempo y forma.</p> <p>23.2 Solicita mediante oficio a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, la sonorización, iluminación o cañón proyector, si se requiere.</li> <li>▪ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la instalación del presidium y/o proscenio, limpieza, así como la vigilancia permanente, si es el caso.</li> </ul> <p>23.3 Coloca, una semana antes de la actividad, los carteles en los espacios destinados a este fin.</p> <p>23.4 Reparte, un día antes y el día de la actividad, los volantes para difundirla.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>24. Valorización del evento y su pago.</p>	<p>24.1 Informa a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, sobre el desarrollo del evento para que se realicen los trámites del pago.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>25. Entrega la documentación para el pago.</p>	<p>25.1 Dirige un oficio de pago a la Subdirección de Personal, que incluye el recibo de honorarios original, hojas de retención e informe de actividades elaborado por el prestador de servicios o, en su caso, factura e informe de actividades.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

30 días
---------

Procedimiento: Programación de Actividades Culturales de Escenario

Código: A00-PR-01

**ANEXOS**

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo
Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén	Llevar el registro estadístico de los materiales suministrados a los órganos de la UPN para determinar presupuestos anuales	A00-PR-01-A01
Requisición de Compra	Realizar las compras que se requieren para la realización del evento	A00-PR-01-A02
Requisición de Servicios	Gestionar la contratación del prestador de servicios para la realización del evento	A00-PR-01-A03

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Propuesta del espectáculo o actividad cultural	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-01-R01
Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-01-R02
Requisición de Compra	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-01-R03
Requisición de Servicios	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-01-R04
Dictamen	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-01-R05
Informe del evento	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-01-R06
Contratación de servicios (varios)	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-01-R07
Ficha técnica del artista	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-01-R08

Promocionales	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-01-R09
Pago	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-01-R10
Oficio de espacio para el evento	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-01-R11

Procedimiento: Programación de Actividades Culturales de Escenario

Código: A00-PR-01

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A





**11.1.- INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO:  
"SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS AL ALMACEN"**

OBJETIVO: LLEVAR EL REGISTRO ESTADISTICO DE LOS MATERIALES SUMINISTRADOS A LOS ORGANOS DE LA UPN Y PARA DETERMINAR PRESUPUESTOS ANUALES.

NO.	CAMPO	INSTRUCCIÓN ESPECIFICA
1	AREA SOLICITANTE	El nombre del Área Solicitante, Dirección, Subdirección, etc.
2	CLAVE	La Clave que le corresponde a la dependencia solicitante.
3	FECHA	La fecha en que solicita el material (año, mes y día).
4	REQUISICION NUM.	El número que le corresponde a la Requisición, en caso de no tener material en existencia.
5	MATERIALES	El Tipo de bienes solicitados, compras específicas, papelería o activos fijos.
6	FOLIO DE ALMACEN	Este espacio será exclusivo para el Departamento de Almacén e Inventarios y deberá asignar el número de folio que le corresponda.
7	DESTINO DEL MATERIAL	El nombre del Área específica a la que se destina el material.
8	CODIGO DE ARTICULO	El número que corresponda, según el tipo de material y al catálogo de los mismos.
9	CANTIDAD SOLICITADA	La Cantidad de los bienes solicitados.
10	UNIDAD DE MEDIDA	La Unidad de medida de los artículos solicitados (ejemplo pieza, paquete, caja, etc.).
11	DESCRIPCION	La Descripción específica de todos y cada uno de los artículos solicitados, con todos los detalles necesarios para su mejor comprensión.
12	CANTIDAD ENTREGADA	La Cantidad de los bienes entregados y cancelados.
13	COSTO UNITARIO	Los valores o Costos Unitarios de cada uno de los artículos entregados.
14	TOTAL	El costo Total de cada uno de los bienes entregados.
15	PY-SPY	La clave del proyecto y subproyecto al que será aplicado el material solicitado.
16	COSTO TOTAL	La suma de los Costos Totales de los bienes entregados por solicitud.
17	RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE	Espacio reservado para el responsable del área solicitante, estampe su firma autógrafa. Es importante señalar que solo podrán firmar personas, que tengan firma registrada para trámites en la Secretaría Administrativa.

**11.1.- INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO:  
"SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS AL ALMACEN"**

NO.	CAMPO	INSTRUCCIÓN ESPECIFICA
18	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN	Firma del titular del Departamento de Almacén e Inventarios, autorizando la entrega de los bienes solicitados.
19	RECIBI DE CONFORMIDAD	Nombre y firma autógrafa de la persona facultada para recibir los bienes solicitados.
20	DEPARTAMENTO DE ALMACEN (KARDEX) SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS INTERESADO ALMACEN CONTROL POR AREA	Espacio para que el personal de Almacén, seleccione y distribuya los tantos de la solicitud a las áreas que correspondan.

**INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS**

- A) DEBERA FORMULARSE LA SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS POR GRUPOS HOMOGENEOS DE BIENES Y QUE PUEDAN CARGARSE A UNA MISMA PARTIDA PRESUPUESTAL, DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
- B) LAS SOLICITUDES DEBERAN ENVIARSE EN CUATRO TANTOS, PERO INVARIABLEMENTE EL ORIGINAL DEBERA CONTENER FIRMA AUTOGRAFA (NO FACSIMIL)

Requisición de Compra

A00-PR-01-A02



**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
**REQUISICION DE COMPRA**

FECHA  
D / M / A  
**(1)**

FOLIO  
**(2)**  
**COMPRA (3)**  
NORMAL FONDO REVOLV.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE					
NOMBRE <b>(4)</b>		U.R. <b>(5)</b>	PROYECTO <b>(6)</b>	SUB PROYECTO <b>(7)</b>	PART. PRESUP. <b>(8)</b>
No.	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDAD	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS <b>(13)</b>	
COSTO APROXIMADO DE LA REQUISICION DE COMPRA (anexar cotización):			<b>(14)</b>		
SOLICITANTE <b>(15)</b> NOMBRE Y FIRMA		DEPTO DE ALMACEN E INV. <b>(16)</b> ING. ISRAEL MIRANDA M.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES <b>(17)</b> JUAN CARLOS MAYA GARCIA	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES <b>(18)</b> MA DEL CONSUELO NAVAS C.	



**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:**  
**"REQUISICION DE COMPRA"**

NO.	CAMPO	INSTRUCCIÓN ESPECIFICA
15		
16		
17		
18		
<b>INSTRUCCIONES GENERALES</b>		
<p>A) DEBERA FORMULARSE UNA REQUISICION POR GRUPO DE BIENES Y MATERIALES CON CARGO A UNA SOLA PARTIDA PRESUPUESTAL</p> <p>B) LOS ESPACIOS SOMBRADOS NO DEBERAN LLENARSE POR LAS AREAS SOLICITANTES, YA QUE SON DE USO EXCLUSIVO DE ORGANOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p> <p>C) EL AREA SOLICITANTE PODRA INCLUIR EN SU REQUISICION DE COMPRA, COTIZACION QUE REALICE DE MUTUO PROPIO, SIN QUE ESTO IMPLIQUE COMPROMISO DE COMPRA DE LA UPN. LAS ADQUISICIONES SIEMPRE SE REALIZARAN, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA</p> <p>D) LAS SOLICITUDES DEBERAN ENVIARSE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. EL ORIGINAL INVARIABLEMENTE DEBERA CONTENER FIRMA AUTOGRAFA (NO FACSIMIL)</p> <p>E) UNA VEZ REQUISITADO ESTE FORMATO DEBERA PRESENTARLO A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA TRAMITAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL RESPECTIVA.</p> <p>E) UNA VEZ OBTENIDA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, DEBRA PRESENTARSE A LA SUBDIRECCION DE RECUROS MATERIALES Y SERVICIOS, DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS PARA QUE SE INICIE EL TRAMITE</p>		



SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

(1)	FECHA	AÑO
DIA	MES	

REQUISICION DE SERVICIO  
Nº (2)

SERVICIO SOLICITADO (3)

NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE (4)

RESPONSABLE (NOMBRE Y FIRMA) (5)

DESCRIPCION DEL SERVICIO (6)

OBSERVACIONES (7)

RECIBI DE CONFORMIDAD(NOMBRE Y FIRMA) (8)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (9)

JEFE DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (10)





SUBDIRECCION DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**"REQUISICION DE SERVICIO"**

NO.	CAMPO	INSTRUCCIÓN ESPECIFICA
1	FOLIO	ESPACIO RESERVADO PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS. SE ASENTARA CON FOLIADOR, EL NUMERO CONSECUTIVO QUE CORRESPONDA. ESTE NUMERO SERA EL DATO PRINCIPAL PARA DAR SEGUIMIENTO A LA REQUISICION DE SERVICIO.
2	FECHA: D / M / A	ANOTAR LA FECHA DE FORMULACION DEL DOCUMENTO CON DOS DIGITOS PARA EL DIA , EL MES Y EL AÑO.
3	SERVICIO SOLICITADO	EL AREA SOLICITANTE DESCRIBIRA BREVEMENTE EL SERVICIO QUE REQUIERA.
4	NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE	SE ASENTARA EL NOMBRE COMPLETO DEL AREA QUE SOLICITA EL SERVICIO
5	RESPONSABLE (Nombre y firma)	ESPACIO RESERVADO PARA QUE EL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE, O A QUIEN ESTE DESIGNE ESTAMPE SU FIRMA AUTOGRAFA. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE SOLO PODRAN FIRMAR PERSONAS QUE TENGAN FIRMA REGISTRADA PARA TRAMITES EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
6	DESCRIPCION DEL SERVICIO	ANOTAR DE MANERA DE TALLADA LA DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO, LA UBICACIÓN Y USUARIO FINAL QUE LO REQUIERE Y ALGUNA OTRA INFORMACION, QUE PERMITA PRESTAR EL SERVICIO CON LA MAYOR EFICIENCIA.
7	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	ESPACIO RESERVADO PARA LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, SE ANOTARAN LOS DATOS DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL, LA CLAVE DE AUTORIZACION, LA FECHA , EL NOMBRE DEL RESPONSABLE , EL IMPORTE AUTORIZADO, LA FIRMA DEL RESPONSABLE Y EL SELLO CORRESPONDIENTE.
8	OBSERVACIONES DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	ESPACIO RESERVADO PARA LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA ANOTAR CUALQUIER DATO RELACIONADO CON LA REQUISICION DE SERVICIO
9	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ESPACIO RESERVADO PARA QUE EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES FIRME DE MANERA AUTOGRAFA DE CONFORMIDAD EL SERVICIO SOLICITADO, VALIDANDO QUE DEBERA SER CONTRATADO CON PROVEEDOR EXTERNO
10	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	EL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y AUTORIZAR MEDIANTE FIRMA AUTOGRAFA EL SERVICIO SOLICITADO.
<b>INSTRUCCIONES GENERALES</b>		
<p>A) DEBERA FORMULARSE UNA REQUISICION DE SERVICIOS, POR GRUPO DE BIENES Y MATERIALES CON CARGO A UNA SOLA PARTIDA PRESUPUESTAL.</p> <p>B) LOS ESPACIOS SOMBRADOS NO DEBERAN LLENARSE POR LAS AREAS SOLICITANTES, YA QUE SON DE USO EXCLUSIVO DE ORGANOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p>		

Procedimiento: Suscripción de la Revista Entre Maestros

Código: A00-PR-10

Elaboró

Revisó

---

Mtro. Juan Manuel Delgado  
Reynoso  
Director de Difusión y  
Extensión Universitaria

---

Lic. Adrián Castelán Cedillo  
Director de Planeación

Autorizó

---

Dra. Sylvia B. Ortega  
Salazar  
Rectora de la Universidad  
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 17-08-09

Número de revisión: 0

**Procedimiento:** Suscripción de la Revista Entre Maestros

**Código:** A00-PR-10

**Objetivo(s):**

- Controlar y registrar el envío de la Revista Entre Maestros a los suscriptores que la soliciten.

**Glosario:**

- **Suscripción:** Abono a una publicación periódica.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 01-10-2007. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05. Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29 08 78.

**Referencias:**

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.



**Alcance:**

- Aplica al Director de Difusión y Extensión Universitaria y al Jefe del Departamento de Servicios correspondiente a la y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en el control del envío de la Revista Entre Maestros a los suscriptores.

**Responsabilidades:**

Director de Difusión y Extensión Universitaria

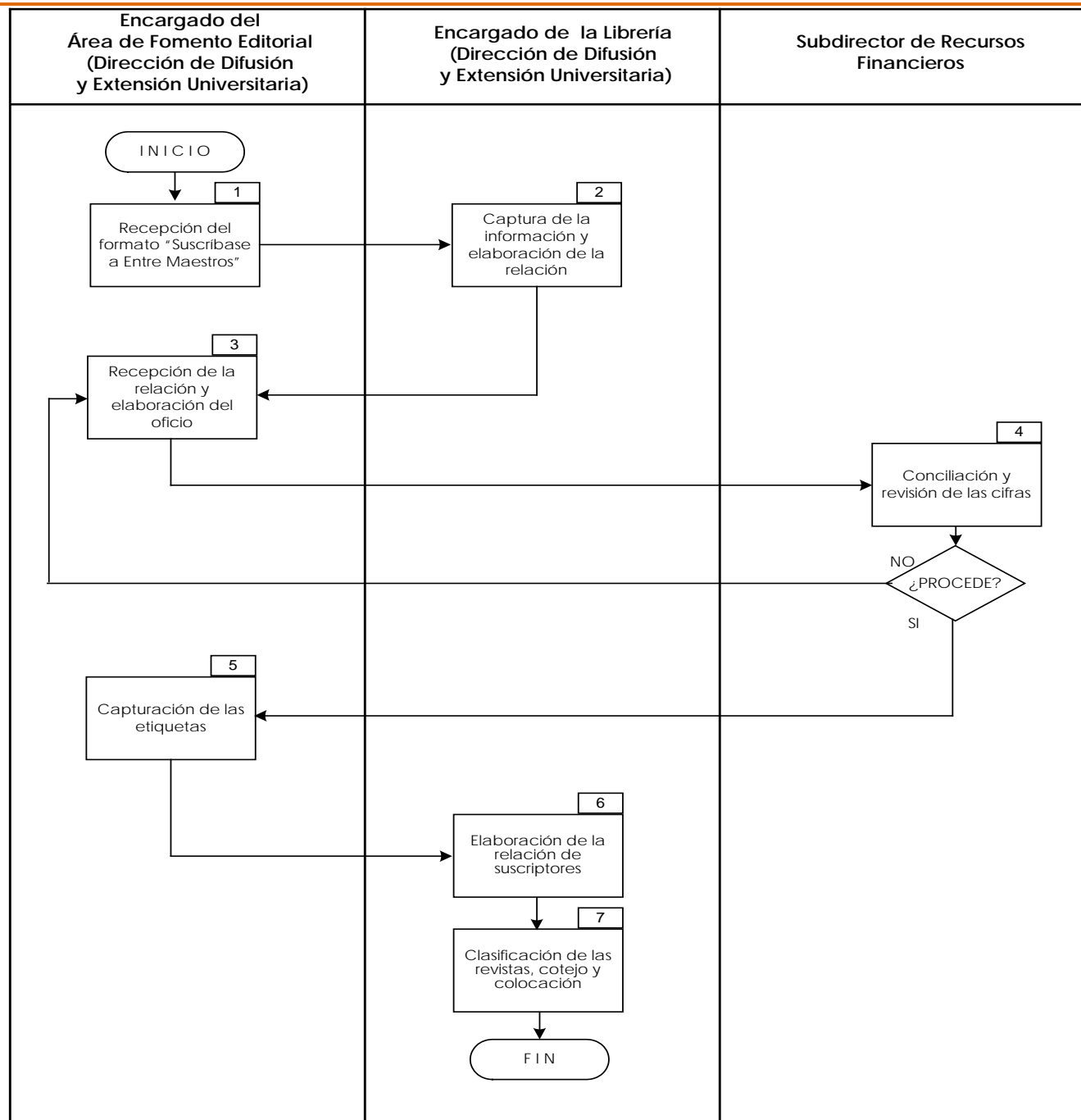
- Autoriza, por medio de oficio, la conciliación de las fichas de depósito y recibos de pago de caja general con la Dirección de Recursos Financieros.
- Gestiona los recursos para el envío de las revistas entre maestros a los suscriptores con la Dirección de Recursos Financieros.
- Supervisa la entrega de las revistas a los suscriptores a través del Departamento de Servicios para que en caso de que existan faltantes, se regularice la entrega de la misma a los suscriptores.

Jefe de Departamento de Servicios (Sección de Correspondencia)

- Realiza los trámites financieros, así como la entrega de la Revista Entre Maestros al Servicio Postal Mexicano.

Procedimiento: Suscripción de la Revista Entre Maestros

Código: A00-PR-10



Procedimiento: Suscripción de la Revista Entre Maestros

Código: A00-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción del formato "Suscríbese a Entre Maestros"	<p>1.1 Recibe del Suscriptor, después de realizado el pago, el formato "Suscríbese a Entre Maestros" adquirido según sea el caso, página web de la institución o en el local de la librería.</p> <p>1.2 Turna al Responsable de la Librería UPN para el registro del nuevo suscriptor y envío de la Revista Entre Maestros.</p>	Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)
2. Captura de la información y elaboración de la relación	<p>2.1 Recibe formato "Suscríbese a Entre Maestros" y ficha de pago.</p> <p>2.2 Abre expediente de suscriptor, archiva formato "Suscríbese a Entre Maestros" y ficha de depósito o nota de la Caja General.</p> <p>2.3 Captura información en la base de datos.</p> <p>2.4 Relaciona fichas de depósito o recibos de caja general y envía copia al Encargado del Área de Fomento Editorial.</p>	Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)
3. Recepción de la relación y elaboración del oficio	<p>3.1 Recibe relación con copia de fichas de depósito o recibos de caja general.</p> <p>3.2 Elabora y envía oficio, recabando firma del Director de Difusión y Extensión Universitaria, para la Dirección de Recursos Financieros anexando relación con copia de fichas de depósito o recibos de caja general y con copia para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Administrativa</li> <li>• Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</li> <li>• Área de Fomento Editorial</li> <li>• Librería.</li> </ul>	Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)
4. Conciliación	4.1 Recibe oficio conjuntamente con	Subdirector de Recursos

<p>y revisión de las cifras</p>	<p>fichas de depósito o recibos de pago de caja general.</p> <p>4.2 Concilia fichas de depósito y recibos de pago de caja general con lo reportado por el Área de Fomento Editorial.</p> <p>4.3 Revisa que las cifras conciliadas estén correctas.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b> 4.4 Devuelve la documentación al Área de Fomento Editorial para su corrección (Regresa a la etapa 3).</p> <p><b><u>SÍ PROCEDE</u></b> 4.4 Informa mediante oficio al Responsable del Área de Fomento Editorial que las cifras conciliadas están correctas.</p>	<p>Financieros</p>
<p>5. Captura de las etiquetas</p>	<p>5.1 Recibe oficio.</p> <p>5.2 Captura en etiquetas nombre del destinatario (suscriptor) y remitente.</p> <p>5.3 Entrega a Librería etiquetas elaboradas conjuntamente con copia del oficio de la Subdirección de Recursos Financieros.</p>	<p>Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>6 Elaboración de la relación de suscriptores</p>	<p>6.1 Recibe copia del oficio y etiquetas.</p> <p>6.2 Elabora relación de suscriptores.</p> <p>6.3 Pega las etiquetas en la bolsa de plástico en que se enviará la revista.</p> <p>6.4 Coloca las revistas en la bolsa.</p>	<p>Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>7. Clasificación de las revistas, cotejo y colocación</p>	<p>7.1 Clasifica las revistas según la Delegación, Estado o Ciudad.</p> <p>7.2 Coteja las revistas ya empaquetadas con la relación.</p> <p>7.3 Coloca las revistas en cajas.</p> <p>7.4 Solicitar a la Subdirección de</p>	<p>Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>

	<p>Recursos Financieros los recursos para el envío de las revistas.</p> <p>7.5 Envía las cajas al Departamento de Servicios (Sección de Correspondencia) para que por medio del Servicio Postal Mexicano el suscriptor reciba la Revista Entre Maestros.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso que el suscriptor no reciba la <i>Revista Entre Maestros</i>, el Encargado del Área de Fomento Editorial (librería) revisará cuales fueron las causas por las que se dio esa situación, informará al Director de Difusión y Extensión Universitaria y se la hará llegar al solicitante.</p>	
--	--	--

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 semana

Procedimiento: Suscripción de la Revista Entre Maestros

Código: A00-PR-10

**ANEXOS**

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo
N/A	N/A	N/A

**REGISTROS**

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Suscríbese a Entre Maestros	6 años	Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-10-R01
Fichas de depósito o recibos de caja general	6 años	Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-10-R02
Relación de suscriptores	6 años	Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-10-R03
Relaciona fichas de depósito o recibos de caja general	6 años	Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-10-R04

Procedimiento: Suscripción de la Revista Entre Maestros

Código: A00-PR-10

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento: Levantamiento del Inventario Físico de Libros para su Venta

Código: A00-PR-11

Elaboró

Revisó

Mtro. Juan Manuel Delgado  
Reynoso  
Director de Difusión y  
Extensión Universitaria

Lic. Adrián Castelán Cedillo  
Director de Planeación

Autorizó

Dra. Sylvia B. Ortega  
Salazar  
Rectora de la Universidad  
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 17-08-09

Número de revisión: 0



Procedimiento: Levantamiento del Inventario Físico de Libros para su Venta

Código: A00-PR-11

### Objetivo(s):

- Organizar y supervisar las funciones asignadas a los responsables de llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de libros para su venta.

### Glosario:

- **Marbetes:** Tarjetas para inventario físico que constan de dos partes para el 1° y 2° conteo.
- **Acta de Inicio:** Es un documento donde se asientan los nombres de las personas responsables de la realización del inventario físico, así como la fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo.
- **Acta de Conclusión:** Es un documento donde se asientan los nombres de las personas responsables de la realización del inventario físico dando fe de las cifras que se contaron, así como la fecha, hora y lugar en donde se llevo a cabo.
- **Acta de Regulación:** Es un documento donde se asientan los nombres de las personas responsables de la realización del inventario físico, donde se determinan los faltantes.
- **Grupos de Conteo:** Es el número de personas que participan en el conteo de libros.
- **Mesa de Control:** Es el lugar en donde se llevará a cabo la organización del inventario físico.

### Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 01-10-2007. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05. Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29 08 78.

### **Referencias:**

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.

### **Alcance:**

- Aplica al Director de Difusión y Extensión Universitaria, encargado del Área de Fomento Editorial en relación al levantamiento del inventario físico de libros para el resguardo de la Librería UPN Ajusco.

### **Responsabilidades:**

#### Director de Difusión y Extensión Universitaria

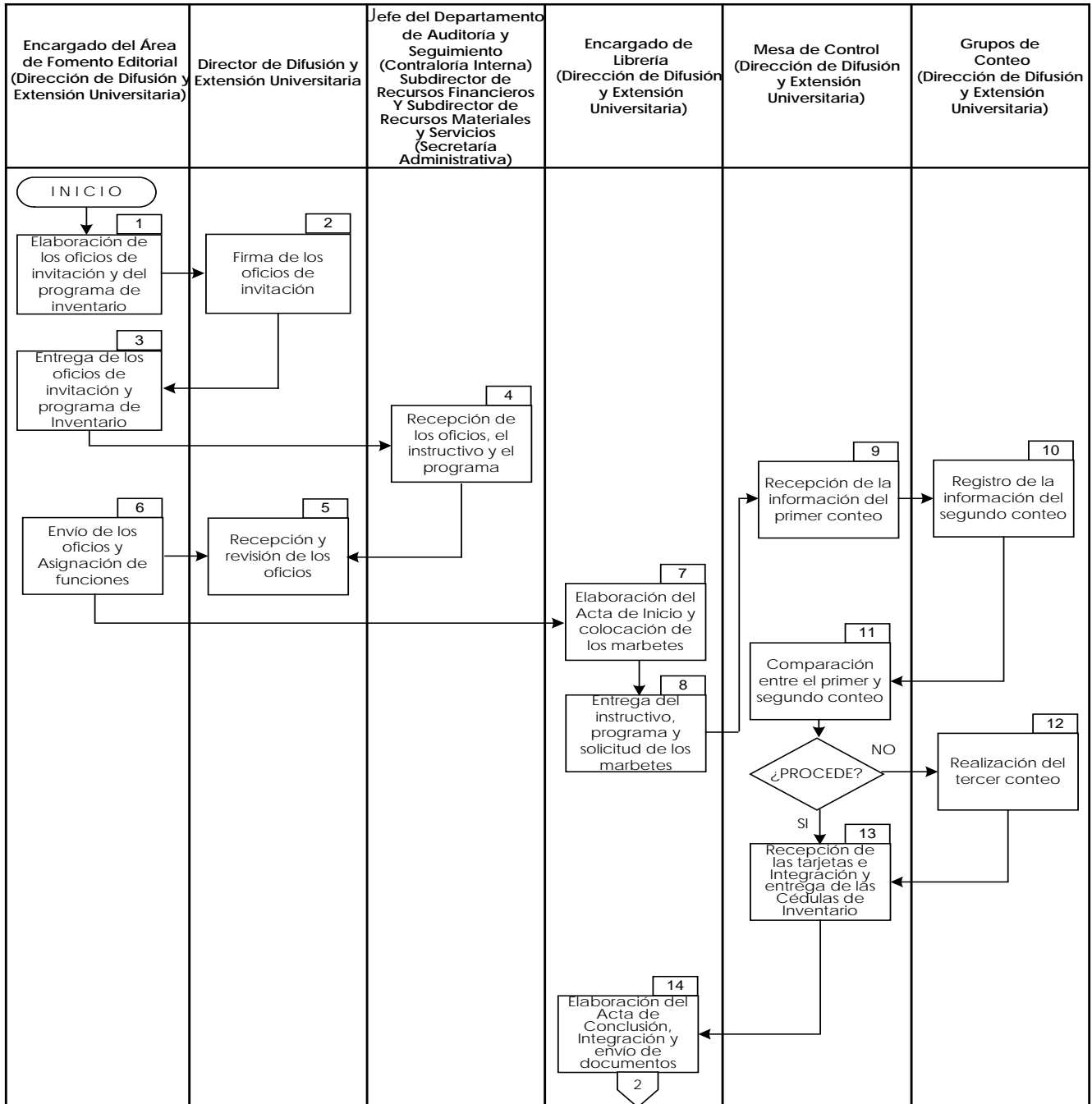
- Autoriza el envío de los oficios (original) de invitación para el levantamiento físico del inventario de libros a:
  1. Contraloría Interna.
  2. Despacho de Auditoría Externa.
  3. Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad).
  4. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios (Departamento de Almacén e Inventarios).

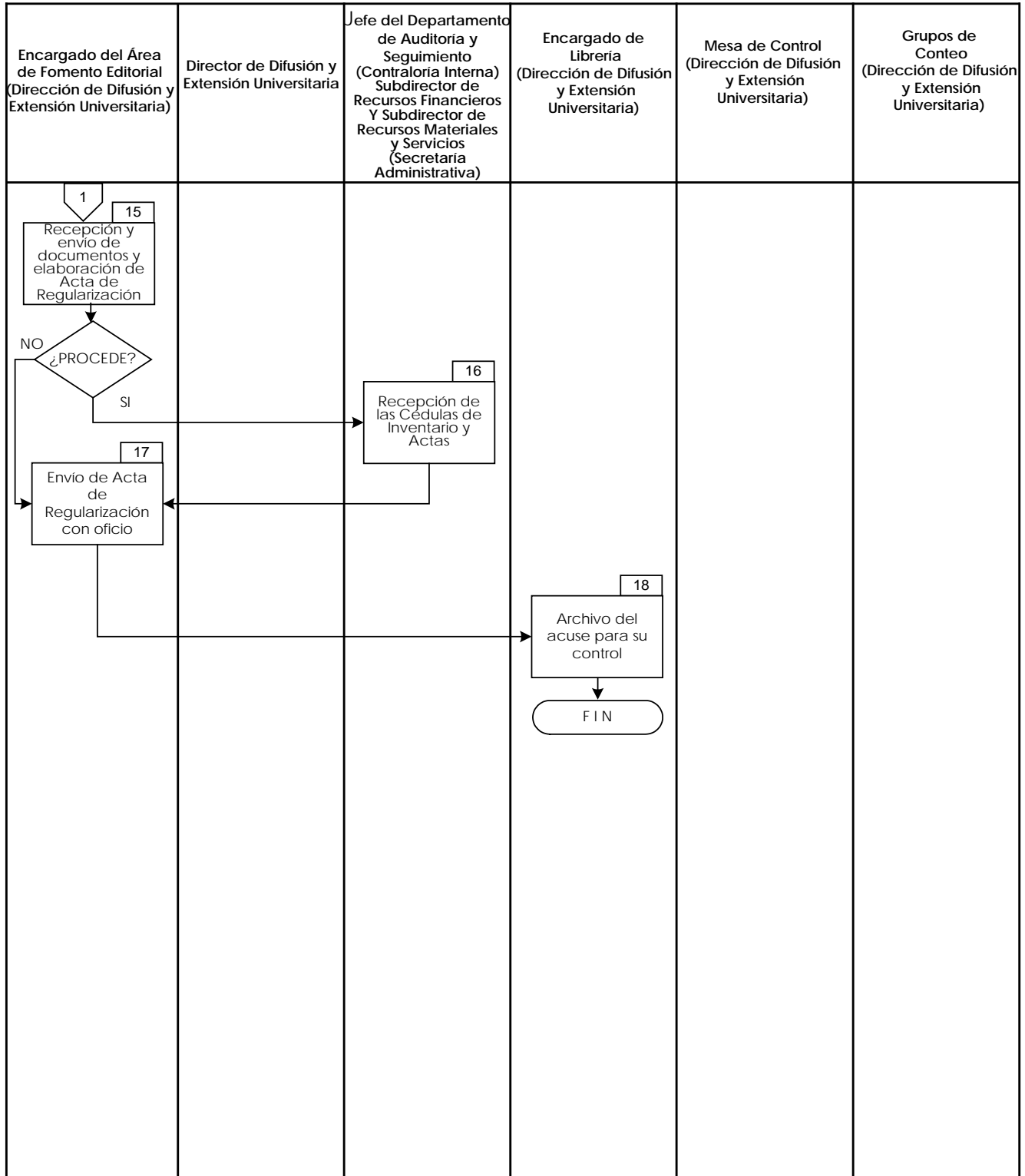
#### Encargado del Área de Fomento Editorial

- Coordina y supervisa los trabajos previos a la toma física del inventario y concilia el resultado del inventario físico con las cifras contables.
- Coordina la elaboración de la relación del personal que participará en la toma física del inventario conjuntamente con el responsable de librería, y verifican que no existan facturas pendientes sin la correspondiente alta del Almacén General.

Procedimiento: Levantamiento del Inventario Físico de Libros para su Venta

Código: A00-PR-11





Procedimiento: Levantamiento del Inventario Físico de Libros para su Venta

Código: A00-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de los oficios de invitación y del programa de inventario	<p>1.1 Elabora los oficios (original) de invitación, para el levantamiento físico del inventario de libros para las siguientes áreas: Contraloría Interna (Departamento de Auditoría y Seguimiento), Despacho de Auditoría Externa, Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad) y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios (Departamento de Almacén e Inventarios) con copias a la Secretaría Académica.</p> <p>1.2 Informa a la Secretaría Administrativa para realizar el levantamiento físico del inventario de libros, con el Instructivo y Programa de Inventario elaborados y los presenta a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para trámite de firma.</p>	Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)
2. Firma de los oficios de invitación	2.1 Recibe oficios (originales), firma y devuelve con el Instructivo y Programa de Inventario al Encargado del Área de Fomento Editorial para lo procedente.	Director de Difusión y Extensión Universitaria
3. Entrega de los oficios de invitación y programa de inventario	3.1 Entrega los oficios (originales) anexando el Instructivo y Programa de Inventario a las áreas de la UPN participantes en el levantamiento físico del inventario de libros, así como al Despacho de Auditoría Externa.	Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)
4. Recepción de los oficios, el instructivo y el programa	<p>4.1 Reciben oficio original, Instructivo y Programa de Inventario.</p> <p>4.2 Regresan oficio dirigido a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, indicando el nombre de la persona que participará, tanto las áreas de la UPN como el Despacho de Auditoría Externa que participan.</p>	<p>Jefe del Departamento de Auditoría y Seguimiento (Contraloría Interna)</p> <p>Subdirector de Recursos Financieros y Subdirector de Recursos Materiales y Servicios (Secretaría Administrativa)</p>

<p>5. Recepción y revisión de los oficios</p>	<p>5.1 Recibe, revisa, da visto bueno conserva los originales y turna copias de los oficios al Encargado del Área de Fomento Editorial.</p>	<p>Director de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>6. Envío de los oficios y Asignación de funciones</p>	<p>6.1 Recibe y envía copia de los oficios al Encargado de Librería.</p> <p>6.2 Archiva copia del oficio para su control y prepara lo necesario para el levantamiento físico del inventario.</p> <p>6.3 Asigna funciones a cada uno de los integrantes para el levantamiento físico del inventario de libros, dividido en dos grupos de conteo y una mesa de control.</p> <p>6.4 Efectúa el corte de formas, el cual consiste en asentar el último movimiento de entradas y salidas de los libros.</p>	<p>Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>7. Elaboración del Acta de Inicio y colocación de los marbetes</p>	<p>7.1 Elabora memorando, firmado por el Área de Fomento Editorial, para ser entregado el corte de formas a los representantes de las áreas administrativas que intervendrán en el inventario.</p> <p>7.2 Elabora y coloca los marbetes para Inventario Físico, previamente requisitados, en los anaqueles, casilleros, estantes o estibas, según sea el caso.</p> <p>7.3 Elabora el "Acta de Inicio del Levantamiento Físico del Inventario de Libros" en siete tantos, la cual es firmada por la Contraloría Interna, Auditoría Externa, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y el Área de Fomento Editorial.  <b>NOTA: En el caso de que faltara Contraloría Interna o Auditoría Externa, el inventario se iniciará con la presencia de alguna de éstas, si faltara alguna área administrativa, se le requiere nuevamente por escrito y se asigna una nueva hora de inicio.</b></p> <p>7.4 Indica al encargado de la Mesa de Control, que se puede iniciar el conteo.</p>	<p>Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>

<p>8. Entrega del instructivo, programa y solicitud de los marbetes</p>	<p>8.1 Proporciona a los grupos de conteo, los elementos necesarios para que realicen su actividad y se les entrega copia del instructivo y el programa del inventario.</p> <p>8.2 Solicita a los grupos de conteo los marbetes con los datos del primer conteo para registrarlos en la Cédula del Inventario correspondiente y entregarla a la Mesa de Control.</p>	<p>Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>9. Recepción de la información del primer conteo</p>	<p>9.1 Recibe la información relativa al primer conteo, registra en la Cédula del Inventario y se continúa con el segundo conteo.</p>	<p>Mesa de Control (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>10. Registro de la información del segundo conteo</p>	<p>10.1 Registran la información en la segunda sección de las tarjetas (marbetes) y la entregan a la Mesa de Control.</p>	<p>Grupos de Conteo (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>11. Comparación entre el primer y segundo conteo</p>	<p>11.1 Recibe la información sobre el segundo conteo, la cual es registrada y comparada con el primer conteo para ver si existen diferencias.</p> <p><b><u>SÍ PROCEDE</u></b> 11.2 (Pasa a la etapa 13).</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b> 11.3 Asigna un tercer grupo de conteo, diferente a los dos anteriores.</p>	<p>Mesa de Control (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>12. Realización del tercer conteo</p>	<p>12.1 Realiza el tercer conteo, bajo la observación de un representante de la Contraloría Interna y de la Auditoría Externa, rubricando éstos las tarjetas (marbetes) y marcando la cantidad correcta.</p> <p>12.2 Proporcionan la información recabada a la Mesa de Control.</p>	<p>Grupos de Conteo (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>13. Recepción de las tarjetas e Integración y entrega de las Cédulas de Inventario</p>	<p>13.1 Recibe las tarjetas (marbetes) para inventario físico con la información de los conteos efectuados, para registrarla en las cédulas correspondientes y determinar la existencia real.</p>	<p>Mesa de Control (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>

	<p>13.2 Comunica al Encargado del Área de Fomento Editorial (librería) la Conclusión del Levantamiento Físico del Inventario de Libros de la librería.</p> <p>13.3 Integra las Cédulas de Inventario, las reproduce en siete tantos y las entrega al Encargado de Librería.</p>	<p>Mesa de Control (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>14. Elaboración del Acta de Conclusión, Integración y envío de documentos</p>	<p>14.1 Recibe las Cédulas de Inventario (siete tantos).</p> <p>14.2 Elabora "Acta de Conclusión del Levantamiento Físico del Inventario de Libros" en siete tantos, la cual es firmada por la Contraloría Interna, Auditoría Externa, la Subdirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Recursos Materiales, el Encargado del Área de Fomento Editorial y Encargado de Librería.</p> <p>14.3 Elabora oficios en original y seis copias para la entrega de la "Cédula de Inventario", Acta de Inicio y Acta de Conclusión y los envía al Área de Fomento Editorial para recabar firma de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p>	<p>Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>



<p>15. Recepción y envío de documentos y elaboración de Acta de Regularización</p>	<p>15.1 Recibe y envía oficios en original y seis copias a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p> <p>15.2 Recibe el oficio (original y seis copias) firmado por el Director de Difusión y Extensión Universitaria, lo integra a las Cédulas de Inventario (siete tantos), Acta de Inicio (siete tantos) y Acta de Conclusión (siete tantos).</p> <p>15.3 Verifica si hay faltantes en el Levantamiento Físico del Inventario de Libros.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>15.4 Elabora el Acta de Regularización (original y cuatro copias) y oficio (original y cuatro copias) recabando firma del Director de Difusión y Extensión Universitaria. (Pasa a la etapa 17)</p> <p><b><u>SÍ PROCEDE</u></b></p> <p>15.6 Entrega oficios (original y seis copias), Cédulas de Inventario (siete tantos), Acta de Inicio (siete tantos) y Acta de Conclusión (siete tantos) distribuyéndolos, en un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de terminación del levantamiento del inventario, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Administrativa; oficio original, Cédulas de Inventario (un tanto), Acta de Inicio (un tanto) y Acta de Conclusión (un tanto).</li> </ul> <p>Y para cada una de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría Interna;</li> <li>• Auditoría Externa;</li> <li>• Subdirección de Recursos Financieros;</li> <li>• Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;</li> <li>• Librería;</li> <li>• Secretaría Académica;</li> </ul> <p>Copia del oficio, Cédulas de Inventario (un tanto), Acta de</p>	<p>Encargado Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
--	---	--

	Inicio (un tanto) y Acta de Conclusión (un tanto).	
16. Recepción de las Cédulas de Inventario y Actas	<p>16.1 Reciben documentación y revisan que este completa, tanto las áreas participantes de la UPN incluyendo a la Secretaría Académica y la librería así como el Despacho de Auditoría Externa.</p> <p>16.2 Firman en el acuse y devuelven al Área de Fomento Editorial.</p>	<p>Jefe del Departamento de Auditoría y Seguimiento (Contraloría Interna)</p> <p>Subdirector de Recursos Financieros y Subdirector de Recursos Materiales y Servicios (Secretaría Administrativa)</p>
17. Envío de Acta de Regularización con oficio	<p>17.1 Archiva acuse de recibo para su control.</p> <p>17.2 Envía para su conocimiento el Acta de Regularización (original y cuatro copias) y oficio (original y cuatro copias) a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Administrativa; originales del Acta de Regularización y oficio.</li> <li>• Secretaría Académica; copias del Acta de Regularización y oficio.</li> <li>• Subdirección de Recursos Financieros; copias del Acta de Regularización y oficio.</li> <li>• Área de Fomento Editorial; copias del Acta de Regularización y oficio.</li> <li>• Librería; copias del Acta de Regularización y oficio.</li> </ul> <p>17.3 Recibe y envía acuses de recibo de las áreas al Encargado de Librería.</p>	Encargado Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)
18. Archivo del acuse para su control	<p>18.1 Recibe y archiva acuse de recibo para su control.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días

Procedimiento: Levantamiento del Inventario Físico de Libros para su Venta

Código: A00-PR-11

### ANEXOS

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo
Vale de entrada	Control en el registro del material bibliográfico	A00-PR-11-A01
Vale de salida	Registrar la salida del material bibliográfico por cualquier concepto que no sea venta	A00-PR-11-A02
Marbete	Anotar la cantidad exacta de libros físicamente	A00-PR-11-A03
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-11-A04

### REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Programa de Inventario	6 años	Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-11-R01
Vale de entrada	6 años	Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-11-R02
Vale de salida	6 años	Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-11-R03
Marbete	6 años	Encargado del Área de Fomento Editorial	A00-PR-11-R04

		(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	
Acta de Inicio	6 años	Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-11-R05
Cédulas de Inventario	6 años	Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-11-R06
Acta de Conclusión	6 años	Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-11-R07

Procedimiento: Levantamiento del Inventario Físico de Libros para su Venta

Código: A00-PR-11


**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXOS

Vale de entrada


A00-PR-11-A01

		<b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> Secretaría Académica Dirección de Difusión y Extensión Universitaria Fomento Editorial Librería UPN <b>VALE DE ENTRADA</b>		(1) Folio <b>00007</b>
				(2) Día    Mes    Año
Núm. remisión / factura / vale de almacén	<b>TÍTULO</b>	Piezas	Costo total	
(3) _____	(4) _____	(5) _____	(6) _____	
			(6)	
	TOTAL		(7)	
Observaciones: _____ (8)				
Recibió: _____ (9) _____ NOMBRE                      _____ FIRMA		Entregó: _____ (10) _____ NOMBRE                      _____ FIRMA		
				<b>original</b>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "VALE DE ENTRADA"		
No.	Campo	Actividad o instrucción Específica
1	Folio	Este número ya debe estar impreso y debe ser consecutivo.
2	Fecha	Debe llenarse con la fecha en que se elabora el formato.
3	Número de remisión, factura o vale de almacén	Se debe asentar el número del documento con el cual están entregando los libros.
4	Título	Anotar el nombre completo del libro que se encuentra en la portada.
5	Piezas	Anotar el número de ejemplares que entregan del libro.
6	Costo total	Anotar el precio que tiene la factura que emite el impresor.
7	Total	Anotar el número total de todos los libros y el importe de impresión.
8	Observaciones	En caso de que suceda algún imprevisto, se anotará en este renglón.
9	Recibió	La persona que recibe los materiales, deberá anotar su nombre y firmar en estos campos.
10	Entregó	La persona que entrega los materiales, deberá anotar su nombre y firmar en estos campos.

Vale de salida

A00-PR-11-A02



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
Secretaría Académica  
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria  
Fomento Editorial

**Librería UPN  
VALE DE SALIDA**

(1) Folio **343**

(2) \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

Clave	Títulos	Piezas	Precio costo
(3)	(4)	(5)	(6)
<b>Total</b>		(7)	

Por concepto de: (8) \_\_\_\_\_

Recibió: \_\_\_\_\_      Entregó: \_\_\_\_\_      Autorizó: \_\_\_\_\_ (11)  
nombre, firma y teléfono      nombre y firma

(9)      (10)      **original**



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "VALE DE SALIDA"		
No.	Campo	Actividad o instrucción Específica
1	Folio	Este número ya debe estar impreso y debe ser consecutivo.
2	Fecha	Debe llenarse con la fecha en que se elabora el formato.
3	Clave	Es el número que se le asigna en la librería y debe ser consecutivo.
4	Título	Anotar el nombre completo del libro que se encuentra en la portada.
5	Piezas	Anotar el número de ejemplares que se entregan del libro.
6	Costo total	Anotar el precio de costo total de los ejemplares.
7	Total	Anotar el costo total de todos los libros que se entregan.
8	Concepto	Anotar el motivo por el cual esta saliendo el material.
9	Recibió	La persona que recibe los materiales, deberá anotar su nombre y firmar en estos campos.
10	Entregó	La persona que entrega los materiales, deberá anotar su nombre y firmar en estos campos.
11	Autorizó	El Director de Difusión y Extensión Universitaria o el Subdirector de Fomento Editorial deberán firmar para autorizar esta salida.

Marbete

A00-PR-11-A03

<b>INVENTARIO FISICO</b> <small>TALON DE IDENTIFICACION</small>  <b>Nº 644314</b>	<table border="1"> <tr> <th>PARTE No.</th> <th>LOCALIZACION</th> </tr> <tr> <td>(1)</td> <td></td> </tr> </table>	PARTE No.	LOCALIZACION	(1)		<table border="1"> <tr> <th>PARTE No.</th> <th>LOCALIZACION</th> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td></td> </tr> </table>	PARTE No.	LOCALIZACION	(2)		EXISTENCIAS				
	PARTE No.	LOCALIZACION													
	(1)														
	PARTE No.	LOCALIZACION													
	(2)														
	<table border="1"> <tr> <th>DESCRIPCION</th> </tr> <tr> <td>(3)</td> </tr> </table>	DESCRIPCION	(3)	<table border="1"> <tr> <th>DESCRIPCION</th> </tr> <tr> <td>(4)</td> </tr> </table>	DESCRIPCION	(4)	INVENTARIO FISICO    TARJETA								
DESCRIPCION															
(3)															
DESCRIPCION															
(4)															
RECUENTO FISICO		CONTEO FISICO													
<table border="1"> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD</th> <th>RECONTADO POR:</th> </tr> <tr> <td>(5)</td> <td>(6)</td> <td>(7)</td> </tr> </table>	CANTIDAD	UNIDAD	RECONTADO POR:	(5)	(6)	(7)	<table border="1"> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD</th> <th>RECONTADO POR:</th> </tr> <tr> <td>(8)</td> <td>(9)</td> <td>(10)</td> </tr> </table>	CANTIDAD	UNIDAD	RECONTADO POR:	(8)	(9)	(10)	DIFERENCIAS	
CANTIDAD	UNIDAD	RECONTADO POR:													
(5)	(6)	(7)													
CANTIDAD	UNIDAD	RECONTADO POR:													
(8)	(9)	(10)													
<table border="1"> <tr> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <td>(11)</td> </tr> </table>	OBSERVACIONES	(11)	<table border="1"> <tr> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <td>(12)</td> </tr> </table>	OBSERVACIONES	(12)	SOBRANTE    FALTANTE									
OBSERVACIONES															
(11)															
OBSERVACIONES															
(12)															
<table border="1"> <tr> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td>(13)</td> </tr> </table>	FECHA	(13)	<table border="1"> <tr> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td>(14)</td> </tr> </table>	FECHA	(14)	VALORES									
FECHA															
(13)															
FECHA															
(14)															
SEGUNDO CONTEO		PRIMER CONTEO													
		UNIDAD    COSTO UNITARIO    TOTAL													
		<table border="1"> <tr> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> </table>		\$	\$										
\$	\$														
EXCLUSIVAMENTE PARA CONTABILIDAD															

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "MARBETE"		
No.	Campo	Actividad o instrucción Específica
1 y 2	Localización	Anotar la ubicación física en donde se encuentra el material bibliográfico.
3 y 4	Descripción	Anotar la clave y el título del material bibliográfico.
5 y 8	Cantidad	Anotar el número de ejemplares de los que consta el material bibliográfico.
6 y 9	Unidad	Anotar la unidad de medida.
7 y 10	Recontado por	Anotar el nombre de la persona que contó.
11 y 12	Observaciones	Si existiese un tercer conteo, se anota en esta parte la cantidad correcta y firman los que intervienen en el inventario.
13 y 14	Fecha	Anotar la fecha en que se está realizando el conteo.

Políticas de operación	Código: A00-PR-11-A04
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="342 310 1252 453">1. El responsable de la Librería UPN, atenderá las instrucciones del Área de Fomento Editorial a efecto de cumplir con las actividades previas a la toma física del inventario.</li><li data-bbox="342 474 1252 827">2. Los encargados en el manejo de existencias de libros, serán responsables de auxiliar a los grupos que realicen los conteos, controlar durante el conteo, las secciones de los marbetes, coordinarse con los integrantes de la mesa de control para aclarar cualquier discrepancia y serán responsables de que sean considerados en el inventario la totalidad de libros en existencia.</li></ol>	

Procedimiento: Programación de Exposiciones

Código: A00-PR-02

Elaboró

Revisó

---

Mtro. Juan Manuel Delgado  
Reynoso

Director de Difusión y  
Extensión Universitaria

---

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

---

Dra. Sylvia B. Ortega  
Salazar

Rectora de la Universidad  
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 17-08-09

Número de revisión: 0

Procedimiento: Programación de Exposiciones

Código: A00-PR-02

### Objetivo(s):

- Establecer y controlar los trámites y gestiones que se deben realizar a fin de poder ofrecer exposiciones de artes plásticas a la comunidad de la UPN.

### Glosario:

- **Ficha Técnica:** Documento donde se detallan las características, objetivos y requerimientos de un espectáculo.
- **Promocionales:** Instrumento para anunciar un espectáculo, sea impreso (cartel o volante) o grabado.

### Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D. O. F. 29-12-76, última reforma 01-10-07. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D. O. F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.

Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D. O. F. 29-08-78.

### Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.

**Alcance:**

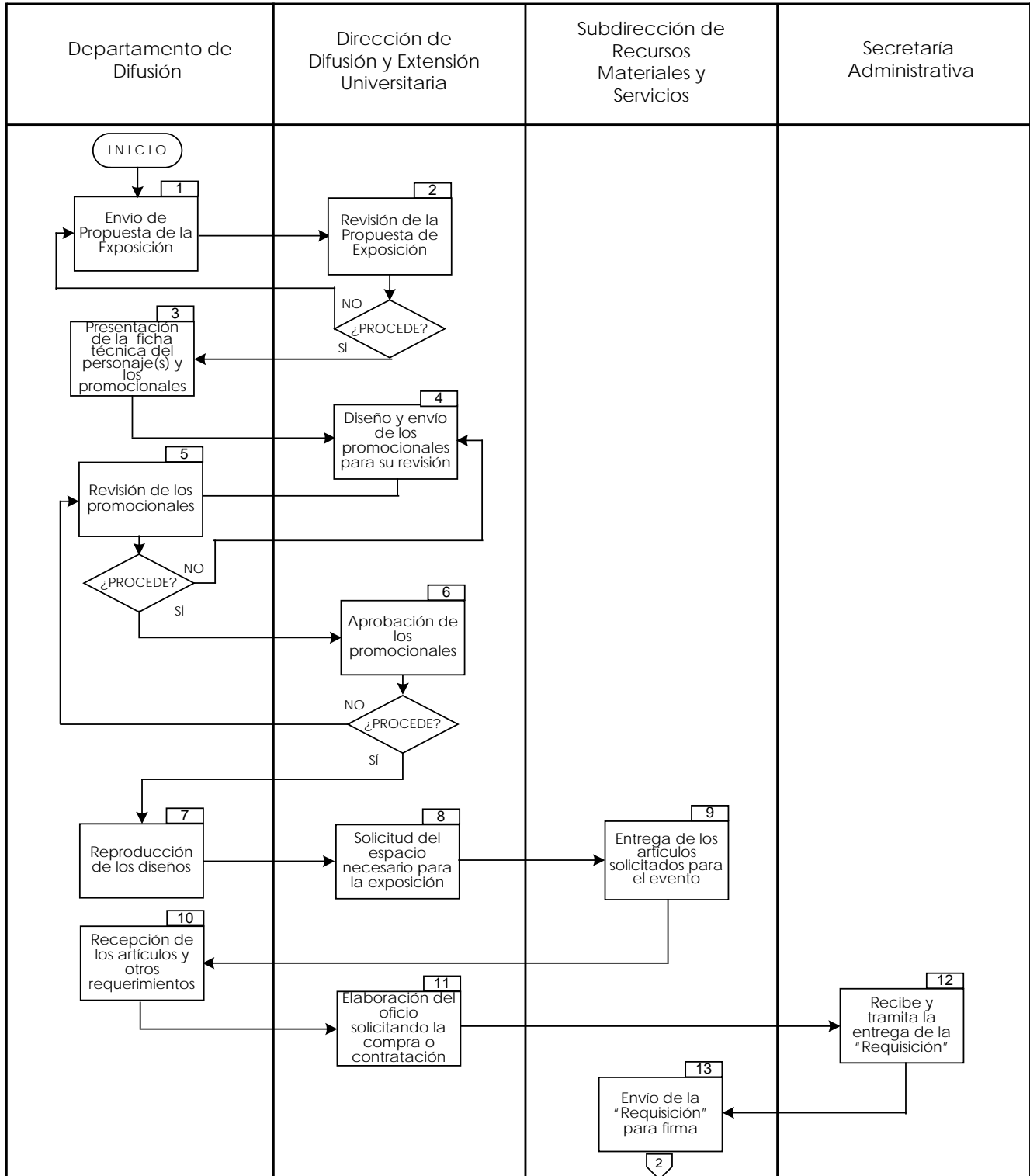
- Aplica al Director de Difusión y Extensión Universitaria, al jefe del Departamento de Difusión, Subdirector de Personal, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, Director de Biblioteca y Apoyo Académico, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Rectora, con relación al desarrollo cultural de la comunidad universitaria.

**Responsabilidades:**

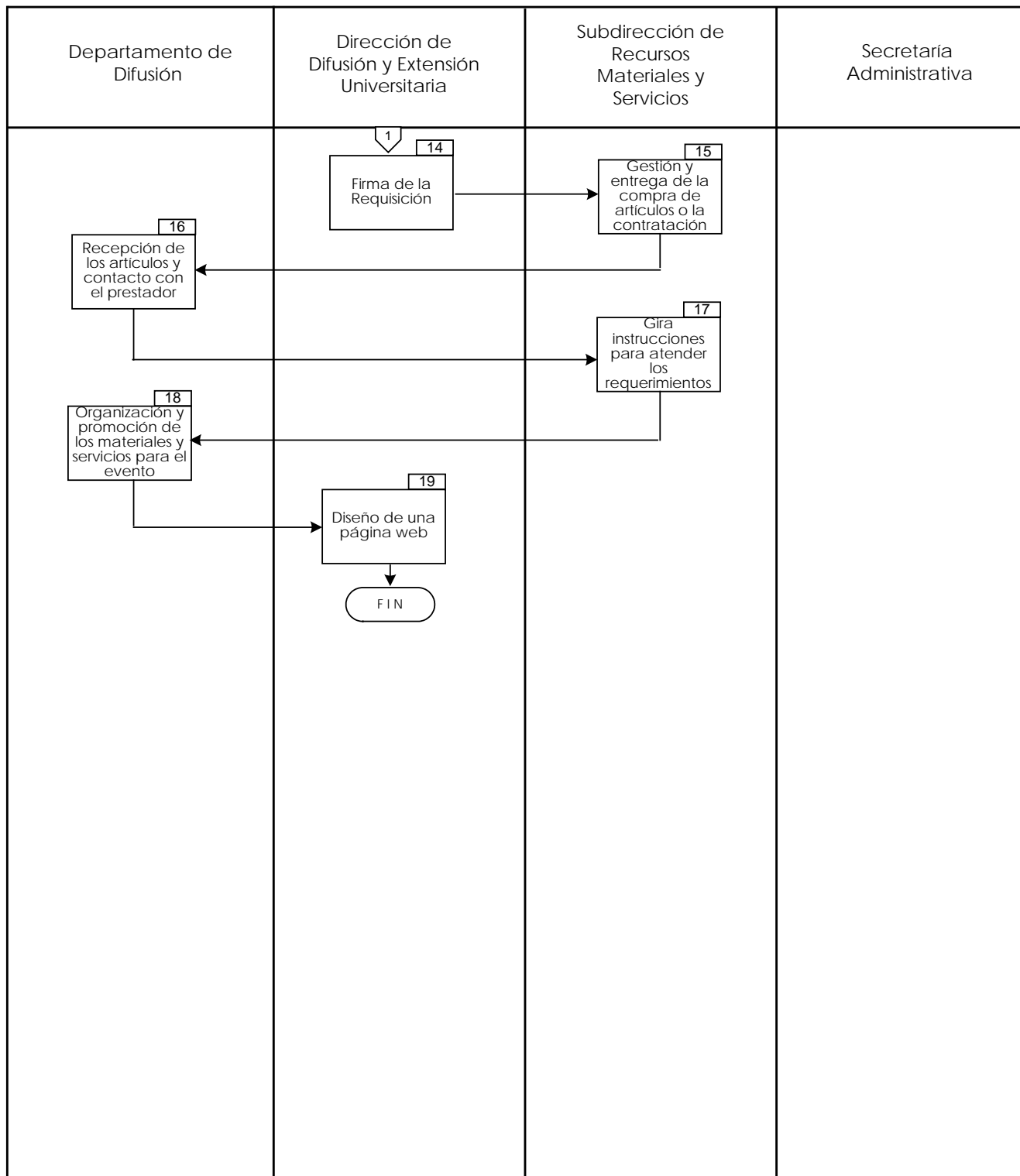
- Director de Difusión y Extensión Universitaria, autoriza la elaboración de los procedimientos y de su divulgación en el área.
- Jefe del Departamento de Fomento, revisa y opera los procedimientos bajo la normatividad vigente en la materia.
- El programa anual de exposiciones debe ser autorizado por el titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
- Todas las adquisiciones de bienes o servicios necesarios para las exposiciones, deben tener el visto bueno del titular de la Secretaría Académica y la autorización de la Rectoría.
- Las peticiones de espacios de la Biblioteca para montar exposiciones, se dirigen al titular de la misma. Las peticiones para contar con el espacio del vestíbulo del Auditorio Lauro Aguirre, se tramitan ante el titular de la Secretaría Académica; las que se refieren al vestíbulo de la Rectoría y de la explanada, se dirigen a la Rectoría.

Procedimiento: Programación de Exposiciones

Código: A00-PR-02







Procedimiento: Programación de Exposiciones

Código: A00-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de Propuesta de la Exposición.	1.1 Elabora y envía (cada que se contacta al expositor, de acuerdo al presupuesto anual) la Propuesta de la Exposición que cumpla con la calidad cultural para su programación y turna para su aprobación.	Departamento de Difusión
2. Revisión de la Propuesta de Exposición.	2.1 Recibe y revisa la Propuesta de la Exposición.  <b><u>NO PROCEDE</u></b> 2.2 Devuelve la Propuesta de la Exposición al Departamento de Difusión Cultural para su corrección. Regresa a la epata 1.  <b><u>SI PROCEDE</u></b> 2.3 Aprueba la Propuesta de la Exposición y devuelve al Departamento de Difusión Cultural.	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
3. Presentación de la ficha técnica del personaje(s) y los promocionales.	3.1 Recibe la Propuesta de la Exposición aprobada.  3.2 Acuerda con el artista los requerimientos necesarios para el montaje.  3.3 Solicita una ficha técnica del artista y la obra para elaborar los materiales de promoción.  3.4 Elabora y envía oficio dirigido a Fomento Editorial solicitando el diseño del cartel, programa de mano, volante y cualquier otro material de promoción	Departamento de Difusión

	que se requiera y anexa los textos (impresos y en disquete).	
4. Diseño y envío de los promocionales para su revisión.	<p>4.1 Recibe oficio de solicitud para el diseño de la promoción, con los textos impresos y en disquete. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p> <p>4.2 Autoriza oficio de solicitud para el diseño de la promoción.</p> <p>4.3 Envía al Departamento de Difusión Cultural los diseños de cartel, programa de mano, volante y/o manta para su revisión y aprobación. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p>	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
5. Revisión de los promocionales.	<p>5.1 Recibe y revisa los diseños del cartel, programa de mano, volante y/o manta.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>5.2 Devuelve a Fomento Editorial indicando las correcciones o modificaciones pertinentes. Regresa a la etapa 4.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b></p> <p>5.3 Turna a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para su revisión y aprobación.</p>	Departamento de Difusión
6. Aprobación de los promocionales.	<p>6.1 Recibe y revisa los diseños de cartel, programa de mano, volante y manta.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>6.2 Devuelve al Departamento de Difusión los diseños para su corrección. Regresa a la etapa 5.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b></p> <p>6.3 Aprueba los diseños e indica al Departamento de Difusión que se efectúe la reproducción.</p>	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
7. Reproducción de los diseños.	<p>7.1 Recibe los diseños aprobados.</p> <p>7.2 Envía, siempre y cuando la impresión sea interna, a la Sección de Impresiones, (Departamento de Servicios) para su reproducción.</p>	Departamento de Difusión

	7.3 Recibe de la Sección de Impresiones la reproducción de los diseños.	
8. Solicitud del espacio necesario para la exposición.	<p>8.1 Solicita, mediante oficio, realizar el evento, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vestíbulo de Rectoría, jardines o explanada: a la Rectoría con visto bueno de la Secretaría Académica.</li> <li>▪ Espacios de la Biblioteca: a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.</li> <li>▪ Vestíbulo del Auditorio Lauro Aguirre: a la Secretaría Administrativa, con el visto bueno de la Secretaría Académica.</li> </ul> <p>8.2 Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio (con el visto bueno del Secretario Académico) una Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén de los siguientes artículos: café, galletas, azúcar, servilletas, vasos de unicel, cucharas y/o pañuelos desechables. Se acompaña la solicitud con un ejemplar del cartel o programa de mano, como documento soporte de que la actividad está programada.</p>	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
9. Entrega de los artículos solicitados para el evento.	<p>9.1 Recibe oficio con la Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén.</p> <p>9.2 Envía los artículos solicitados al Departamento de Difusión Cultural.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
10. Recepción de los artículos y otros requerimientos.	<p>10.1 Recibe los artículos solicitados y los resguarda para que estén disponibles en el momento que se requieran.</p> <p>10.2 Informa a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, que se requiere compra de refrescos y agua para beber, y/o bocadillos; contratación de impresión externa, aseguramiento de obra, lonas, sillas, mesas, meseros y/o vajillas.</p>	Departamento de Difusión

<p>11. Elaboración del oficio solicitando la compra o contratación.</p>	<p>11.1 Envía oficio a la Secretaría Administrativa, con el visto bueno del Secretario Académico y autorizado por el titular de la Rectoría, solicitando la compra o contratación, o un cheque por gastos a comprobar.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>12. Recibe y tramita la entrega de la "Requisición".</p>	<p>12.1 Recibe el oficio y da seguimiento a los requerimientos solicitados. 12.2 Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para que entregue la "Requisición de Compra y Servicios" a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>
<p>13. Envío de la "Requisición" para firma.</p>	<p>13.1 Envía la Requisición de Compra y Servicios a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para firma.</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>14. Firma de la Requisición.</p>	<p>14.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la Requisición de Compra y Servicios, firma y devuelve.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>15. Gestión y entrega de la compra de artículos o la contratación.</p>	<p>15.1 Realiza las gestiones necesarias para la compra de artículos diversos o la contratación de servicios. 15.2 Entrega los artículos diversos o informa de la disposición de la contratación del servicio al Departamento de Difusión Cultural.</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>16. Recepción de los artículos y contacto con el prestador.</p>	<p>16.1 Recibe los artículos diversos y establece comunicación con el prestador de servicios para realizar el evento. 16.2 Elabora oficio de solicitud de estacionamiento a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para el acceso del automóvil de los artistas a la Universidad, en su caso. 16.3 Requisita dos Solicitudes de Servicio de Transporte para recoger y regresar la obra, si es el caso.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>

<p>17. Gira instrucciones para atender los requerimientos.</p>	<p>17.1 Recibe oficio, solicitudes y gira instrucciones a quien corresponda para que atienda los requerimientos solicitados, e informa al Departamento de Difusión Cultural.</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>18. Organización y promoción de los materiales y servicios para el evento.</p>	<p>18.1 Organiza que los requerimientos solicitados a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios cumplan en tiempo y forma.</p> <p>18.2 Solicita mediante oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La instalación del presidium y/o proscenio, limpieza, así como la vigilancia permanente</li> <li>▪ , si es el caso a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.</li> </ul> <p>18.3 Pega los carteles en los espacios autorizados para la promoción de los eventos.</p> <p>18.4 Solicita a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria que se tramite ante la Subdirección de Informática, el diseño y construcción de un anuncio promocional en la página web.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>19. Diseño de una página web.</p>	<p>19.1 Solicita, mediante oficio con el visto bueno del Secretario Académico, a la Subdirección de Informática el diseño y construcción de un anuncio promocional en la página web.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

30 días

Procedimiento: Programación de Exposiciones

Código: A00-PR-02

**ANEXOS**

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo
Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén	Llevar el registro estadístico de los materiales suministrados a los órganos de la UPN para determinar presupuestos anuales	A00-PR-02-A01
Requisición de Compra	Realizar las compras que se requieren para la realización del evento	A00-PR-02-A02
Requisición de Servicios	Gestionar la contratación del prestador de servicios para la realización del evento	A00-PR-02-A03
Solicitudes de Servicio de Transporte		A00-PR-02-A04

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Propuesta de la Exposición	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-02-R01
Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-02-R02
Requisición de Compra	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-02-R03
Requisición de Servicios	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-02-R04
Ficha técnica del artista	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-02-R05
Diseños	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-02-R06
Oficio de solicitud de espacio para evento	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-02-R07
Oficio solicitud estacionamiento	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-02-R08

Solicitudes de Servicio de Transporte	de de	6 años	Departamento de Difusión	de	A00-PR-02-R09
Contratación de servicio	de	6 años	Departamento de Difusión	de	A00-PR-02-R10
Diseño de pagina Web		6 años	Departamento de Difusión	de	A00-PR-02-R11



Procedimiento: Programación de Exposiciones

Código: A00-PR-02

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



**11.1.- INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO:  
"SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS AL ALMACEN"**

OBJETIVO: LLEVAR EL REGISTRO ESTADISTICO DE LOS MATERIALES SUMINISTRADOS A LOS ORGANOS DE LA UPN Y PARA DETERMINAR PRESUPUESTOS ANUALES.

NO.	CAMPO	INSTRUCCIÓN ESPECIFICA
1	AREA SOLICITANTE	El nombre del Área Solicitante, Dirección, Subdirección, etc.
2	CLAVE	La Clave que le corresponde a la dependencia solicitante.
3	FECHA	La fecha en que solicita el material (año, mes y día).
4	REQUISICION NUM.	El número que le corresponde a la Requisición, en caso de no tener material en existencia.
5	MATERIALES	El Tipo de bienes solicitados, compras específicas, papelería o activos fijos.
6	FOLIO DE ALMACEN	Este espacio será exclusivo para el Departamento de Almacén e Inventarios y deberá asignar el número de folio que le corresponda.
7	DESTINO DEL MATERIAL	El nombre del Área específica a la que se destina el material.
8	CODIGO DE ARTICULO	El número que corresponda, según el tipo de material y al catálogo de los mismos.
9	CANTIDAD SOLICITADA	La Cantidad de los bienes solicitados.
10	UNIDAD DE MEDIDA	La Unidad de medida de los artículos solicitados (ejemplo pieza, paquete, caja, etc.).
11	DESCRIPCION	La Descripción específica de todos y cada uno de los artículos solicitados, con todos los detalles necesarios para su mejor comprensión.
12	CANTIDAD ENTREGADA	La Cantidad de los bienes entregados y cancelados.
13	COSTO UNITARIO	Los valores o Costos Unitarios de cada uno de los artículos entregados.
14	TOTAL	El costo Total de cada uno de los bienes entregados.
15	PY-SPY	La clave del proyecto y subproyecto al que será aplicado el material solicitado.
16	COSTO TOTAL	La suma de los Costos Totales de los bienes entregados por solicitud.
17	RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE	Espacio reservado para el responsable del área solicitante, estampe su firma autógrafa. Es importante señalar que solo podrán firmar personas, que tengan firma registrada para trámites en la Secretaría Aadministrativa.

**11.1.- INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO:  
"SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS AL ALMACEN"**

NO.	CAMPO	INSTRUCCIÓN ESPECIFICA
18	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN	Firma del titular del Departamento de Almacén e Inventarios, autorizando la entrega de los bienes solicitados.
19	RECIBI DE CONFORMIDAD	Nombre y firma autógrafa de la persona facultada para recibir los bienes solicitados.
20	DEPARTAMENTO DE ALMACEN (KARDEX) SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS INTERESADO ALMACEN CONTROL POR AREA	Espacio para que el personal de Almacén, seleccione y distribuya los tantos de la solicitud a las áreas que correspondan.

**INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS**

A) DEBERA FORMULARSE LA SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS POR GRUPOS HOMOGENEOS DE BIENES Y QUE PUEDAN CARGARSE A UNA MISMA PARTIDA PRESUPUESTAL, DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

B) LAS SOLICITUDES DEBERAN ENVIARSE EN CUATRO TANTOS, PERO INVARIABLEMENTE EL ORIGINAL DEBERA CONTENER FIRMA AUTOGRAFA (NO FACSIMIL)

Requisición de Compra

A00-PR-02-A02



**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
**REQUISICION DE COMPRA**

FECHA  
D / M / A

(1)

FOLIO

(2)

COMPRA (3)

HORMAL FONDO REVOLV.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

NOMBRE (4)	U.R.	PROYECTO	SUB PROYECTO	PART. PRESUP.
	(5)	(6)	(7)	(8)

No.	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDAD	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
(9)	(10)	(11)	(12)	USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS (13)
COSTO APROXIMADO DE LA REQUISICION DE COMPRA (anexar cotización):			(14)	

SOLICITANTE (15)	DEPTO DE ALMACEN E INV. (16)	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES (17)	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES (18)
NOMBRE Y FIRMA	ING. ISRAEL MIRANDA M.	JUAN CARLOS MAYA GARCIA	MA DEL CONSUELO NAVAS C.



**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:  
"REQUISICION DE COMPRA"**

NO.	CAMPO	INSTRUCCIÓN ESPECIFICA
15		
16		
17		
18		
<b>INSTRUCCIONES GENERALES</b>		
<p>A) DEBERA FORMULARSE UNA REQUISICION POR GRUPO DE BIENES Y MATERIALES CON CARGO A UNA SOLA PARTIDA PRESUPUESTAL</p> <p>B) LOS ESPACIOS SOMBRADOS NO DEBERAN LLENARSE POR LAS AREAS SOLICITANTES, YA QUE SON DE USO EXCLUSIVO DE ORGANOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p> <p>C) EL AREA SOLICITANTE PODRA INCLUIR EN SU REQUISICION DE COMPRA, COTIZACION QUE REALICE DE MUTUO PROPIO, SIN QUE ESTO IMPLIQUE COMPROMISO DE COMPRA DE LA UPN. LAS ADQUISICIONES SIEMPRE SE REALIZARAN, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA</p> <p>D) LAS SOLICITUDES DEBERAN ENVIARSE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. EL ORIGINAL INVARIABLEMENTE DEBERA CONTENER FIRMA AUTOGRAFA (NO FACSIMIL)</p> <p>E) UNA VEZ REQUISITADO ESTE FORMATO DEBERA PRESENTARLO A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA TRAMITAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL RESPECTIVA.</p> <p>E) UNA VEZ OBTENIDA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, DEBRA PRESENTARSE A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS PARA QUE SE INICIE EL TRAMITE</p>		



SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

(1)	FECHA	AÑO
DIA	MES	

REQUISICION DE SERVICIO  
Nº (2)

SERVICIO SOLICITADO (3)

NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE (4)

RESPONSABLE (NOMBRE Y FIRMA) (5)

DESCRIPCION DEL SERVICIO (6)

OBSERVACIONES (7)

RECIBI DE CONFORMIDAD(NOMBRE Y FIRMA) (8)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (9)


JEFE DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (10)





SUBDIRECCION DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**"REQUISICION DE SERVICIO"**

NO.	CAMPO	INSTRUCCIÓN ESPECIFICA
1	FOLIO	ESPACIO RESERVADO PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS. SE ASENTARA CON FOLIADOR, EL NUMERO CONSECUTIVO QUE CORRESPONDA. ESTE NUMERO SERA EL DATO PRINCIPAL PARA DAR SEGUIMIENTO A LA REQUISICION DE SERVICIO.
2	FECHA: D / M / A	ANOTAR LA FECHA DE FORMULACION DEL DOCUMENTO CON DOS DIGITOS PARA EL DIA , EL MES Y EL AÑO.
3	SERVICIO SOLICITADO	EL AREA SOLICITANTE DESCRIBIRA BREVEMENTE EL SERVICIO QUE REQUIERA.
4	NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE	SE ASENTARA EL NOMBRE COMPLETO DEL AREA QUE SOLICITA EL SERVICIO
5	RESPONSABLE (Nombre y firma)	ESPACIO RESERVADO PARA QUE EL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE, O A QUIEN ESTE DESIGNE ESTAMPE SU FIRMA AUTOGRAFA. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE SOLO PODRAN FIRMAR PERSONAS QUE TENGAN FIRMA REGISTRADA PARA TRAMITES EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
6	DESCRIPCION DEL SERVICIO	ANOTAR DE MANERA DE TALLADA LA DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO, LA UBICACIÓN Y USUARIO FINAL QUE LO REQUIERE Y ALGUNA OTRA INFORMACION, QUE PERMITA PRESTAR EL SERVICIO CON LA MAYOR EFICIENCIA.
7	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	ESPACIO RESERVADO PARA LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, SE ANOTARAN LOS DATOS DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL, LA CLAVE DE AUTORIZACION, LA FECHA , EL NOMBRE DEL RESPONSABLE , EL IMPORTE AUTORIZADO, LA FIRMA DEL RESPONSABLE Y EL SELLO CORRESPONDIENTE.
8	OBSERVACIONES DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	ESPACIO RESERVADO PARA LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA ANOTAR CUALQUIER DATO RELACIONADO CON LA REQUISICION DE SERVICIO
9	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ESPACIO RESERVADO PARA QUE EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES FIRME DE MANERA AUTOGRAFA DE CONFORMIDAD EL SERVICIO SOLICITADO, VALIDANDO QUE DEBERA SER CONTRATADO CON PROVEEDOR EXTERNO
10	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	EL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y AUTORIZAR MEDIANTE FIRMA AUTOGRAFA EL SERVICIO SOLICITADO.
<b>INSTRUCCIONES GENERALES</b>		
<p>A) DEBERA FORMULARSE UNA REQUISICION DE SERVICIOS, POR GRUPO DE BIENES Y MATERIALES CON CARGO A UNA SOLA PARTIDA PRESUPUESTAL.</p> <p>B) LOS ESPACIOS SOMBREADOS NO DEBERAN LLENARSE POR LAS AREAS SOLICITANTES, YA QUE SON DE USO EXCLUSIVO DE ORGANOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p>		



SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

**SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE**

FECHA		
DIA	MES	AÑO

SOLICITUD N°

AREA SOLICITANTE:

RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE:

Vo. Bo. JEFE DEPTO. DE SERVICIOS:

TIPO DE TRANSPORTE Y MOTIVO DEL SERVICIO:

USUARIO DEL SERVICIO:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DESTINOS:

FECHA DE SERVICIO:

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

HORA DE REGRESO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

RECIBI DE CONFORMIDAD (NOMBRE Y FIRMA)

NOMBRE DEL CHOFER:

VEHICULO PLACAS:

JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTES:



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE"		
No.	Campo	Actividad o instrucción Específica
1	FECHA	La fecha en que se elaboró la Solicitud de Servicios de Transporte.
2	SOLICITUD No	El número consecutivo de la Solicitud de Servicios de Transporte.
3	ÁREA SOLICITANTE	El área que solicita el servicio de transporte.
4	REPOSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	La persona responsable del área que esta solicitando el servicio de transporte.
5	Bo. Vo. DEL JEFE DEPTO. DE SERVICIOS	El visto bueno del jefe del Departamento de Servicios.
6	TIPO DEL TRANSPORTE Y MOTIVO DEL SERVICIO	El tipo de transporte a utilizar (autobús, camioneta o auto), así como el motivo que lo justifica para que se efectúe el servicio.
7	USUARIO DEL SERVICIO	El nombre completo del usuario y cargo que desempeña en la Universidad.
8	DESTINOS	El nombre del lugar de destino del servicio de transporte.
9	FECHA DEL SERVICIO	La fecha en que se llevará acabo el servicio de transporte
10	OBSERVACIONES	Las observaciones que existan en relación a la prestación del servicio de transporte.
11	RECIBI DE CONFORMIDAD (NOMBRE Y FIRMA)	El nombre completo, así como su firma de la persona a cargo de la solicitud del servicio de transporte.
12	NOMBRE DEL CHOFER / VEHÍCULO PLACAS	El nombre completo del chofer que atenderá el servicio y el número de placas del vehiculo a conducir.
13	JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTES	Firma del jefe de la oficina de transporte como responsable de los servicio de transporte.

Procedimiento: Programación de Talleres Culturales

Código: A00-PR-03

Elaboró

Revisó

---

Mtro. Juan Manuel Delgado  
Reynoso

Director de Difusión y  
Extensión Universitaria

---

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

---

Dra. Sylvia B. Ortega  
Salazar

Rectora de la Universidad  
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 17-08-09

Número de revisión: 0

Procedimiento: Programación de Talleres Culturales

Código: A00-PR-03

### Objetivo(s):

- Establecer y controlar los trámites y gestiones que se deben realizar a fin de poder ofrecer talleres culturales a la comunidad estudiantil de la UPN.

### Glosario:

- **Ficha Técnica:** Documento donde se detallan las características, objetivos y requerimientos de un espectáculo.
- **Promocionales:** Instrumento para anunciar un espectáculo, sea impreso (cartel o volante) o grabado.

### Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D. O. F. 29-12-76, última reforma 01-10-07. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D. O. F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.

Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D. O. F. 29-08-78.

### Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.

**Alcance:**

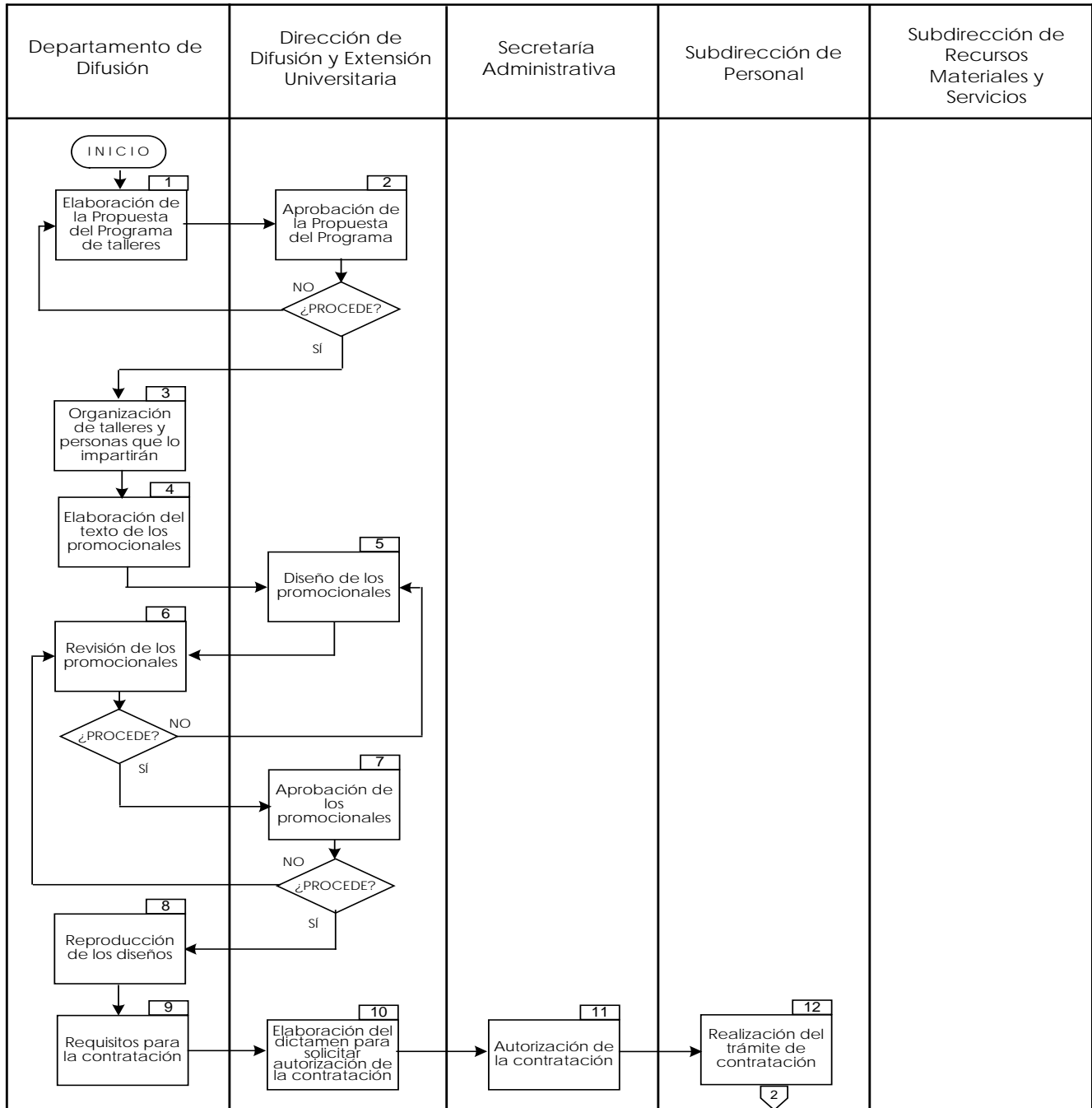
- Aplica al Director de Difusión y Extensión Universitaria, al jefe del Departamento de Difusión, Subdirector de Personal, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, Director de Biblioteca y Apoyo Académico, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Rectora, con relación al desarrollo cultural de la comunidad universitaria.

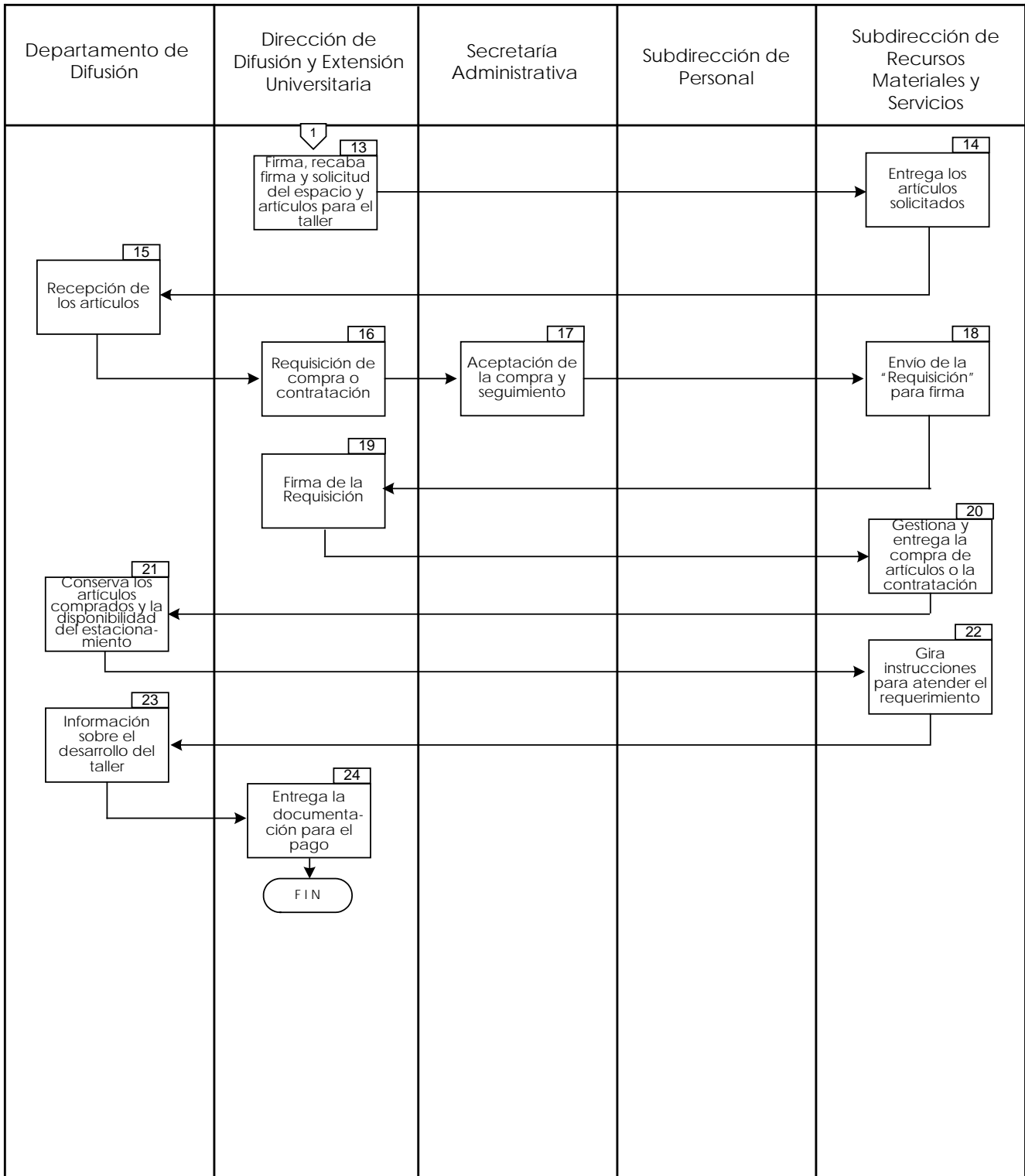
**Responsabilidades:**

- Director de Difusión y Extensión Universitaria, autoriza la elaboración de los procedimientos y de su divulgación en el área.
- Jefe del Departamento de Fomento, revisa y opera los procedimientos bajo la normatividad vigente en la materia.
- Todas las adquisiciones de bienes o servicios necesarios para las actividades de difusión cultural, deben tener el visto bueno del titular de la Secretaría Académica y la autorización de la Rectoría.
- Las peticiones de espacios de la Biblioteca para ofrecer talleres culturales, se dirigen al titular de la misma. Las peticiones para contar con auditorios para actividades de los talleres culturales deben dirigirse a la Secretaría Académica.

Procedimiento: Programación de Talleres Culturales

Código: A00-PR-03





Procedimiento: Programación de Talleres Culturales

Código: A00-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de la Propuesta del Programa de talleres.	1.1 Elabora anualmente la Propuesta del Programa de Talleres Culturales que cumpla con la calidad que se requiere y la envía a la Director de Difusión y Extensión Universitaria.	Departamento de Difusión
2. Aprobación de la Propuesta del Programa.	<p>2.1 Recibe y revisa la propuesta del programa de talleres culturales.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>2.2 Devuelve la Propuesta del Programa de Talleres Culturales al Departamento de Difusión para su corrección. Regresa a la etapa 1.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b></p> <p>2.3 Aprueba la Propuesta del Programa de Talleres Culturales y devuelve al Departamento de Difusión.</p>	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
3. Organización de talleres y personas que lo impartirán.	<p>3.1 Recibe la Propuesta del Programa de Talleres culturales aprobada.</p> <p>3.2 Organiza los talleres de acuerdo con los espacios y horarios disponibles.</p> <p>3.3. Comunica personal o telefónicamente a los talleristas los días y horario programados para la actividad.</p> <p>3.4 Acuerda con los talleristas los requerimientos necesarios para la impartición de cada taller.</p> <p>3.5 Solicita una ficha técnica del taller para elaborar los materiales de promoción.</p>	Departamento de Difusión

<p>4. Elaboración del texto de los promocionales.</p>	<p>4.1. Elabora los textos para los materiales de promoción con los datos de la ficha técnica.</p> <p>4.2 Elabora y envía oficio dirigido a Fomento Editorial solicitando el diseño del cartel, volante o cualquier otro material de promoción que se requiera y anexa los textos (impresos y en disquete).</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>5. Diseño de los promocionales.</p>	<p>5.1 Recibe oficio de solicitud para el diseño de la promoción, con los textos impresos y en disquete. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p> <p>5.2 Autoriza oficio de solicitud para el diseño de la promoción.</p> <p>5.3 Envía al Departamento de Difusión los diseños para su revisión y aprobación. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>6. Revisión de los promocionales.</p>	<p>6.1 Recibe y revisa los diseños.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>6.2 Devuelve los diseños a Fomento Editorial indicando las correcciones o modificaciones pertinentes. Regresa a la etapa 5.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b></p> <p>6.3 Turna los diseños a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para su revisión y aprobación.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>7. Aprobación de los promocionales.</p>	<p>7.1 Recibe y revisa los diseños.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>7.2 Devuelve al Departamento de Difusión los diseños para su corrección. Regresa a la etapa 6.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b></p> <p>7.3 Aprueba los diseños e indica al Departamento de Difusión que se efectúe la reproducción.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>



<p>8. Reproducción de los diseños.</p>	<p>8.1 Recibe los diseños aprobados y envía a la Sección de Impresiones (dependiente del Departamento de Servicios) para su reproducción.</p> <p>8.2 Recibe de la Sección de Impresiones la reproducción de los diseños.</p> <p>8.3 Pega los carteles en los espacios autorizados para la promoción de los eventos.</p> <p>8.4 Reparte los volantes, una semana antes de que inicien las inscripciones a los talleres, es decir, el día que inician clases en la Universidad.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>9 Requisitos para la contratación.</p>	<p>9.1 Requiere, un mes antes de iniciar los talleres, a cada tallerista externo, la documentación que deberá traer para hacer la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Currículum</li> <li>▪ Datos fiscales</li> <li>▪ Copia de la identificación actualizada</li> <li>▪ Recibo de pago por honorarios.</li> </ul> <p>9.2 Solicita a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria la contratación.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>10. Elaboración del dictamen para solicitar autorización de la contratación.</p>	<p>10.1 Elabora un dictamen indicando que no existe personal capacitado en la UPN para realizar el taller cultural programado.</p> <p>10.2 Elabora oficio para solicitar a la Secretaría Administrativa, la contratación de la persona que va a dar el taller, recaba firma de visto bueno de la Secretaria Académica y la aprobación del titular de la Rectoría.</p> <p>10.3 Envía a la Secretaría Administrativa, oficio de solicitud de contratación, dictamen, copia del currículum artístico e identificación oficial.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>

<p>11. Autorización de la contratación.</p>	<p>11.1 Recibe oficio de solicitud de contratación.</p> <p>11.2 Instruye a la Subdirección de Personal para que tramite el contrato del prestador de servicios.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>
<p>12. Realización del trámite de contratación.</p>	<p>12.1 Realiza el trámite para la contratación del prestador de servicios con las instancias correspondientes.</p> <p>12.2 Envía el contrato del prestador de servicios a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p>	<p>Subdirección de Personal</p>
<p>13. Firma, recaba firma, solicitud del espacio y artículos para el taller.</p>	<p>13.1 Recibe contrato, firma y recaba firma del prestador de servicios profesionales y devuelve a la Subdirección de Personal.</p> <p>13.2 Solicita mediante oficio, si se requiere, el espacio para realizar el taller, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sala audiovisual de la Biblioteca: a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.</li> <li>▪ <b>Un aula: a la Subdirección de Servicios Escolares.</b></li> <li>▪</li> </ul> <p>13.3 Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio (con el visto bueno del Secretario Académico) una "Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén", de los artículos que se requieran para la impartición de los talleres y que estén disponibles en el almacén.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>14. Entrega los artículos solicitados.</p>	<p>14.1 Recibe oficio con "Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén".</p> <p>14.2 Envía los artículos solicitados al Departamento de Difusión.</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>15. Recepción de los artículos.</p>	<p>15.1 Recibe los artículos solicitados y los resguarda para que estén disponibles en el momento que se requieran para el taller.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>

<p>16. Requisición de compra o contratación.</p>	<p>16.1 Envía oficio a la Secretaria Administrativa, con el visto bueno del Secretario Académico y autorizado por el titular de la Rectoría, solicitando la compra de los artículos requeridos, para la realización de los talleres que no estén disponibles en la Institución, o un cheque por gastos a comprobar.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>17. Aceptación de la compra y seguimiento.</p>	<p>17.1 Recibe el oficio y da seguimiento a los requerimientos solicitados.</p> <p>17.2 Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para que entregue las "Requisiciones de Compra y Servicios", a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>
<p>18. Envío de la "Requisición" para firma.</p>	<p>18.1 Envía las Requisiciones de Compra y Servicios a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para firma.</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>19. Firma de la Requisición.</p>	<p>19.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, las Requisiciones de compra y servicios, firma y devuelve.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>20. Gestiona y entrega la compra de artículos o la contratación.</p>	<p>20.1 Realiza las gestiones necesarias para la compra de artículos diversos o la contratación de servicios.</p> <p>20.2 Entrega los artículos diversos o informa de la disposición de la contratación del servicio al Departamento de Difusión.</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>21. Conserva los artículos comprados y la disponibilidad del estacionamiento.</p>	<p>21.1 Recibe los artículos diversos y los resguarda para que estén disponibles en el momento que se requieran para el taller.</p> <p>21.2 Elabora en su caso, oficio de solicitud de estacionamiento a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para el acceso del automóvil de los talleristas a la Universidad.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>

<p>22. Gira instrucciones para atender el requerimiento.</p>	<p>22.1 Recibe oficio, solicitudes y gira instrucciones a quien corresponda para que atienda los requerimientos.</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>23. Información sobre el desarrollo del taller.</p>	<p>23.1 Informa a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria sobre el desarrollo del evento para que se realicen los trámites del pago al maestro del taller.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>24. Entrega la documentación para el pago.</p>	<p>24.1 Dirige un oficio de pago a la Subdirección de Personal, que incluye el recibo de honorarios original, hojas de retención e informe de actividades elaborado por el prestador de servicios.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

30 días
---------

Procedimiento: Programación de Talleres Culturales

Código: A00-PR-03

**ANEXOS**

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo
Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén	Llevar el registro estadístico de los materiales suministrados a los órganos de la UPN para determinar presupuestos anuales	A00-PR-03-A01
Requisición de Compra	Realizar las compras que se requieren para la realización del evento	A00-PR-03-A02
Requisición de Servicios	Gestionar la contratación del prestador de servicios para la realización del evento	A00-PR-03-A03

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Propuesta del Programa de Talleres Culturales	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-03-R01
Ficha Técnica	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-03-R02
Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-03-R03
Requisición de Compra	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-03-R04
Requisición de Servicios	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-03-R05
Oficio de solicitud de estacionamiento	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-03-R06
Informe del evento	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-03-R07
Pago (oficio para tallerista)	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-03-R08

Procedimiento: Programación de Talleres Culturales

Código: A00-PR-03

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



**11.1.- INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO:  
"SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS AL ALMACEN"**

OBJETIVO: LLEVAR EL REGISTRO ESTADISTICO DE LOS MATERIALES SUMINISTRADOS A LOS ORGANOS DE LA UPN Y PARA DETERMINAR PRESUPUESTOS ANUALES.

NO.	CAMPO	INSTRUCCIÓN ESPECIFICA
1	AREA SOLICITANTE	El nombre del Área Solicitante, Dirección, Subdirección, etc.
2	CLAVE	La Clave que le corresponde a la dependencia solicitante.
3	FECHA	La fecha en que solicita el material (año, mes y día).
4	REQUISICION NUM.	El número que le corresponde a la Requisición, en caso de no tener material en existencia.
5	MATERIALES	El Tipo de bienes solicitados, compras específicas, papelería o activos fijos.
6	FOLIO DE ALMACEN	Este espacio será exclusivo para el Departamento de Almacén e Inventarios y deberá asignar el número de folio que le corresponda.
7	DESTINO DEL MATERIAL	El nombre del Área específica a la que se destina el material.
8	CODIGO DE ARTICULO	El número que corresponda, según el tipo de material y al catálogo de los mismos.
9	CANTIDAD SOLICITADA	La Cantidad de los bienes solicitados.
10	UNIDAD DE MEDIDA	La Unidad de medida de los artículos solicitados (ejemplo pieza, paquete, caja, etc.).
11	DESCRIPCION	La Descripción específica de todos y cada uno de los artículos solicitados, con todos los detalles necesarios para su mejor comprensión.
12	CANTIDAD ENTREGADA	La Cantidad de los bienes entregados y cancelados.
13	COSTO UNITARIO	Los valores o Costos Unitarios de cada uno de los artículos entregados.
14	TOTAL	El costo Total de cada uno de los bienes entregados.
15	PY-SPY	La clave del proyecto y subproyecto al que será aplicado el material solicitado.
16	COSTO TOTAL	La suma de los Costos Totales de los bienes entregados por solicitud.
17	RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE	Espacio reservado para el responsable del área solicitante, estampe su firma autógrafa. Es importante señalar que solo podrán firmar personas, que tengan firma registrada para trámites en la Secretaría Aadministrativa.

**11.1.- INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO:  
"SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS AL ALMACEN"**

NO.	CAMPO	INSTRUCCIÓN ESPECIFICA
18	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN	Firma del titular del Departamento de Almacén e Inventarios, autorizando la entrega de los bienes solicitados.
19	RECIBI DE CONFORMIDAD	Nombre y firma autógrafa de la persona facultada para recibir los bienes solicitados.
20	DEPARTAMENTO DE ALMACEN (KARDEX) SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS INTERESADO ALMACEN CONTROL POR AREA	Espacio para que el personal de Almacén, seleccione y distribuya los tantos de la solicitud a las áreas que correspondan.

**INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS**

A) DEBERA FORMULARSE LA SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS POR GRUPOS HOMOGENEOS DE BIENES Y QUE PUEDAN CARGARSE A UNA MISMA PARTIDA PRESUPUESTAL, DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

B) LAS SOLICITUDES DEBERAN ENVIARSE EN CUATRO TANTOS, PERO INVARIABLEMENTE EL ORIGINAL DEBERA CONTENER FIRMA AUTOGRAFA (NO FACSIMIL)



Requisición de Compra

A00-PR-03-A02



SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
REQUISICION DE COMPRA

FECHA		
DIA	MES	AÑO
(1)		

No. DE FOLIO
(2)

DEPENDENCIA SOLICITANTE  
(3)

PROYECTO: (4)  
SUBPROYECTO: (5)

CLAVE DEL ARTICULO (6)	DESCRIPCION DEL ARTICULO (7)	UNIDAD (8)	CANTIDAD (9)	OBSERVACIONES (10)

JEFE DEL DEPTO. DE ALMACEN E INVENTARIOS  
(11)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
(12)

JEFE DE LA SUBD. DE RECURSOS MATERIALES  
(13)



**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:**  
**"REQUISICION DE COMPRA"**

NO.	CAMPO	INSTRUCCIÓN ESPECIFICA
15		
16		
17		
18		
<b>INSTRUCCIONES GENERALES</b>		
<p>A) DEBERA FORMULARSE UNA REQUISICION POR GRUPO DE BIENES Y MATERIALES CON CARGO A UNA SOLA PARTIDA PRESUPUESTAL</p> <p>B) LOS ESPACIOS SOMBRADOS NO DEBERAN LLENARSE POR LAS AREAS SOLICITANTES, YA QUE SON DE USO EXCLUSIVO DE ORGANOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p> <p>C) EL AREA SOLICITANTE PODRA INCLUIR EN SU REQUISICION DE COMPRA, COTIZACION QUE REALICE DE MUTUO PROPIO, SIN QUE ESTO IMPLIQUE COMPROMISO DE COMPRA DE LA UPN. LAS ADQUISICIONES SIEMPRE SE REALIZARAN, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA</p> <p>D) LAS SOLICITUDES DEBERAN ENVIARSE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. EL ORIGINAL INVARIABLEMENTE DEBERA CONTENER FIRMA AUTOGRAFA (NO FACSIMIL)</p> <p>E) UNA VEZ REQUISITADO ESTE FORMATO DEBERA PRESENTARLO A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA TRAMITAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL RESPECTIVA.</p> <p>E) UNA VEZ OBTENIDA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, DEBRA PRESENTARSE A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS PARA QUE SE INICIE EL TRAMITE</p>		

Requisición de Servicios

A00-PR-03-A03



SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

(1)	FECHA	AÑO
DIA	MES	

REQUISICION DE SERVICIO  
Nº (2)

SERVICIO SOLICITADO (3)

NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE (4)

RESPONSABLE (NOMBRE Y FIRMA) (5)

DESCRIPCION DEL SERVICIO (6)

OBSERVACIONES (7)

RECIBI DE CONFORMIDAD(NOMBRE Y FIRMA) (8)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (9)

JEFE DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (10)





SUBDIRECCION DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**"REQUISICION DE SERVICIO"**

NO.	CAMPO	INSTRUCCIÓN ESPECIFICA
1	FOLIO	ESPACIO RESERVADO PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS. SE ASENTARA CON FOLIADOR, EL NUMERO CONSECUTIVO QUE CORRESPONDA. ESTE NUMERO SERA EL DATO PRINCIPAL PARA DAR SEGUIMIENTO A LA REQUISICION DE SERVICIO.
2	FECHA: D / M / A	ANOTAR LA FECHA DE FORMULACION DEL DOCUMENTO CON DOS DIGITOS PARA EL DIA , EL MES Y EL AÑO.
3	SERVICIO SOLICITADO	EL AREA SOLICITANTE DESCRIBIRA BREVEMENTE EL SERVICIO QUE REQUIERA.
4	NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE	SE ASENTARA EL NOMBRE COMPLETO DEL AREA QUE SOLICITA EL SERVICIO
5	RESPONSABLE (Nombre y firma)	ESPACIO RESERVADO PARA QUE EL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE, O A QUIEN ESTE DESIGNE ESTAMPE SU FIRMA AUTOGRAFA. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE SOLO PODRAN FIRMAR PERSONAS QUE TENGAN FIRMA REGISTRADA PARA TRAMITES EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
6	DESCRIPCION DEL SERVICIO	ANOTAR DE MANERA DE TALLADA LA DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO, LA UBICACIÓN Y USUARIO FINAL QUE LO REQUIERE Y ALGUNA OTRA INFORMACION, QUE PERMITA PRESTAR EL SERVICIO CON LA MAYOR EFICIENCIA.
7	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	ESPACIO RESERVADO PARA LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, SE ANOTARAN LOS DATOS DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL, LA CLAVE DE AUTORIZACION, LA FECHA , EL NOMBRE DEL RESPONSABLE , EL IMPORTE AUTORIZADO, LA FIRMA DEL RESPONSABLE Y EL SELLO CORRESPONDIENTE.
8	OBSERVACIONES DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	ESPACIO RESERVADO PARA LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA ANOTAR CUALQUIER DATO RELACIONADO CON LA REQUISICION DE SERVICIO
9	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ESPACIO RESERVADO PARA QUE EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES FIRME DE MANERA AUTOGRAFA DE CONFORMIDAD EL SERVICIO SOLICITADO, VALIDANDO QUE DEBERA SER CONTRATADO CON PROVEEDOR EXTERNO
10	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	EL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y AUTORIZAR MEDIANTE FIRMA AUTOGRAFA EL SERVICIO SOLICITADO.

**INSTRUCCIONES GENERALES**

A) DEBERA FORMULARSE UNA REQUISICION DE SERVICIOS, POR GRUPO DE BIENES Y MATERIALES CON CARGO A UNA SOLA PARTIDA PRESUPUESTAL.

B) LOS ESPACIOS SOMBRADOS NO DEBERAN LLENARSE POR LAS AREAS SOLICITANTES, YA QUE SON DE USO EXCLUSIVO DE ORGANOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Realización de Actividades de Turismo Universitario

Código: A00-PR-04

Elaboró

Revisó

---

Mtro. Juan Manuel Delgado  
Reynoso

Director de Difusión y  
Extensión Universitaria

---

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

---

Dra. Sylvia B. Ortega  
Salazar

Rectora de la Universidad  
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 17-08-09

Número de revisión: 0

Procedimiento: Realización de Actividades de Turismo Universitario

Código: A00-PR-04

**Objetivo(s):**

- Establecer y controlar los trámites y gestiones que se deben realizar, a fin de poder ofrecer visitas de turismo universitario a la comunidad estudiantil de la UPN, como parte de su formación integral.

**Glosario:**

- **Turismo Universitario:** Consiste en ofrece a la comunidad universitaria visitas guiadas grupales a sitios de interés educativo y cultural.

**Marco Normativo:**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D. O. F. 29-12-76, última reforma 01-10-07. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D. O. F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.

Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D. O. F. 29-08-78.

**Referencias:**

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.

**Alcance:**

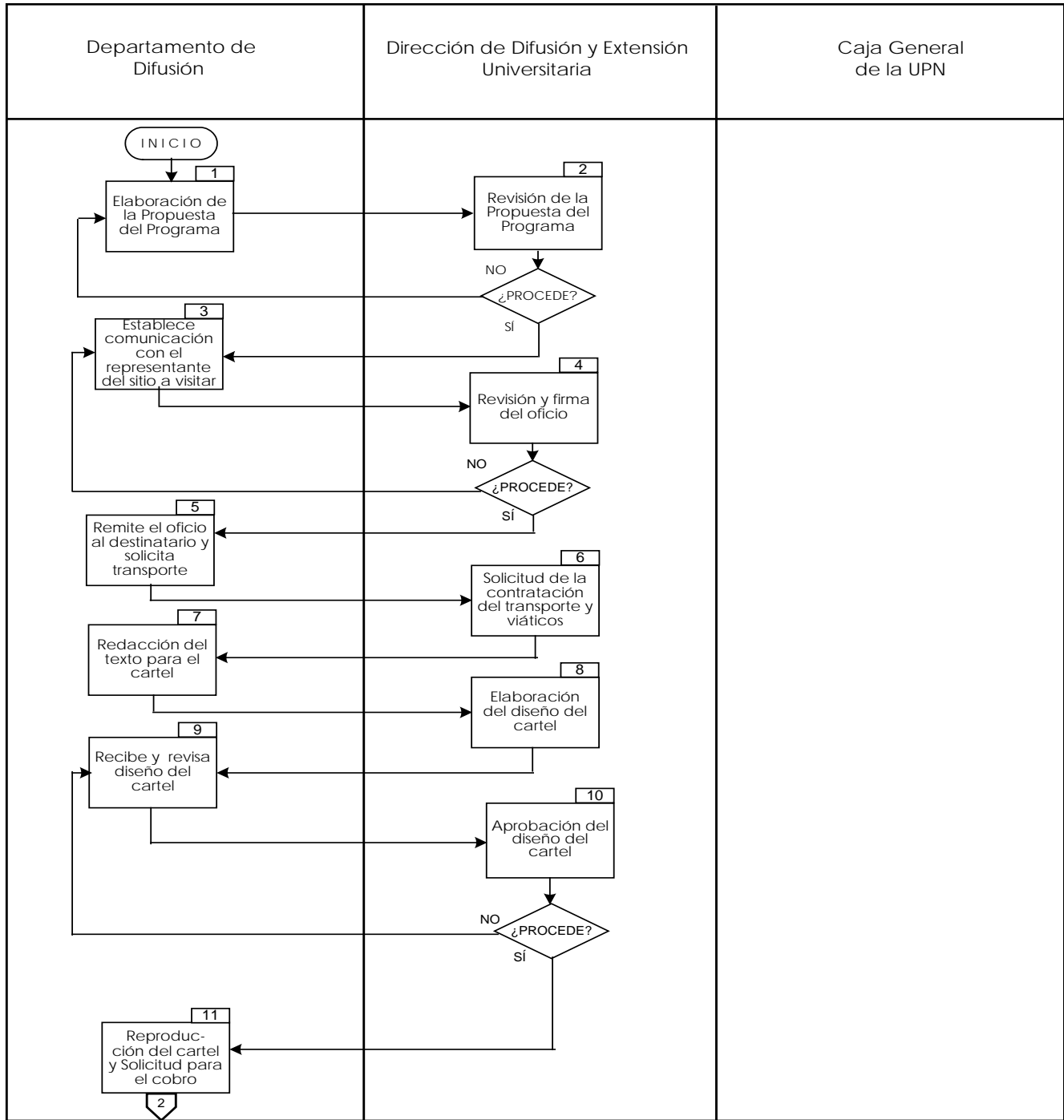
- Aplica al Director de Difusión y Extensión Universitaria, al jefe del Departamento de Difusión, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, Director, Secretario Administrativo, Caja General, con relación al desarrollo cultural de la comunidad universitaria.

**Responsabilidades:**

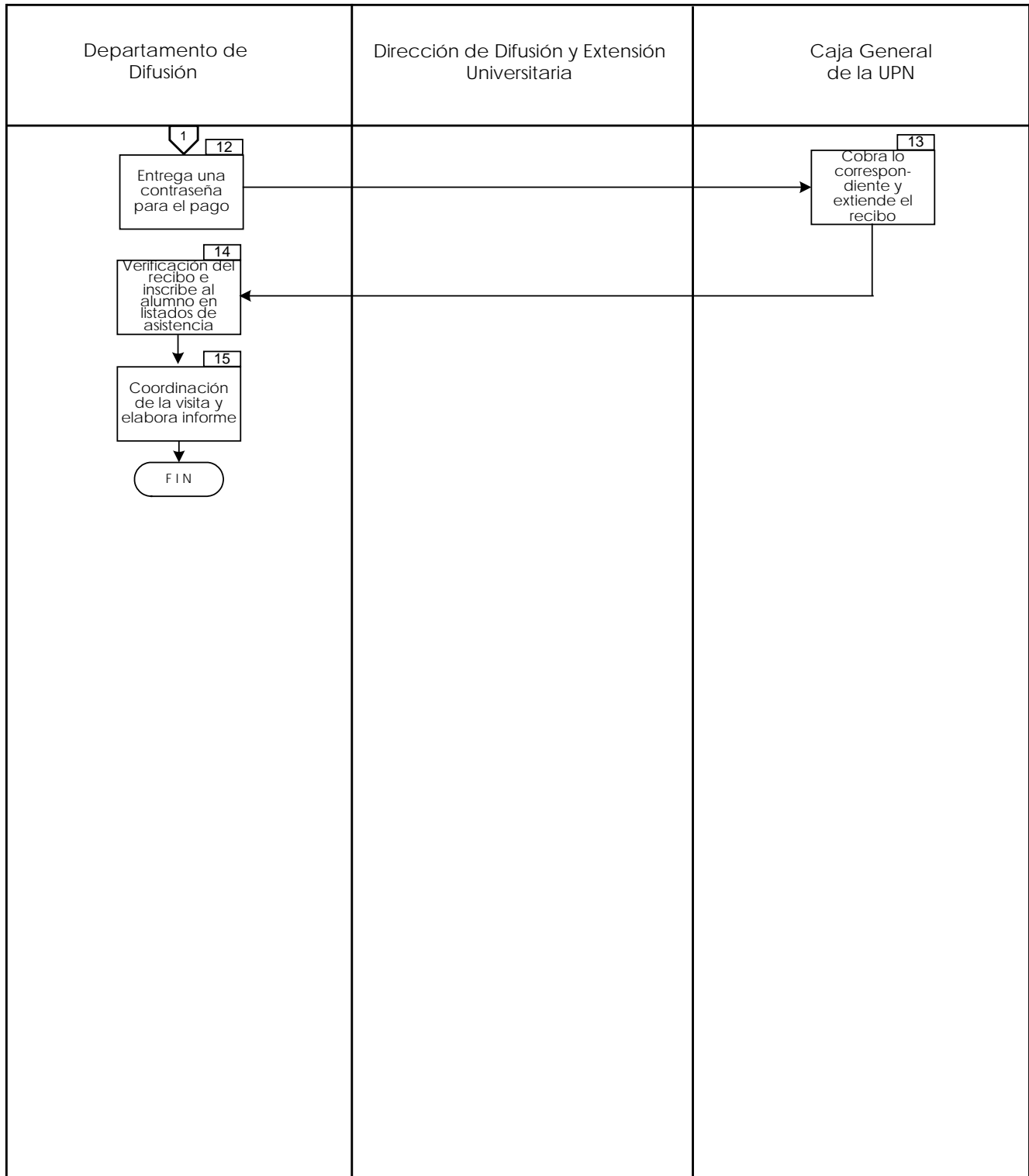
- Director de Difusión y Extensión Universitaria, autoriza la elaboración de los procedimientos y de su divulgación en el área.
- Jefe del Departamento de Fomento, revisa y opera los procedimientos bajo la normatividad vigente en la materia.
- El programa de actividades de turismo universitario, debe ser aprobado por la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.

Procedimiento: Realización de Actividades de Turismo Universitario

Código: A00-PR-04







Procedimiento: Realización de Actividades de Turismo Universitario

Código: A00-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de la Propuesta del Programa.	1.1 Elabora y envía la Propuesta del Programa Anual de Turismo Universitario.	Departamento de Difusión
2. Revisión de la Propuesta del Programa.	<p>2.1 Recibe y revisa la propuesta del Programa Anual de Turismo Universitario.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b> 2.2 Devuelve la Propuesta del Programa Anual de Turismo Universitario, al Departamento de Difusión para su corrección. Regresa a la etapa 1.</p> <p><b><u>SÍ PROCEDE</u></b> 2.3 Aprueba la propuesta del programa anual de turismo universitario y devuelve al Departamento de Difusión para continuar con el proceso.</p>	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
3. Establece comunicación con el representante del sitio a visitar.	<p>3.1 Establece, un mes antes de cada actividad, contacto con el representante del museo o centro recreativo que se vaya a visitar, para solicitar exención de pago, descuento, guía o lo que proceda.</p> <p>3.2 Elabora oficio, a nombre del Director de Difusión y Extensión Universitaria para formalizar la petición.</p>	Departamento de Difusión

<p>4. Revisión y firma del oficio.</p>	<p>4.1 Recibe, revisa y firma el oficio.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b> 4.2 Devuelve el oficio al Departamento de Difusión para su corrección. Regresa a la etapa 3.</p> <p><b><u>SÍ PROCEDE</u></b> 4.3 Devuelve el oficio al Departamento de Difusión para notificar a los usuarios.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>5. Remite el oficio al destinatario y solicita transporte.</p>	<p>5.1 Remite el oficio al destinatario, según sea el caso, representante del museo o centro recreativo etc.</p> <p>5.2 Solicita a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, que se tramite ante la Secretaría Administrativa la contratación del transporte.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>6. Solicitud de la contratación del transporte y viáticos.</p>	<p>6.1 Solicita a la Secretaría Administrativa, mediante oficio con el visto bueno del Secretario Académico y la autorización de la Rectoría, la contratación del transporte y viáticos.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>7. Redacción del texto para el cartel.</p>	<p>7.1 Redacta el texto para el cartel, tres semanas antes de cada actividad programada.</p> <p>7.2 Solicita a Fomento Editorial la elaboración del diseño del cartel.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>8. Elaboración del diseño del cartel.</p>	<p>8.1 Autoriza oficio de solicitud para el diseño de la promoción.</p> <p>8.2 Elabora y envía el diseño del cartel al Departamento de Difusión. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>9. Recibe y revisa diseño del cartel.</p>	<p>9.1. Recibe el diseño del cartel, lo revisa, marca las correcciones pertinentes, si las hay, y envía a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para su aprobación.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>

<p>10. Aprobación del diseño del cartel.</p>	<p>10.1. Recibe y revisa el diseño del cartel.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>10.2 Devuelve el diseño del cartel al Departamento de Difusión para que sea corregido. Regresa a la etapa 9.</p> <p><b><u>SÍ PROCEDE</u></b></p> <p>10.3 Aprueba el diseño del cartel y lo devuelve al Departamento de Difusión para su difusión.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>11. Reproducción del cartel y Solicitud para el cobro.</p>	<p>11.1 Reproduce el cartel.</p> <p>11.2 Coloca los carteles en los lugares destinados a este fin.</p> <p>11.3 Solicita a la Caja General de la UPN, mediante oficio, una semana antes de la actividad programada, que se cobre la cantidad especificada, correspondiente a la cuota a cuenta del alumno</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>12. Entrega una contraseña para el pago.</p>	<p>12.1 Entrega al alumno solicitante una contraseña para que pague en la Caja General de la UPN.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>13. Cobra lo correspondiente y extiende el recibo.</p>	<p>13.1 Cobra la cantidad correspondiente y extiende recibo a nombre del alumno.</p>	<p>Caja General de la UPN</p>
<p>14. Verificación del recibo e inscribe al alumno en listados de asistencia.</p>	<p>14.1 Verifica el recibo e inscribe al alumno en la lista de asistentes, donde debe firmar, además de anotar su número de matrícula y el del recibo correspondiente.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>

<p>15. Coordinación de la visita y elabora informe.</p>	<p>15.1 Coordina la visita según al lugar que corresponda. (Operativo)</p> <p>15.2 Señala la logística del día de la visita salida, regreso y cupo. (Operativo)</p> <p>15.3 Elabora el informe.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p style="text-align: center;">Departamento de Difusión</p>
---	---	---

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 días

Procedimiento: Realización de Actividades de Turismo Universitario

Código: A00-PR-04

### ANEXOS

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo
N/A	N/A	N/A

### REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Propuesta del Programa Anual de Turismo Universitario	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-04-R01
Oficio de petición	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-04-R02
Oficio de solicitud de contratación de transporte y viáticos	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-04-R03
Oficio de solicitud del diseño	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-04-R04
Lista de asistencia	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-04-R05
Informe	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-04-R06
Texto para el cartel	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-04-R07
Recibo	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-04-R08

Procedimiento: Realización de Actividades de Turismo Universitario

Código: A00-PR-04

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento: **Proyección del Ciclo de Cineclub**

Código: **A00-PR-05**

**Elaboró**

**Revisó**

---

**Mtro. Juan Manuel Delgado  
Reynoso**

**Director de Difusión y  
Extensión Universitaria**

---

**Lic. Adrián Castelán Cedillo**

**Director de Planeación**

**Aprobó**

---

**Dra. Sylvia B. Ortega  
Salazar**

**Rectora de la Universidad  
Pedagógica Nacional**

**Fecha de documentación: 17-08-09**

**Número de revisión: 0**



Procedimiento: Proyección del Ciclo de Cineclub

Código: A00-PR-05

### Objetivo(s):

- Establecer y controlar los trámites y gestiones que se deben realizar, a fin de poder ofrecer funciones de cineclub a la comunidad de la UPN.

### Glosario:

- **Cineclub:** Proyecto del Departamento Difusión, mediante el cual se ofrece la proyección de ciclos de películas nacionales e internacionales de alta calidad, que abordan temas para contribuir al crecimiento intelectual y emocional de la comunidad universitaria.
- **Ciclo del Cineclub:** Cada mes y medio se programan ciclos de cine, lo cual quiere decir que durante el semestre son cuatro ciclos y se proyectan las películas los días martes y jueves a las 12:00 y 16:00 hrs. en el auditorio B de la Universidad Pedagógica Nacional.
- **Promocionales:** Instrumento para anunciar un espectáculo, sea impreso (cartel o volante) o grabado.

### Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D. O. F. 29-12-76, última reforma 01-10-07. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D. O. F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.

Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D. O. F. 29-08-78.

**Referencias:**

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.

**Alcance:**

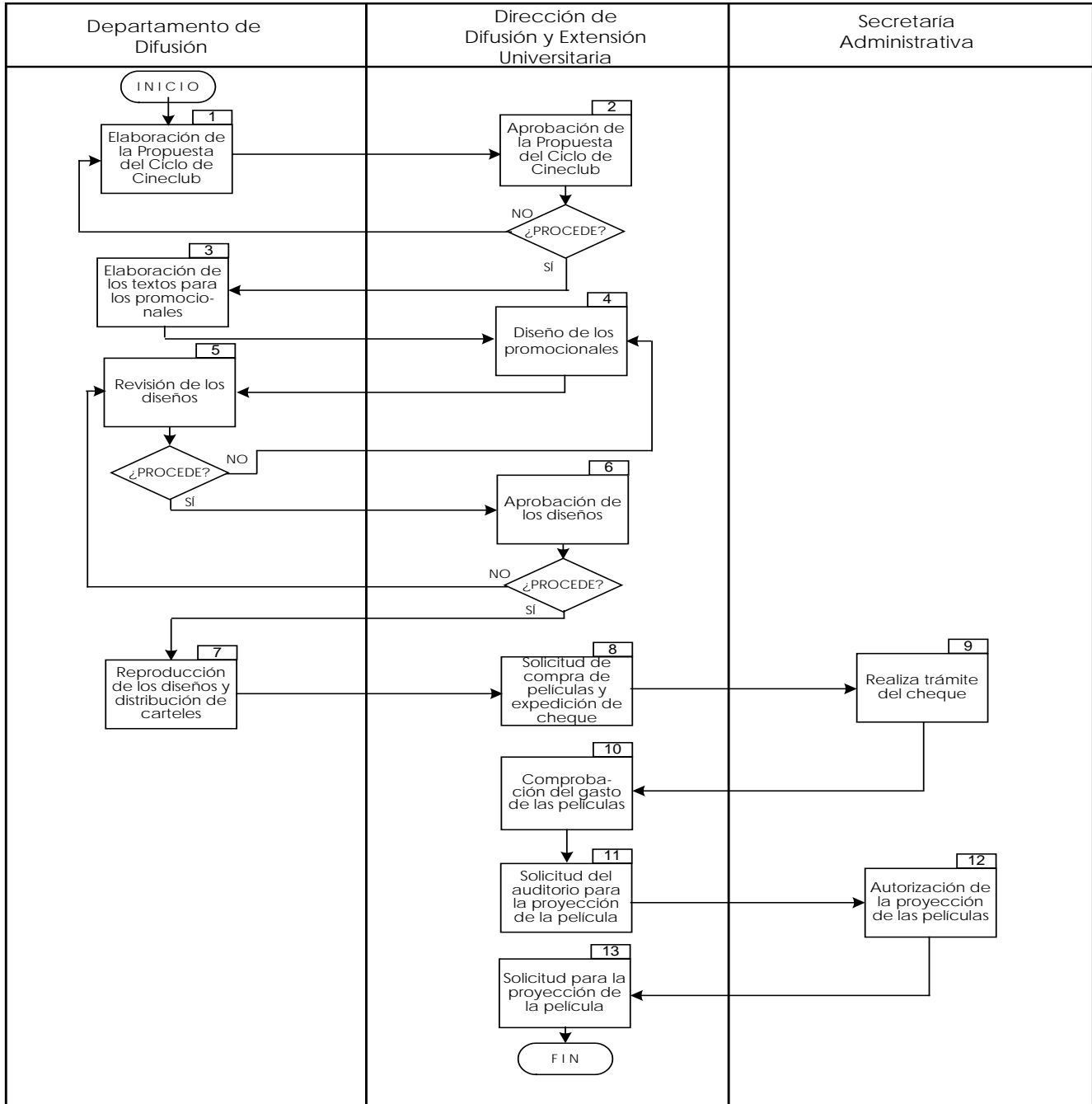
- Aplica al Director de Difusión y Extensión Universitaria, al jefe del Departamento de Difusión, Subdirector de Personal, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, Secretario Administrativo, Secretario Académico y Rectora, con relación al desarrollo cultural de la comunidad universitaria.

**Responsabilidades:**

- Director de Difusión y Extensión Universitaria, autoriza la elaboración de los procedimientos y de su divulgación en el área.
- Jefe del Departamento de Fomento, revisa y opera los procedimientos bajo la normatividad vigente en la materia.
- La programación del cineclub por ciclos, debe ser autorizada por la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
- Las peticiones de auditorio para la exhibición de los filmes, se hacen a la Secretaría Académica.
- Jefe del Departamento de Fomento presenta el listado de películas al Director de Difusión y Extensión Universitaria para la elección de las mismas.

Procedimiento: Proyección del Ciclo de Cineclub

Código: A00-PR-05



Procedimiento: Proyección del Ciclo de Cineclub

Código: A00-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de la Propuesta del Ciclo de Cineclub.	1.1 Elabora y envía la Propuesta anual para el Ciclo de Cineclub que cumpla con la calidad cultural para su programación.	Departamento de Difusión
2. Aprobación de la Propuesta del Ciclo de Cineclub.	<p>2.1 Recibe y revisa la Propuesta para el Ciclo de Cineclub.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b> 2.2 Devuelve la Propuesta para el Ciclo de Cineclub, al Departamento de Difusión para su corrección. Regresa a la etapa 1.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b> 2.3 Aprueba la Propuesta para el Ciclo de Cineclub y devuelve al Departamento de Difusión.</p>	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
3. Elaboración de los textos para los promocionales.	<p>3.1 Recibe la Propuesta para el Ciclo de Cineclub aprobada.</p> <p>3.2 Elabora los textos para los materiales de promoción.</p> <p>3.3 Envía oficio dirigido a Fomento Editorial solicitando el diseño del cartel, programa de mano, volante y cualquier otro material de promoción que se requiera y anexa los textos (impresos y en disquete).</p>	Departamento de Difusión

<p>4. Diseño de los promocio- nales.</p>	<p>4.1 Recibe y diseña la promoción, con los textos impresos y en disquete. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p> <p>4.2 Autoriza oficio de solicitud para el diseño de la promoción.</p> <p>4.3 Envía al Departamento de Difusión los diseños para su revisión y aprobación. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>5. Revisión de los diseños.</p>	<p>5.1 Recibe y revisa los diseños.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>5.2 Devuelve los diseños a Fomento Editorial indicando las correcciones o modificaciones pertinentes.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b></p> <p>5.3 Turna los diseños a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para su revisión y aprobación.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>6. Aprobación de los diseños.</p>	<p>6.1 Recibe y revisa los diseños.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>6.2 Devuelve al Departamento de Difusión los diseños para su corrección. Regresa a la etapa 5.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b></p> <p>6.3 Aprueba los diseños e indica al Departamento de Difusión que se efectúe la reproducción.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>7. Reproducción de los diseños y distribución de carteles.</p>	<p>7.1 Recibe los diseños aprobados y envía a la Sección de Impresiones (dependiente del Departamento de Servicios) para su reproducción.</p> <p>7.2 Recibe de la Sección de Impresiones, la reproducción de los diseños.</p> <p>7.3 Pega los carteles en los espacios autorizados para la promoción de los eventos.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>

<p>8. Solicitud de compra de películas y expedición de cheque.</p>	<p>8.1 Solicita a Secretaría Administrativa mediante oficio, con visto bueno de la Secretaría Académica y firma de autorización de la Rectoría, que se expida un cheque por gastos a comprobar, para compra de las películas programadas y no disponibles en la Institución, indicando el nombre del trabajador de la UPN que será el responsable de la comprobación.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>9. Realiza trámite del cheque.</p>	<p>9.1 Gira instrucciones para que se tramite la elaboración del cheque.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>
<p>10. Comprobación del gasto de las películas.</p>	<p>10.1 Recoge el cheque en la Caja y adquiere las películas especificadas. (Responsable de la Comprobación).  10.2 Envía con oficio dirigido a la subdirección de Recursos Financieros la factura por la compra de películas.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>11. Solicitud del auditorio para la proyección de la película.</p>	<p>11.1 Solicita a la Secretaría Administrativa, mediante oficio, el auditorio B para proyectar las películas del ciclo.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>12. Autorización de la proyección de las películas.</p>	<p>12.1 Programa y autoriza el auditorio B para proyectar las películas del ciclo.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>
<p>13. Solicitud para la proyección de la película.</p>	<p>13.1 Solicita a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, la operación del proyector. 13.2 Realiza la proyección de la película. (Personal operativo).  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

20 días

Procedimiento: Proyección del Ciclo de Cineclub

Código: A00-PR-05

### ANEXOS

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo
N/A	N/A	N/A

### REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Propuesta para el Ciclo de Cineclub	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-05-R01
Oficio de reproducción de promocionales	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-05-R02
Oficio para expedición del cheque	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-05-R03
Materiales de promoción	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-05-R04
Comprobantes de la adquisición de las películas	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-05-R05
Oficio de proyección de la película	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-05-R06

Procedimiento: Proyección del Ciclo de Cineclub

Código: A00-PR-05

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



Procedimiento: **Presentación y Distribución a la Muestra Internacional de Cine**

Código: **A00-PR-06**

**Elaboró**

**Revisó**

---

**Mtro. Juan Manuel Delgado  
Reynoso**

**Director de Difusión y  
Extensión Universitaria**

---

**Lic. Adrián Castelán Cedillo**

**Director de Planeación**

**Aprobó**

---

**Dra. Sylvia B. Ortega  
Salazar**

**Rectora de la Universidad  
Pedagógica Nacional**

**Fecha de documentación:** 17-08-09

**Número de revisión:** 0

Procedimiento: Presentación y Distribución a la Muestra Internacional de Cine

Código: A00-PR-06

**Objetivo(s):**

- Establecer y controlar los trámites y gestiones que se deben realizar, a fin de poder ofrecer actividades culturales a la comunidad de la UPN.

**Glosario:**

- **Muestra Internacional de Cine:** Foro que se realiza dos veces al año en el país y en el que se exhiben las películas de alta calidad más recientes, que representan las distintas tendencias y preocupaciones de los creadores del cine mundial.
- **Promocionales:** Instrumento para anunciar un espectáculo, sea impreso (cartel o volante) o grabado.

**Marco Normativo:**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D. O. F. 29-12-76, última reforma 01-10-07. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D. O. F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.

Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D. O. F. 29-08-78.

**Referencias:**

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.

**Alcance:**

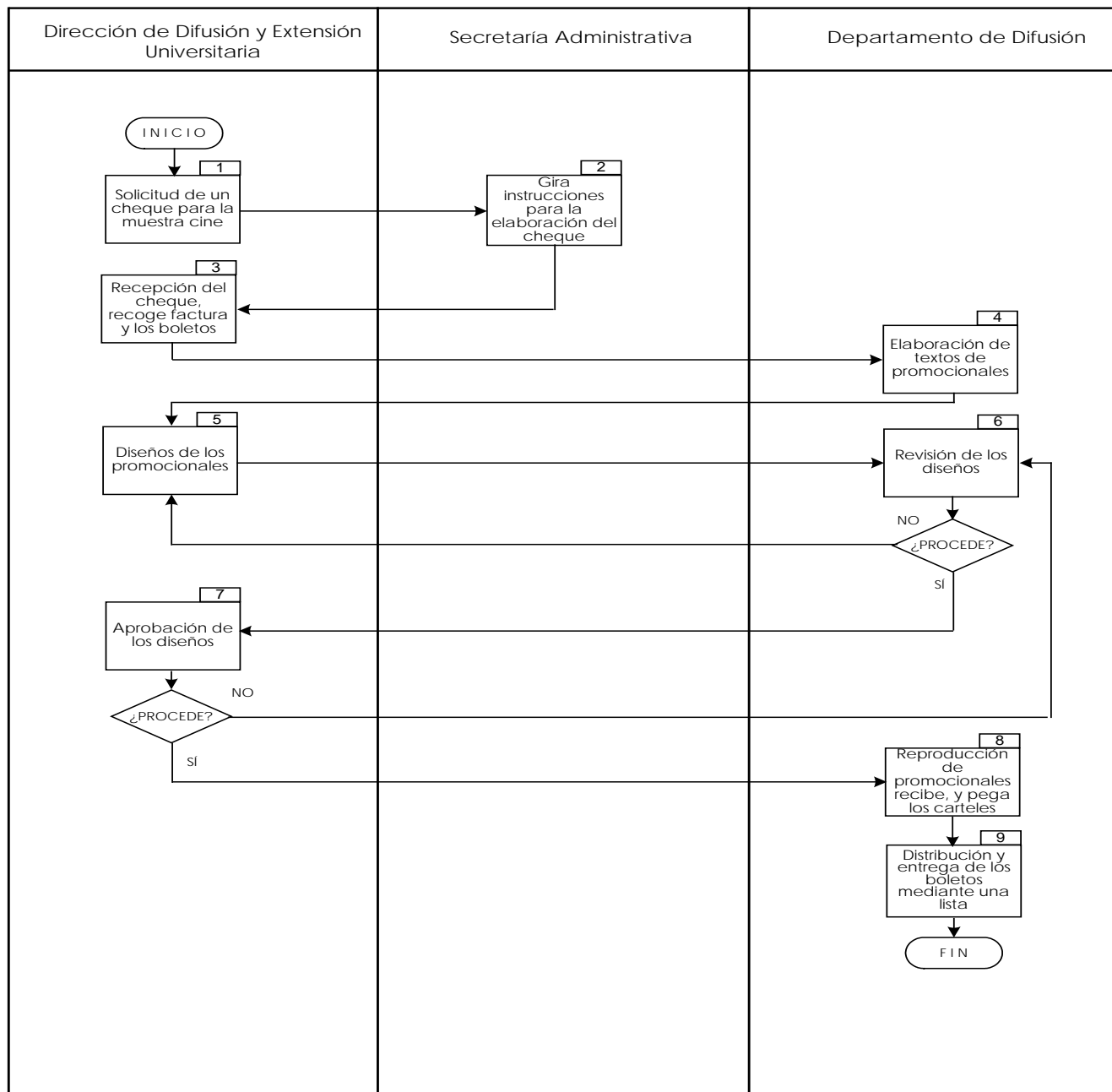
- Aplica al Director de Difusión y Extensión Universitaria, al jefe del Departamento de Difusión, Secretario Administrativo, Secretario Académico y Rectora, con relación al desarrollo cultural de la comunidad universitaria.

**Responsabilidades:**

- Director de Difusión y Extensión Universitaria, autoriza la elaboración de los procedimientos y de su divulgación en el área.
- Jefe del Departamento de Fomento, revisa y opera los procedimientos bajo la normatividad vigente en la materia.
- Todas las adquisiciones de boletos para la Muestra Internacional de Cine deben tener el visto bueno del titular de la Secretaría Académica y la autorización de la Rectoría.

Procedimiento: Presentación y Distribución a la Muestra Internacional de Cine

Código: A00-PR-06



**Procedimiento: Presentación y Distribución a la Muestra Internacional de Cine**

**Código: A00-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de un cheque para la muestra cine.	1.1. Solicita a Secretaría Administrativa mediante oficio, con visto bueno de Secretaría Académica y firma de autorización de Rectoría, que se expida un cheque por gastos a comprobar, a nombre de la Cineteca Nacional, indicando el nombre del trabajador de la UPN, que será el responsable de la comprobación.	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
2. Gira instrucciones para la elaboración del cheque.	2.1. Gira instrucciones a la Subdirección de Recursos Financieros para que se elabore el cheque y lo transfiera a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.	Secretaría Administrativa
3. Recepción del cheque, recoge factura y los boletos.	3.1. Recibe de la Caja General de la UPN el cheque y lo entrega a la Cineteca, donde recoge la factura y los boletos. (Operativo de Difusión).  3.2 Envía con oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, la factura original expedida por la Cineteca Nacional.	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
4. Elaboración de textos de promocionales.	4.1. Elabora los textos para los materiales de promoción.  4.2 Elabora y envía oficio dirigido a Fomento Editorial solicitando el diseño del cartel, programa de mano, volante y cualquier otro material de promoción que se requiera y anexa los textos (impresos y en disquete).	Departamento de Difusión

<p>5. Diseños de los promocionales.</p>	<p>5.1 Recibe oficio de solicitud para el diseño de la promoción, con los textos impresos y en disquete. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p> <p>5.2 Autoriza oficio de solicitud para el diseño de la promoción.</p> <p>5.3 Envía al Departamento de Difusión los diseños elaborados para su revisión y aprobación. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>6. Revisión de los diseños.</p>	<p>6.1 Recibe y revisa los diseños.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b> 6.2 Devuelve a Fomento Editorial, indicando las correcciones o modificaciones pertinentes. Regresa a la etapa 5.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b> 6.3 Turna a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para su revisión y aprobación.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>7. Aprobación de los diseños.</p>	<p>7.1 Recibe y revisa los diseños.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b> 7.2 Devuelve al Departamento de Difusión los diseños para su corrección. Regresa a la etapa 6.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b> 7.3 Aprueba los diseños e indica al Departamento de Difusión que se efectúe la reproducción.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>

<p>8. Reproducción de promocionales recibe, y pega los carteles.</p>	<p>8.1 Recibe los diseños aprobados y envía a la Sección de Impresiones (dependiente del Departamento de Servicios) para su reproducción.</p> <p>8.2 Recibe de la Sección de Impresiones la reproducción de los diseños.</p> <p>8.3 Pega los carteles en los espacios autorizados para la promoción de los eventos.</p> <p>8.4 Reparte los volantes, un día antes y el día de la realización del evento.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>9. Distribución y entrega de los boletos mediante una lista.</p>	<p>9.1 Distribuye los boletos a petición de los alumnos y trabajadores de la Universidad, registrando en una lista el nombre del solicitante, número de matrícula, carrera, cantidad de boletos y firma del solicitante.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Departamento de Difusión</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

20 días

Procedimiento: Presentación y Distribución a la Muestra Internacional de Cine

Código: A00-PR-06

**ANEXOS**

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo
N/A	N/A	N/A

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio para expedición del cheque	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-06-R01
Oficio de solicitud de contratación	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-06-R02
Factura de comprobación de boletos	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-06-R03
Oficio de entrega de factura	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-06-R04
Texto de promoción del evento	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-06-R05
Lista de entrega de boletos	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-06-R06



Procedimiento: Presentación y Distribución a la Muestra Internacional de Cine

Código: A00-PR-06

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento: Promoción a los Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

Código: A00-PR-07

Elaboró

Revisó

---

Mtro. Juan Manuel Delgado  
Reynoso

Director de Difusión y  
Extensión Universitaria

---

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

---

Dra. Sylvia B. Ortega  
Salazar

Rectora de la Universidad  
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 17-08-09

Número de revisión: 0

Procedimiento: Promoción a los Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

Código: A00-PR-07

### Objetivo(s):

- Establecer y controlar los trámites y gestiones que se deben realizar a fin de poder ofrecer entradas a los conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México a la comunidad de la UPN.

### Glosario:

- **Promocionales:** Instrumento para anunciar un espectáculo, sea impreso (cartel o volante) o grabado.

### Marco Normativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D. O. F. 29-12-76, Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D. O. F. 21-01-05, última reforma 11-10-06, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.

Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D. O. F. 29-08-78.

### Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.

**Alcance:**

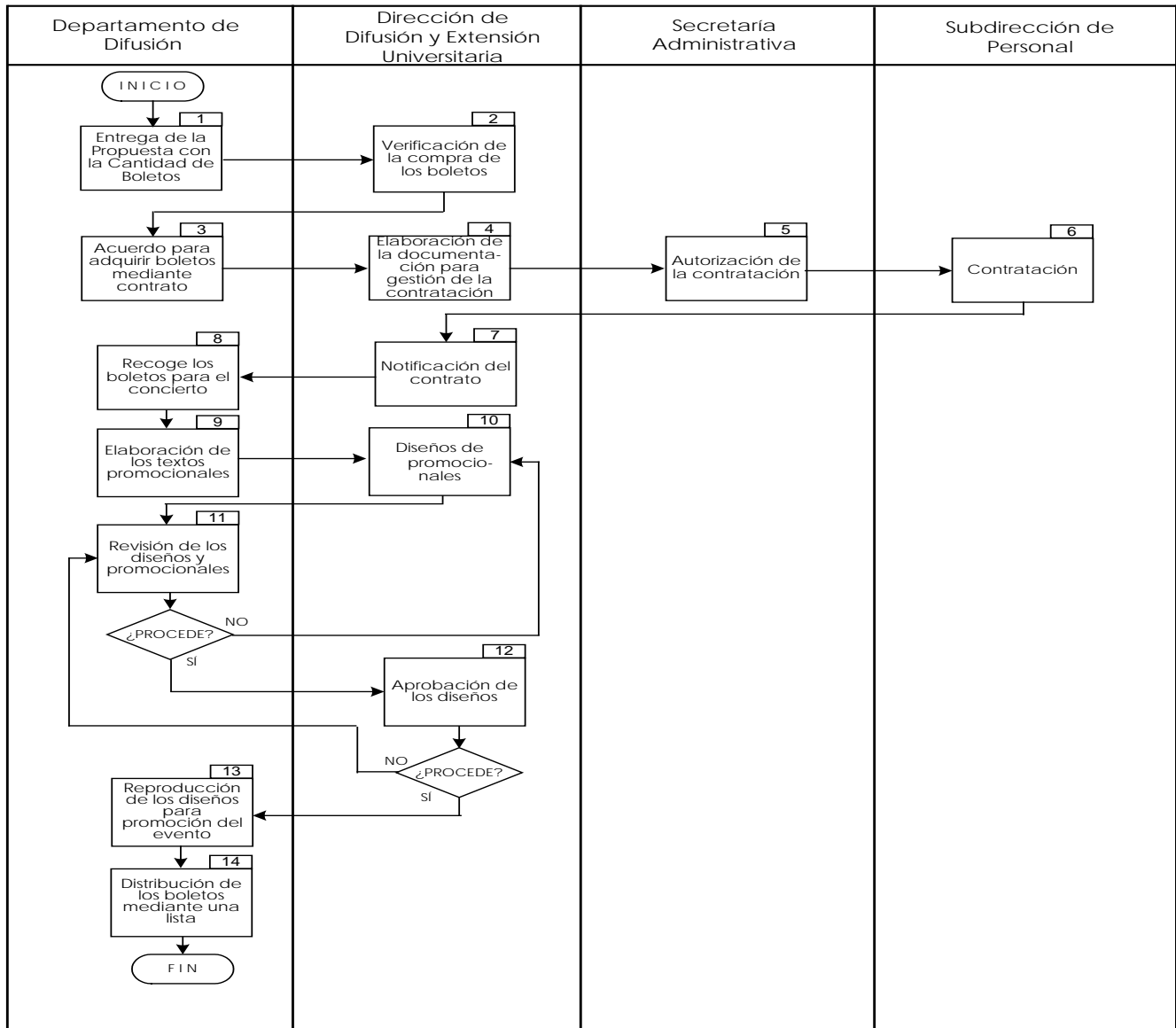
- Aplica al Director de Difusión y Extensión Universitaria, al jefe del Departamento de Difusión, Secretario Administrativo, Secretario Académico y Rectora, con relación al desarrollo cultural de la comunidad universitaria.

**Responsabilidades:**

- Director de Difusión y Extensión Universitaria, autoriza la elaboración de los procedimientos y de su divulgación en el área.
- Jefe del Departamento de Fomento, revisa y opera los procedimientos bajo la normatividad vigente en la materia.
- Las adquisiciones de boletos para los conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México deben tener el visto bueno del titular de la Secretaría Académica y la autorización de la Rectoría.

Procedimiento: Promoción a los Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

Código: A00-PR-07



**Procedimiento:** Promoción a los Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

**Código:** A00-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entrega de la Propuesta con la Cantidad de Boletos.	1. Entrega la Propuesta con la Cantidad de Boletos que se habrán de comprar en cada una de las temporadas, que la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México ofrece en el año.	Departamento de Difusión
2. Verificación de la compra de los boletos.	2.1 Recibe y verifica la Propuesta de la Cantidad de Boletos que se habrán de comprar anualmente y notifica a Rectoría.	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
3. Acuerdo para adquirir boletos mediante contrato.	3.1 Acuerda con el representante de la Orquesta a nombre de quién hará el contrato.	Departamento de Difusión
4. Elaboración de la documentación para gestión de la contratación.	4.1 Gestiona mediante oficio a la Secretaría Administrativa la contratación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, recaba firma de visto bueno de la Secretaría Académica y la aprobación del titular de la Rectoría.  4.2 Envía a la Secretaría Administrativa, oficio de solicitud de contratación, copia del currículo artístico e identificación oficial.	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
5. Autorización de la contratación.	5.1 Recibe oficio de solicitud de contratación.  5.2 Autoriza a la Subdirección de Personal para que tramite el contrato del prestador de servicios.	Secretaría Administrativa

<p>6. Contratación.</p>	<p>6.1 Realiza el trámite para la contratación del prestador de servicios con las instancias correspondientes.</p> <p>6.2 Envía el contrato del prestador de servicios a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para su conocimiento.</p>	<p>Subdirección de Personal</p>
<p>7. Notificación del contrato.</p>	<p>7.1 Recibe contrato, firma y recaba firma del prestador de servicios profesionales y entrega la documentación a la Subdirección de Personal para que se realice el pago e informa al Departamento de Difusión.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>8. Recoge los boletos para el concierto.</p>	<p>8.1 Recoge los boletos para el concierto de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>9. Elaboración de los textos promocionales.</p>	<p>9.1. Elabora los textos para los materiales de promoción.</p> <p>9.2 Elabora y envía oficio dirigido a Fomento Editorial solicitando el diseño del cartel, programa de mano, volante o cualquier otro material de promoción que se requiera y anexa los textos (impresos y en disquete).</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>10. Diseños promocionales.</p>	<p>10.1 Recibe oficio de solicitud para el diseño de la promoción, con los textos impresos y en disquete. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p> <p>10.2 Autoriza oficio de solicitud para el diseño de la promoción.</p> <p>10.3 Elabora y envía al Departamento de Difusión los diseños para su revisión y aprobación. (Área Operativa de Fomento Editorial).</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>

<p>11. Revisión de los diseños y promocionales.</p>	<p>11.1 Recibe y revisa los diseños.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>11.2 Devuelve a Fomento Editorial indicando las correcciones o modificaciones pertinentes. Regresa a la etapa 10.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b></p> <p>11.3 Turna a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para su revisión y aprobación.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>12. Aprobación de los diseños.</p>	<p>12.1 Recibe y revisa los diseños.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>12.2 Devuelve al Departamento de Difusión los diseños para su corrección. Regresa a la etapa 11.</p> <p><b><u>SI PROCEDE</u></b></p> <p>12.3 Aprueba los diseños e indica al Departamento de Difusión que se efectúe la reproducción.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>13. Reproducción de los diseños para promoción del evento.</p>	<p>13.1 Recibe los diseños aprobados y envía a la Sección de Impresiones (dependiente del Departamento de Servicios) para su reproducción.</p> <p>13.2 Reproduce la cantidad Solicitada de los diseños aprobados y se devuelven para su difusión.</p> <p>13.3 Pega los carteles en los espacios autorizados para la promoción de los eventos.</p> <p>13.4 Reparte los volantes, un día antes y el día de la realización del evento.</p>	<p>Departamento de Difusión</p>
<p>14. Distribución de los boletos mediante una lista.</p>	<p>14.1 Distribuye los boletos a petición de los alumnos y trabajadores de la Universidad y registra en una lista el nombre del solicitante, número de matrícula, carrera, cantidad de boletos y firma del solicitante.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Departamento de Difusión</p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

20 días



Procedimiento: Promoción a los Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

Código: A00-PR-07

**ANEXOS**

Nombre del anexo	Propósito	Código del documento
N/A	N/A	N/A

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Propuesta de la Cantidad de Boletos	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-07-R01
Oficio de solicitud de contratación	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-07-R02
Oficio de reproducción	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-07-R03
Contrato (copia)	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-07-R04
Textos promocionales	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-07-R05
Listado de entrega de boletos	6 años	Departamento de Difusión	A00-PR-07-R06

Procedimiento: Promoción a los Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

Código: A00-PR-07

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento: **Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional**

Código: **A00-PR-08**

**Elaboró**

**Revisó**

---

**Mtro. Juan Manuel Delgado  
Reynoso**

**Director de Difusión y  
Extensión Universitaria**

---

**Lic. Adrián Castelán Cedillo**

**Director de Planeación**

**Aprobó**

---

**Dra. Sylvia B. Ortega  
Salazar**

**Rectora de la Universidad  
Pedagógica Nacional**

Fecha de documentación: **17-08-09**

Número de revisión: **0**

Procedimiento: **Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional**

Código: **A00-PR-08**

**Objetivo(s):**

- Controlar y regular puntualmente los recursos que se derivan de la venta de material bibliográfico editado por la Universidad Pedagógica Nacional.

**Glosario:**

- **Documento:** Es toda información registrada, independientemente de su soporte y características, elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.
- **Documentos públicos:** Son oficios, circulares, memorando, reglamentos, decretos, informes, memorias, invitaciones, convocatorias, reconocimientos, diplomas, títulos, certificados, libros, folletos, revistas, mapas, planos, fotografías, películas, microfilmes, registros sonoros, discos, casetes, cintas magnéticas, disquetes, tarjetas perforadas, gacetas u otro material documental que se utilizan en sector público.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 01-10-2007. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05. Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29 08 78.

## Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.

## Alcance:

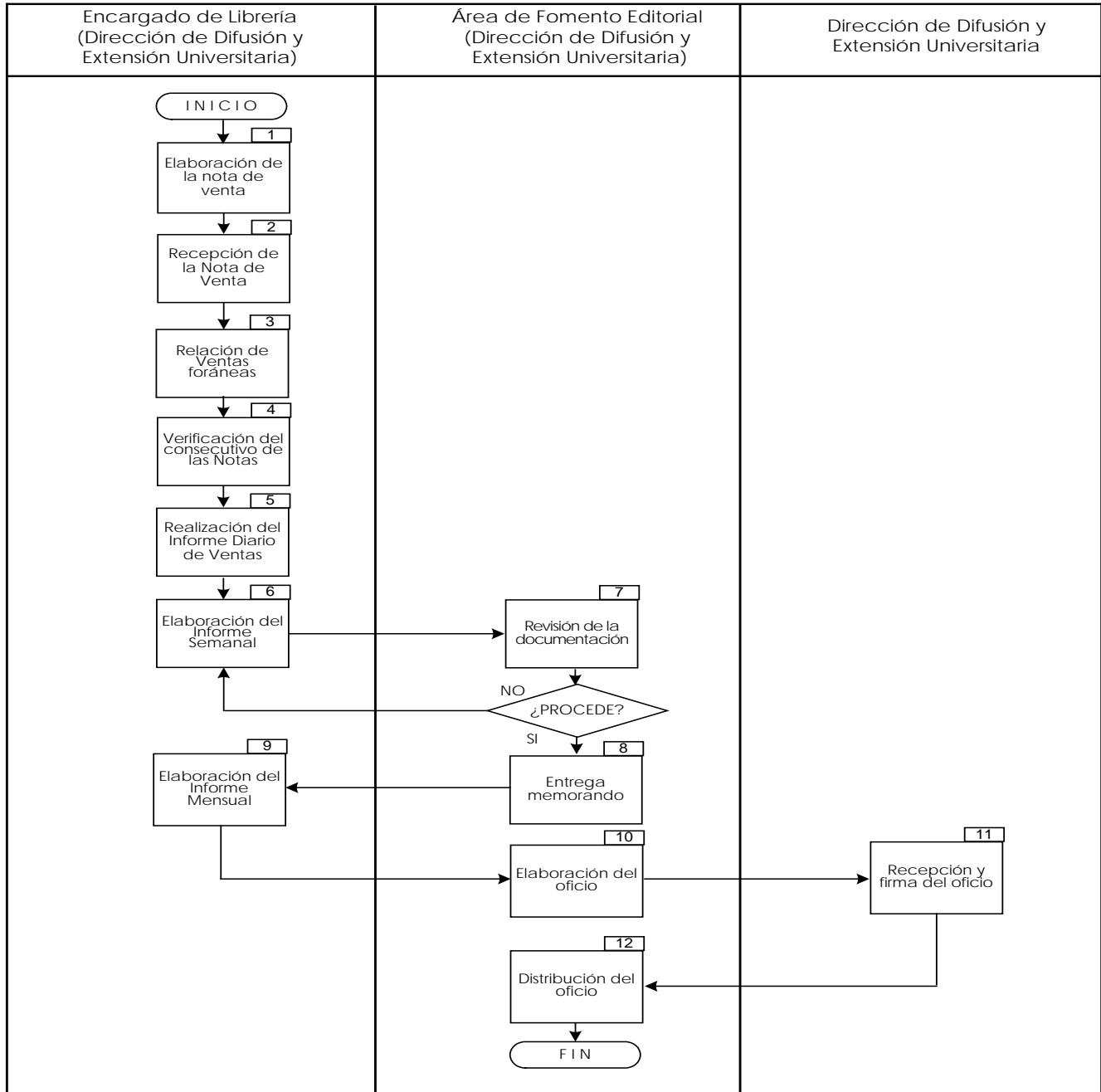
- Aplica al Área de Fomento Editorial y Librería, correspondientes a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria y la Subdirección de Recursos Financieros, con respecto a las entradas de recursos que se realicen por ventas de material bibliográfico.

## Responsabilidades:

- Director de Difusión y Extensión Universitaria, autoriza la elaboración de los procedimientos y de su divulgación en el área.
- Subdirector de Recursos Financieros, controla los recursos generados por la venta del material bibliográfico mediante la normatividad vigente en la materia.
- El Encargado del Área de Fomento Editorial, revisión de los procedimientos.
- El Encargado de Librería, verifica que se realice la operación de los procedimientos bajo la normatividad vigente en la materia.

Procedimiento: **Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional**

Código: **A00-PR-08**



Procedimiento: **Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional**

Código: **A00-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de la nota de venta	1.1 Solicita el cliente la elabora la nota de venta indicando fecha, clave, título del material, cantidad, precio de venta unitario, precio total, importe total y firma de quien elabora la Nota de Venta.	Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)
2. Recepción de la Nota de Venta	2.2 Entrega al cliente tres copias de la Nota de Venta y el original se queda junto al pedido.  2.2 Recibe del cliente dos copias selladas de la Nota de Venta.  2.3 Entrega el material bibliográfico con la nota original al cliente y deposita las Notas en el lugar establecido para tal fin.	Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)
3. Relación de Ventas foráneas	3.1 Elabora, cuando las ventas son fuera del local de librería; relación del material bibliográfico vendido y devuelto para entregarlo al personal del turno distinto al suyo, verificando físicamente que corresponda con lo presentado.  3.2 Elabora la Nota de Venta de acuerdo con el listado de material vendido y paga en caja.  3.3 Entrega copias de las Notas de Venta al turno correspondiente y los originales son para el interesado.  3.4 Deposita las Notas de Venta en el lugar correspondiente para su control.	Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)

<p>4. Verificación del consecutivo de las Notas</p>	<p>4.1 Verifica, el personal del turno vespertino, todos los días el número consecutivo de las Notas de Venta utilizadas, en caso de que falte alguna, notificará por escrito al turno matutino del faltante.</p> <p>4.2 Consulta, el turno matutino, con la caja general si el folio faltante fue pagado o no, en caso de que haya sido pagado solicitará una copia para anexarla al archivo, de lo contrario cancelará esa Nota y lo notificará por escrito en el informe de ventas dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros.</p>	<p>Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>5. Realización del Informe Diario de Ventas</p>	<p>5.1 Realiza (turno matutino) el Informe Diario de Ventas y vuelve a verificar el consecutivo de las Notas.</p>	<p>Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>6. Elaboración del Informe Semanal</p>	<p>6.1 Reúne todos los Informes Diarios y realiza el Informe Semanal.</p> <p>6.2 Anota en el Informe Semanal, el número de folio faltante, de ser el caso o esté cancelado.</p> <p>6.3 Envía al Área de Fomento Editorial el Informe Semanal con la copia de todos los recibos de venta, relación de entradas y salidas con su respectivo vale.</p>	<p>Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>7. Revisión de la documentación</p>	<p>7.1 Recibe y revisa que estén correctos, el Informe Semanal, copia de todos los recibos de venta, relación de entradas y salidas con su respectivo vale.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b> 7.2 Devuelve el Informe Semanal, copia de todos los recibos de venta, relación de entradas y salidas con su respectivo vale a la Librería para su corrección (Regresa a la etapa 6).</p> <p><b><u>SÍ PROCEDE</u></b> 7.3 Elabora memorando dirigido al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, al</p>	<p>Encargado del Área de Fomento Editorial (Director de Difusión y Extensión Universitaria)</p>



	cual se anexan los recibos de venta semanal, relación de entradas y salidas con su respectivo vale y los resguarda. Fotocopia el memorando y los anexos.	
8. Entrega memorando	<p>8.1 Entrega el original del memorando y los anexos a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>8.2 Entrega copia del acuse de recibido a Librería y archiva.</p>	Encargado del Área de Fomento Editorial (Director de Difusión y Extensión Universitaria)
9. Elaboración del Informe Mensual	<p>9.1 Reúne todos los informes diarios y realiza el Informe Mensual de Ventas.</p> <p>9.2 Coteja con los Informes Semanales.</p> <p>9.3 Envía el Informe Mensual de Ventas al Área de Fomento Editorial para su revisión.</p>	Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)
10. Elaboración del oficio	<p>10.1 Elabora el oficio de informe de ventas (original y tres copias) dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>10.2 Entrega el oficio de informe de ventas (original y tres copias) para firma de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p>	Encargado del Área de Fomento Editorial (Director de Difusión y Extensión Universitaria)
11. Recepción y firma del oficio	11.1 Recibe oficio de informe de ventas, firma y turna al Área de Fomento Editorial.	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
12. Distribución del oficio	<p>12.1 Recibe oficio de informe de ventas debidamente firmado.</p> <p>12.2 Distribuye el oficio de informe de ventas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original a la Subdirección de Recursos Financieros</li> <li>▪ Copia a la Secretaría Académica</li> <li>▪ Copia al Área de Fomento Editorial</li> </ul>	Encargado del Área de Fomento Editorial (Director de Difusión y Extensión Universitaria)

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Copia al Responsable Administrativo de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</li><li>▪ Copia al Responsable de la Librería</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
--	---	--

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

3 Horas.

Procedimiento: **Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional**

**Código: A00-PR-08**

**ANEXOS**

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo
Nota de Venta	Representa un documento soporte que evidencia la venta del material bibliográfico.	A00-PR-08-A01
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-08-A02

**REGISTROS**

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Nota de venta	6 años	Encargado de Librería	A00-PR-08-R01
Informe Diario	6 años	Encargado del Área de Fomento Editorial	A00-PR-08-R02
Informe Semanal	6 años	Encargado del Área de Fomento Editorial	A00-PR-08-R03
Informe Mensual	6 años	Encargado del Área de Fomento Editorial	A00-PR-08-R04

Procedimiento: **Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional**

Código: **A00-PR-08**

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"NOTA DE VENTA"**

<b>No.</b>	<b>Campo</b>	<b>Actividad o Instrucción Específica</b>
1	Fecha	Anotar la fecha correspondiente, inicia en día mes y año.
2	Recibimos de:	Debe anotarse el nombre completo de la persona o empresa.
3	Clave	Anotar la clave del libro
4	Cantidad	Es el número de ejemplares que entregan del libro.
5	Título	Anotar el nombre completo del libro que se encuentra en la portada.
6	Importe unitario	Anotar el precio que está en la etiqueta del libro.
7	Precio	Es el costo total de todos los libros que corresponden a la misma clave
8	Total	Es el importe total de la suma de todos los libros.
9	Elaboró	La persona que elabora la Nota de Venta de los materiales, deberá anotar su nombre.

**Políticas de operación****Código: A00-PR-01-A04**

1. En ningún caso el trabajador cobrará el material bibliográfico que se venda en la librería, este pago deberá hacerse sólo en la caja.
2. El personal de la librería comisionado en algunas de las ventas fuera de la Institución, ya sea en el Distrito Federal o en el Interior de la República, tendrá cinco días hábiles a partir de su regreso, para realizar su reporte de venta y de material devuelto. Es preciso mencionar que al empacar el material no vendido en el lugar asignado, el comisionado está obligado a hacer en ese momento el reporte de lo vendido y lo devuelto.

Procedimiento: Entradas y Salidas del Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional

Código: A00-PR-09

Elaboró

Revisó

---

Mtro. Juan Manuel Delgado  
Reynoso

Director de Difusión y  
Extensión Universitaria

---

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

---

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar

Rectora de la Universidad  
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 17-08-09

Número de revisión: 0



Procedimiento: Entradas y Salidas del Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional

Código: A00-PR-09

### Objetivo(s):

- Controlar y registrar los movimientos de entradas y salidas del material bibliográfico con la finalidad de definir los procesos de organización efectuados por la librería UPN.

### Glosario:

- **Proveedor:** Persona física o moral que habitual o periódicamente ofrece, distribuye, vende, arrienda o concede el uso o disfrute de bienes, productos y servicios. Para los efectos del contrato de adhesión se denomina así a la empresa de "autofinanciamiento", entendiéndose por éste lo establecido en la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- **Entrada Virtual del Material Bibliográfico:** Es la entrega del material bibliográfico a través de medios informáticos por el proveedor al Departamento de Almacén e Inventarios de la UPN.

### Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 01-10-2007. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05. Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29 08 78.

**Referencias:**

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.

**Alcance:**

- Aplica al Director de Difusión y Extensión Universitaria y al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios correspondientes a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, con respecto a los movimientos del material bibliográfico editado por la Universidad Pedagógica Nacional.

**Responsabilidades:**

Director de Difusión y Extensión Universitaria

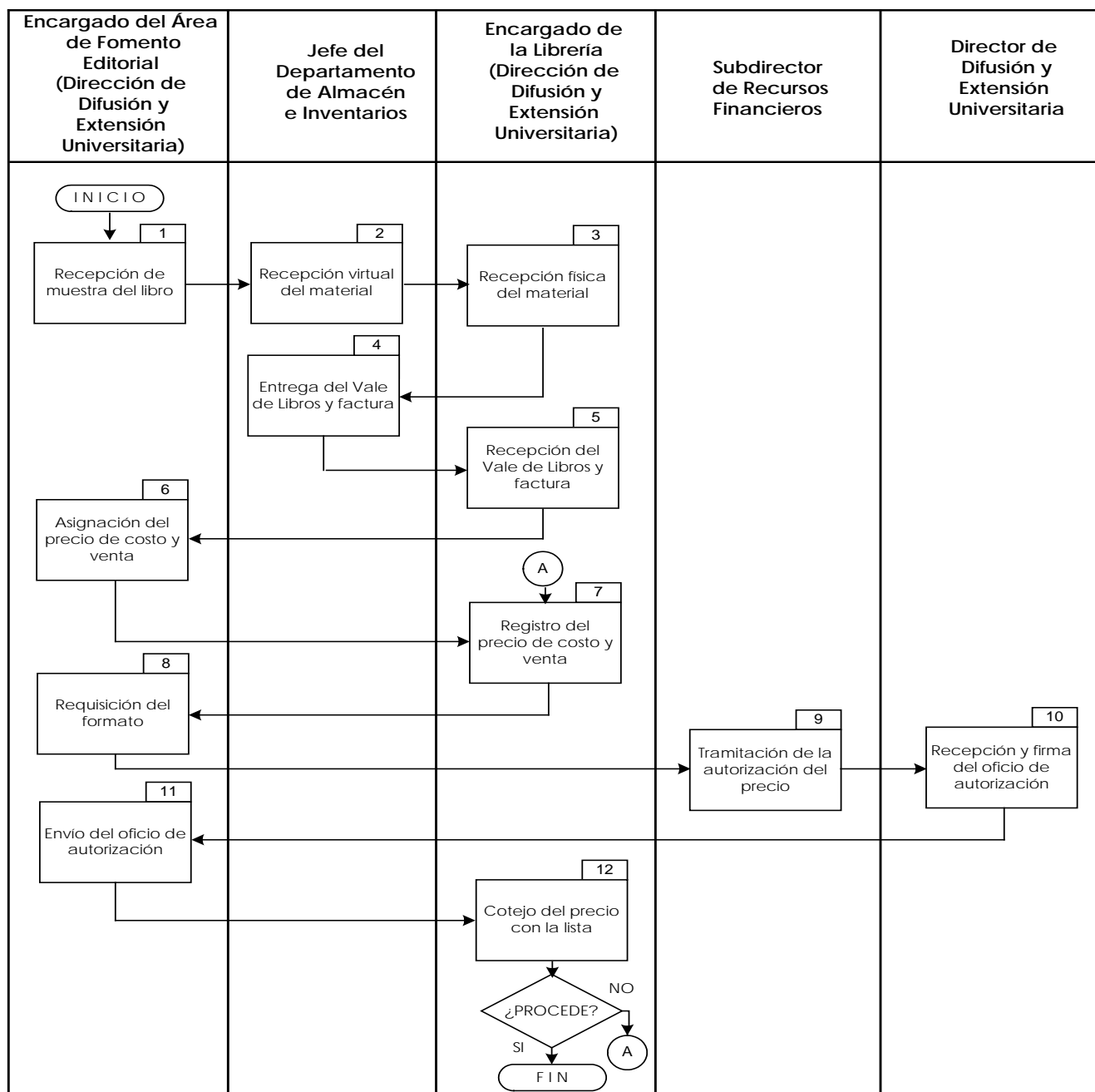
- Autoriza la recepción del material bibliográfico presentado por el proveedor para ingresarlo al Almacén de la Librería UPN siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios

- Entrega en tiempo y forma los requerimientos necesarios para ingresar los libros a la bodega de la librería.

Procedimiento: Entradas y Salidas del Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional

Código: A00-PR-09



**Procedimiento:** Entradas y Salidas del Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional

**Código:** A00-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de la muestra del libro	<p>1.1 Recibe del Proveedor la muestra del libro solicitado y revisa.</p> <p>1.2 Acepta del Proveedor el libro que cumple con las características solicitadas.</p> <p>1.3 Comunica al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios y a la librería para que se reciba el material impreso.</p>	Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)
2. Recepción virtual del material	<p>2.1 Recibe del Proveedor el material bibliográfico en forma virtual y verifica que sean entregados en la Librería UPN los ejemplares solicitados.</p>	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios
3. Recepción física del material	<p>3.1 Recibe físicamente los libros y verifica conjuntamente con el personal del Departamento de Almacén e Inventarios título y cantidad.</p> <p>3.2 Informa al Director de Difusión para que dé el visto bueno al material bibliográfico que está por recibirse.</p> <p>3.3 Informa al jefe del Departamento de Almacén e Inventarios para que realice el Vale de Libros de Unidad de entrada de almacén.</p>	Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)
4. Entrega del Vale de Libros y factura	<p>4.1 Elabora el Vale de Libros de Unidad de entrada de almacén.</p> <p>4.2 Entrega al Encargado de la Librería el Vale de Libros de Unidad de entrada de almacén y copia de la factura del material bibliográfico recibido.</p>	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios

<p>5. Recepción del Vale de Libros y factura</p>	<p>5.1 Recibe el Vale de Libros de Unidad de entrada de almacén y copia de factura.</p> <p>5.2 Registra el Vale de Libros de Unidad de entrada de almacén y copia de factura en los controles existentes (Kárdex y Vale de Entrada de librería en el Sistema Computarizado).</p> <p>5.3 Almacena el material bibliográfico recibido en la bodega de la librería por el proveedor e informa al Encargado del Área de Fomento Editorial.</p>	<p>Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>6. Asignación del precio de costo y venta</p>	<p>6.1 Asigna el precio de costo y venta del libro, de acuerdo a la normatividad vigente y lo envía a librería.</p>	<p>Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>7. Registro del precio de costo y venta</p>	<p>7.1 Recibe autorización del precio de venta y costo.</p> <p>7.2 Registra en controles el precio de costo y venta.</p> <p>7.3 Coloca el material bibliográfico para exhibición y venta.</p> <p>7.4 Informa de las actividades realizadas al Encargado del Área de Fomento Editorial.</p>	<p>Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>8. Requisición del formato</p>	<p>8.1 Requisita el formato "Determinación de los Nuevos Productos Para el Ejercicio Correspondiente" emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>8.2 Envía a la Subdirección de Recursos Financieros en impreso y disco, con oficio, para su trámite correspondiente.</p>	<p>Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p>
<p>9. Tramitación de la autorización del precio</p>	<p>9.1 Recibe el oficio con el formato "Determinación de los Nuevos Productos Para el Ejercicio Correspondiente" en impreso y disco.</p>	<p>Subdirector de Recursos Financieros</p>

	<p>9.2 Tramita autorización de precio de venta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9.3 Recibe oficio de autorización del precio de venta y lo turna a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p>	
10. Recepción y firma del oficio de autorización	10.1 Recibe y firma oficio de autorización del precio de venta y lo turna al Encargado del Área de Fomento Editorial para lo procedente.	Director de Difusión y Extensión Universitaria
11. Envío del oficio de autorización	11.1 Recibe y envía oficio de autorización del precio de venta al Encargado de la Librería.	Encargado del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)
12. Cotejo del precio con la lista	<p>12.1 Coteja el precio autorizado con la lista de precio existente.</p> <p>12.2 Verifica si existe una variación en el precio, de acuerdo a lo cotejado.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b> 12.3 Regresa a la etapa 7.</p> <p><b><u>SÍ PROCEDE</u></b> 12.4 Archiva el oficio de autorización del precio de venta.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)

<b>TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:</b>	3 días
--	--------

**Procedimiento:** Entradas y Salidas del Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional

**Código:** A00-PR-09

**ANEXOS**

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo
Vale de Entrada	Controlar el registro de entrada del material bibliográfico	A00-PR-09-A01
Determinación de los Nuevos Productos Para el Ejercicio Correspondiente	Tramitar el precio de venta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	A00-PR-09-A02
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-09-A03

**REGISTROS**

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Vale de entrada	6 años	Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-09-R01
Copia de la factura	6 años	Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-09-R02
Registro del precio de costo y venta	6 años	Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-09-R03
Vale de Libros de Unidad de entrada de almacén	6 años	Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-09-R04
Determinación de los Nuevos Productos Para el Ejercicio Correspondiente	6 años	Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-09-R05
Oficio de autorización de	6 años	Encargado de la Librería (Dirección de	A00-PR-09-R06

venta		Difusión y Extensión Universitaria)	
Kárdex	6 años	Encargado de la Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-09-R07



Procedimiento: Entradas y Salidas del Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional

Código: A00-PR-09

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "VALE DE ENTRADA"		
No.	Campo	Actividad o instrucción Específica
1	Folio	Este número ya debe estar impreso y debe ser consecutivo.
2	Fecha	Debe anotarse la fecha en que se elabora el formato.
3	Número de remisión, factura o vale de almacén	Se tiene que asentar el número del documento con el cual están entregando los libros.
4	Título	Anotar el nombre completo del libro que se encuentra en la portada.
5	Piezas	Es el número de ejemplares que entregan del libro.
6	Costo total	Anotar el precio que ésta en la factura que emite el impresor.
7	Total	Es el número total de todos los libros y el importe de impresión.
8	Observaciones	En caso de que suceda algún imprevisto, se anotará en este renglón.
9	Recibió	La persona que recibe los materiales, deberá anotar su nombre y firmar en estos campos.
10	Entregó	La persona que entrega los materiales, deberá anotar su nombre y firmar en estos campos.

Determinación de los Nuevos Productos Para el Ejercicio Correspondiente

A00-PR-09-A02

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
DETERMINACION DE LOS NUEVOS PRODUCTOS PARA  
EL EJERCICIO \_\_\_\_\_**

(1)

UNIDAD RESPONSABLE : \_\_\_\_\_ (2)

DENOMINACIÓN : (3) _____	TIPO DE BIEN O SERVICIO _____ (4)
--------------------------	-----------------------------------

REFERENCIA		DESCRIPCION DE LOS CONCEPTOS	CANTIDAD	UNIDAD	IMPORTE
(5)	C O S T O S	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>SUBTOTAL</b>					\$ -
(10)	D I S T R I B U I D O R				
<b>SUBTOTAL</b>					<b>0 00</b>
<b>COSTO TOTAL</b>					<b>(11)</b>
<b>BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS</b>					
<b>COSTO UNITARIO</b>					<b>(12)</b>

CUOTA :	(13)
OBSERVACIONES :	(14)

COSTO UNITARIO : (15)	CUOTA SOLICITADA : (16)
-----------------------	-------------------------

ELABORO : _____ (17)	AUTORIZO : _____ (18)
	FECHA : _____ (19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "DETERMINACIÓN DE LOS NUEVOS PRODUCTOS PARA EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE"		
No.	Campo	Actividad o instrucción Específica
1	Determinación de los productos para	Se anota el año vigente.
2	Unidad responsable	Se captura el nombre de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
3	Denominación	Es el nombre del libro, revista, disco compacto, etc.
4	Tipo de bien o servicio	Se especifica si es libro, revista, disco compacto, etc.
5	Referencia (costos directos)	Es la clave del material bibliográfico.
6	Descripción de los conceptos	Son las especificaciones técnicas del material bibliográfico.
7	Cantidad	Es el número de ejemplares.
8	Unidad	En esta parte se anota la unidad de medida.
9	Importe	Es el total del costo de impresión.
10	Referencias (costo distribuidor)	No se anota debido a que no tenemos distribuidores.
11	Costo total	Se anota el importe del costo de impresión.
12	Costo unitario	Se anota el importe del precio de costo.
13	cuota	Se anota la del año vigente.
14	Observaciones	Alguna aclaración con respecto al material.
15	Costo unitario	Se anota el importe del precio de costo por unidad.
16	Cuota solicitada	Se anota el importe unitario al que se va a vender el material solicitado.
17	Elaboró	Nombre de la persona que elabora el formato.
18	Autorizó	Nombre del Director de Difusión y Extensión Universitaria.
19	Fecha	La fecha en que se elabora el formato.

Políticas de operación	Código: A00-PR-09-A04
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="342 386 1252 579">1. Todas las publicaciones editadas por la institución deberán ser registradas al ingresar al almacén de la Librería UPN, aplica el mismo caso para las devoluciones por cualquier concepto.</li><li data-bbox="342 600 1252 898">2. El Encargado del Área de Fomento Editorial registrará la entrada al Almacén de la Librería UPN, de los nuevos títulos editados por la Institución, los cuales deberán venir acompañados de la copia de la factura del proveedor y del Vale de salida del Departamento de Almacén e Inventarios.</li></ol>	

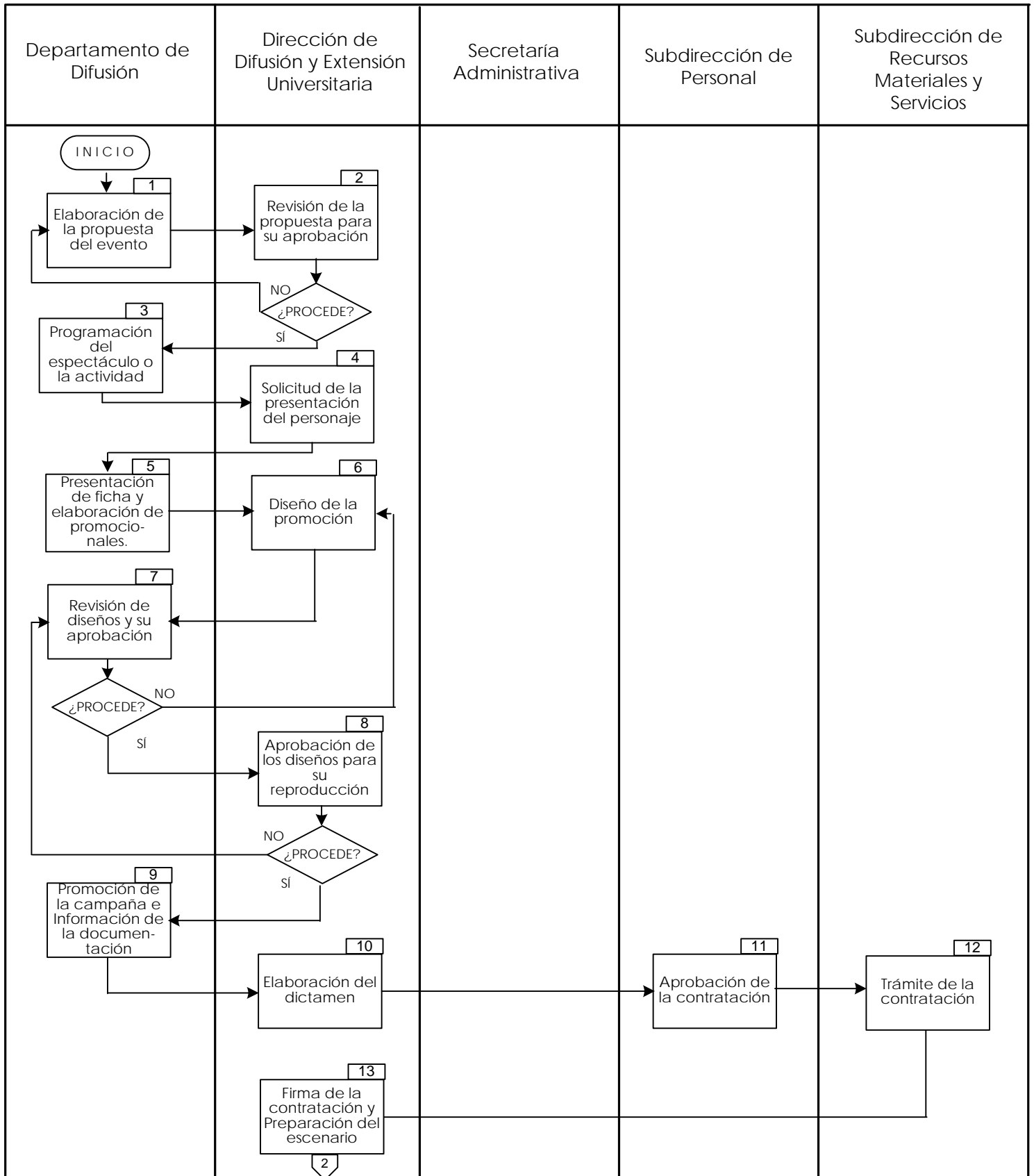


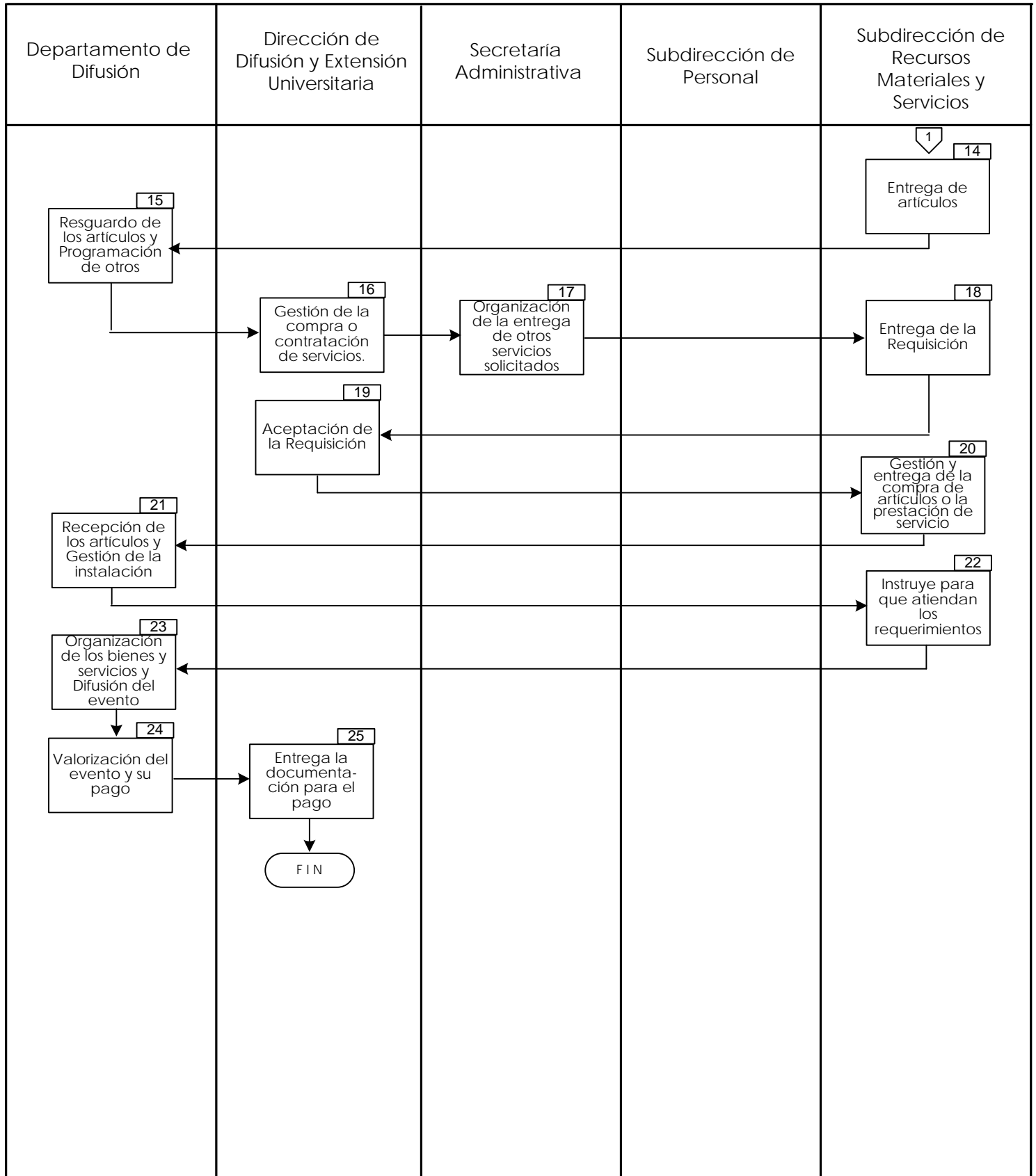
**Procedimiento: para la Realización de  
Actividades en Escenario del  
Departamento de Difusión Cultural**

**Código:  
UPN-S05E-MP-01**

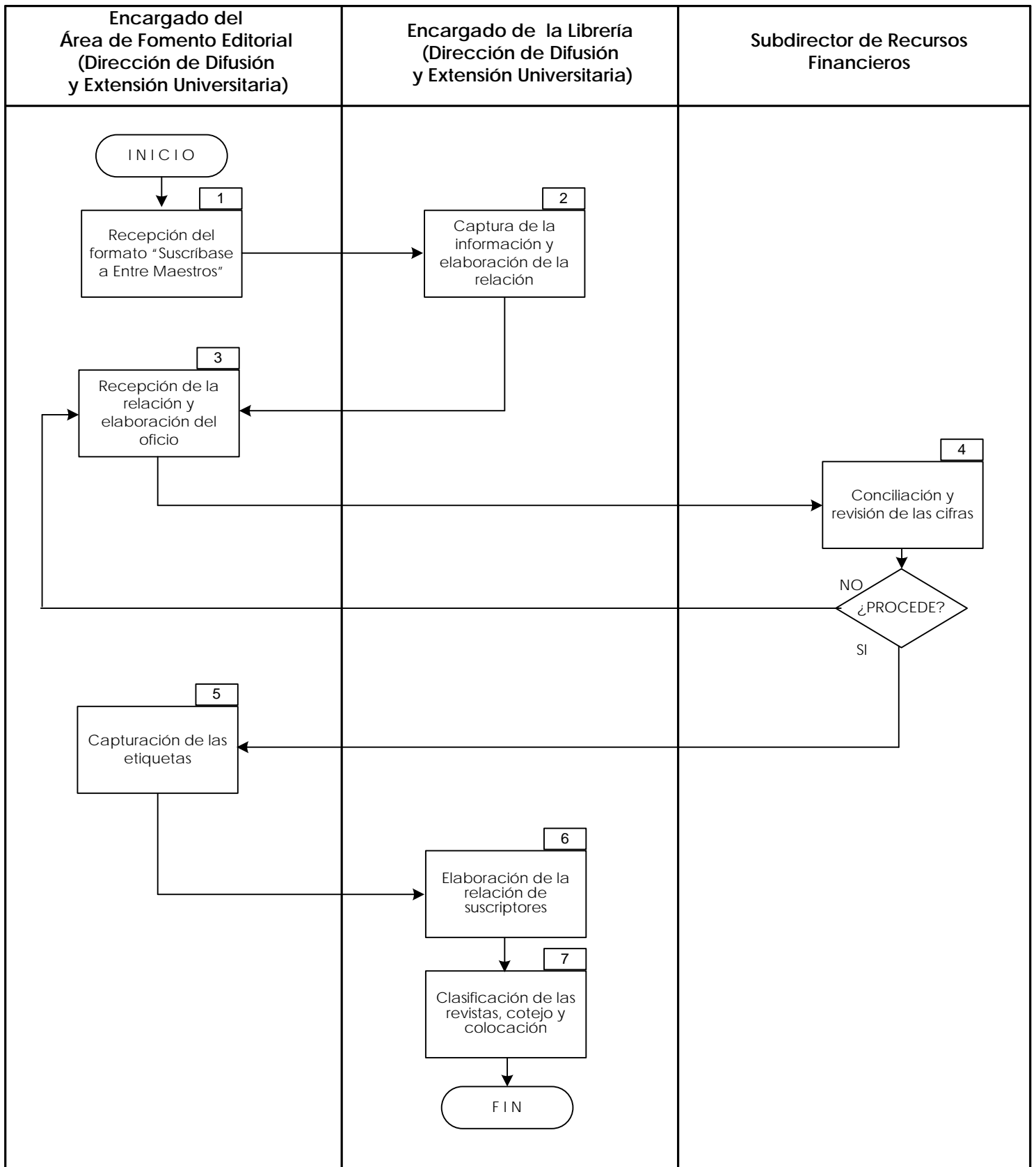
**Rev.**

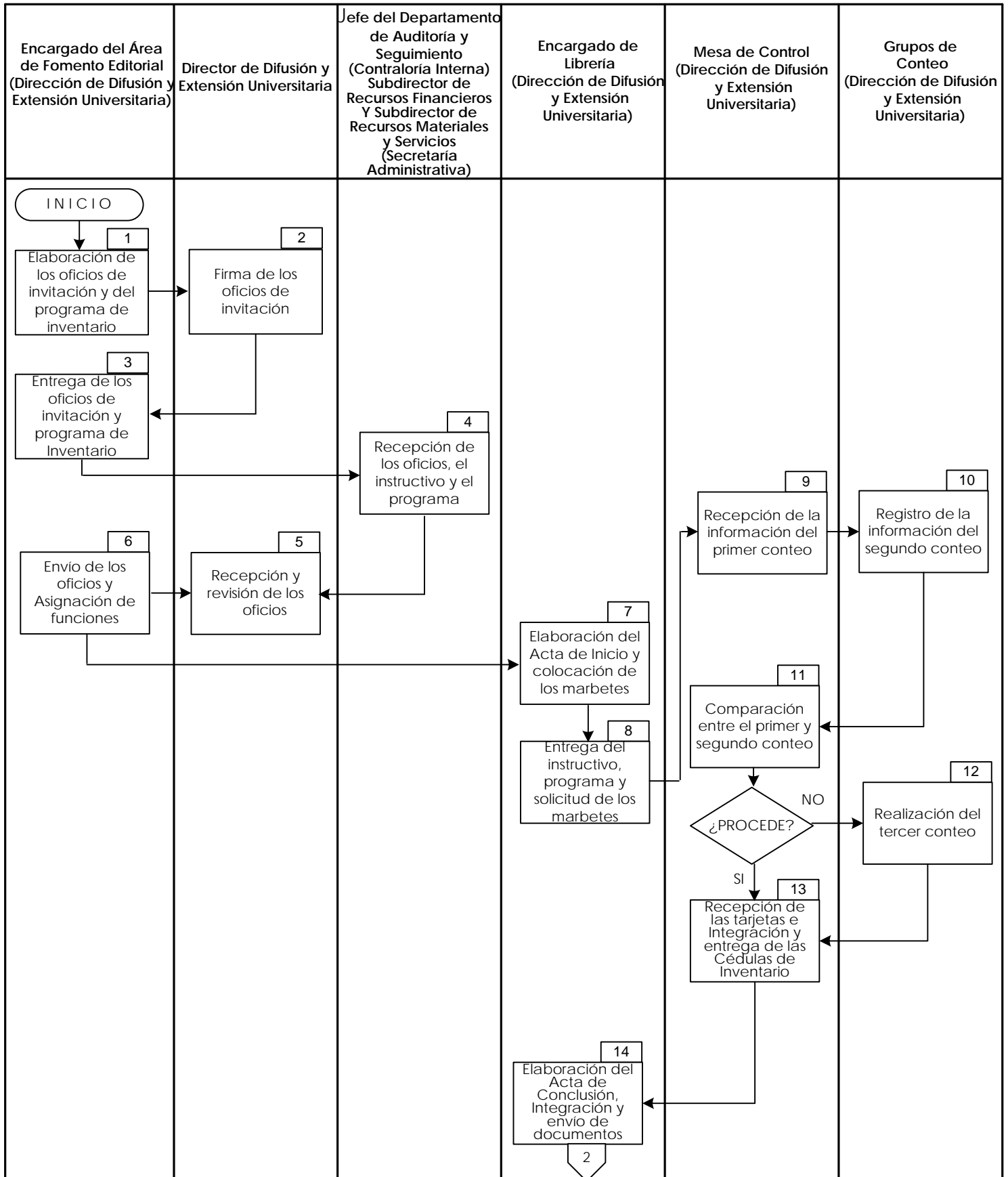
**Hoja 1 de 2**

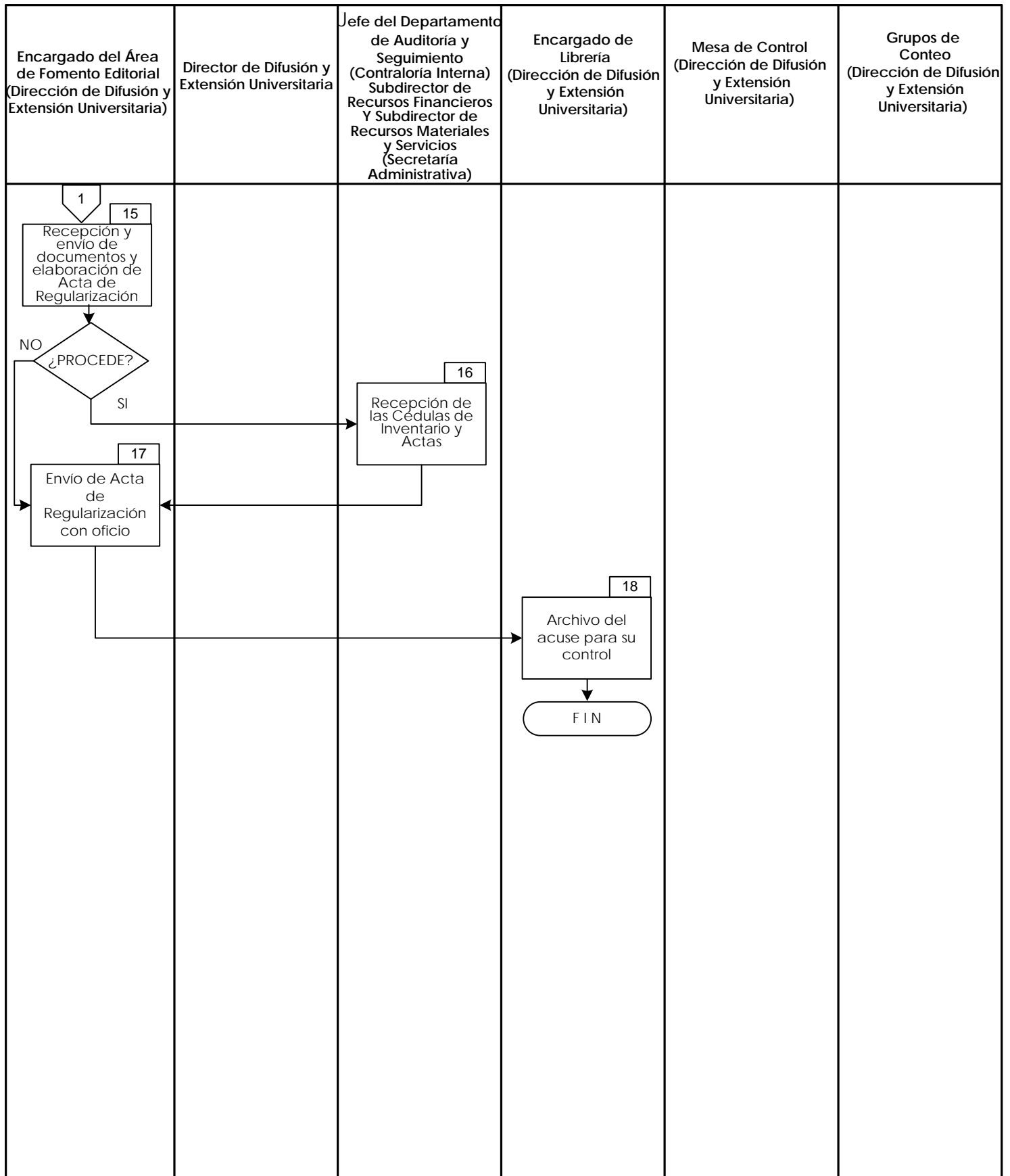


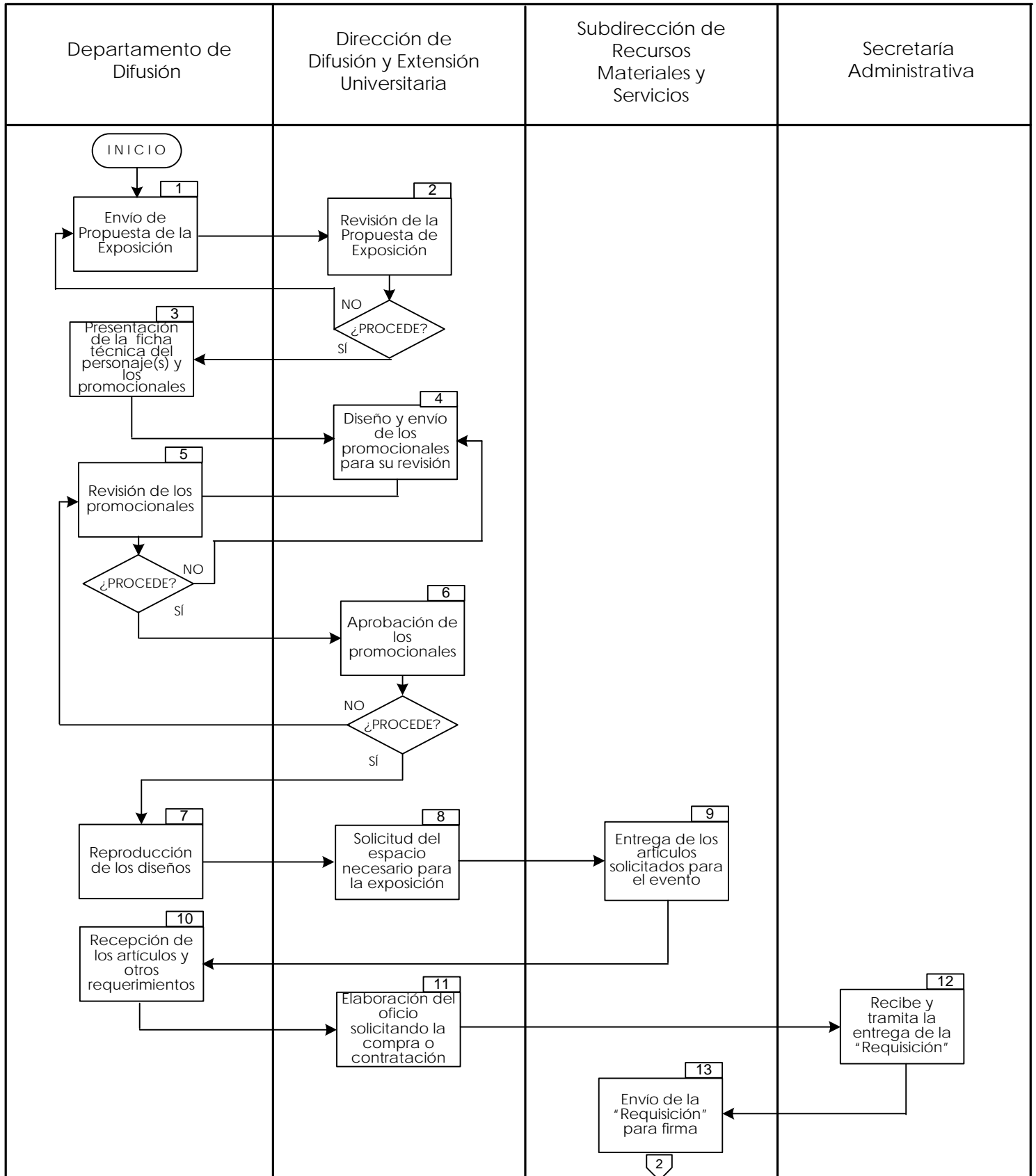


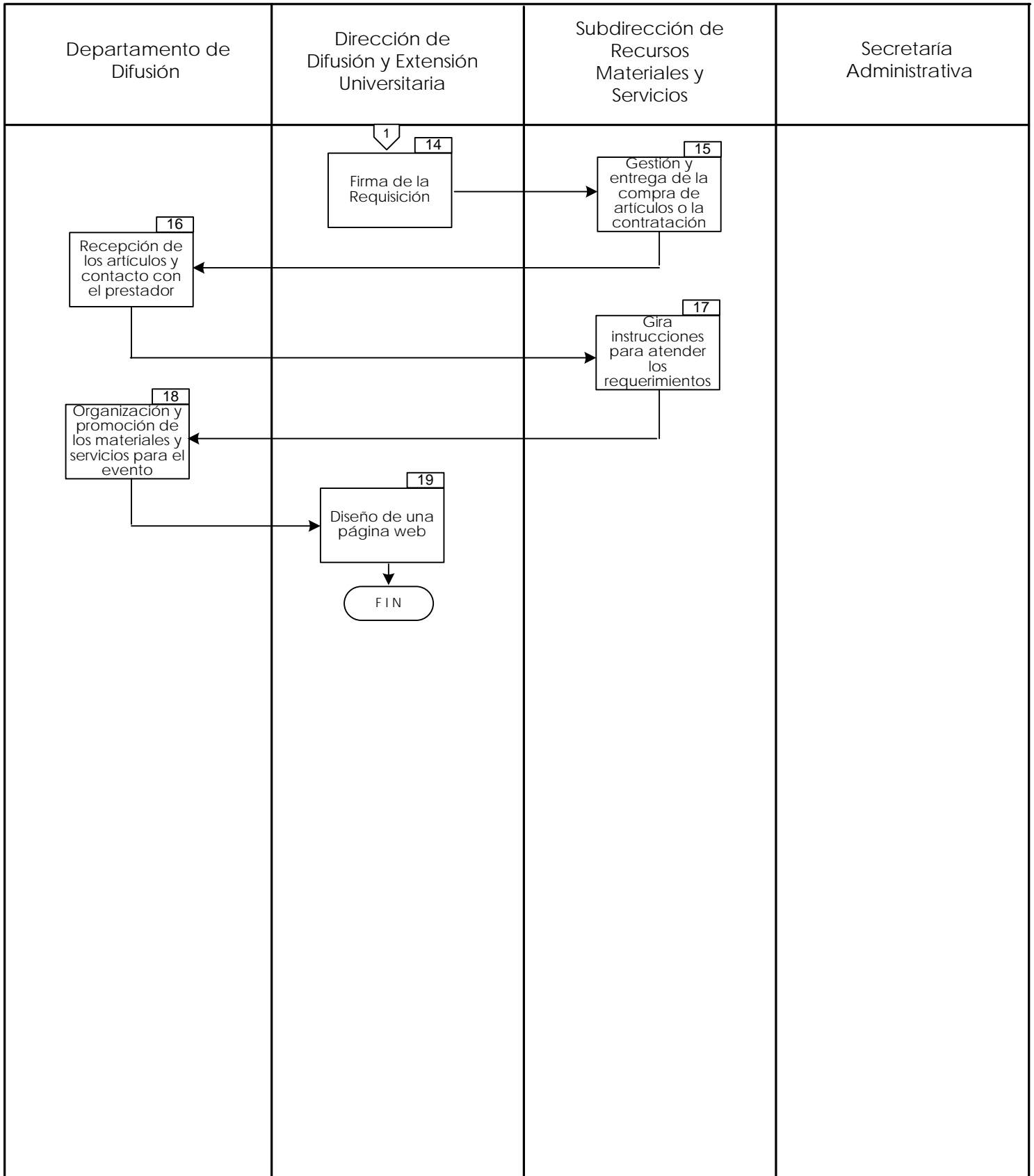


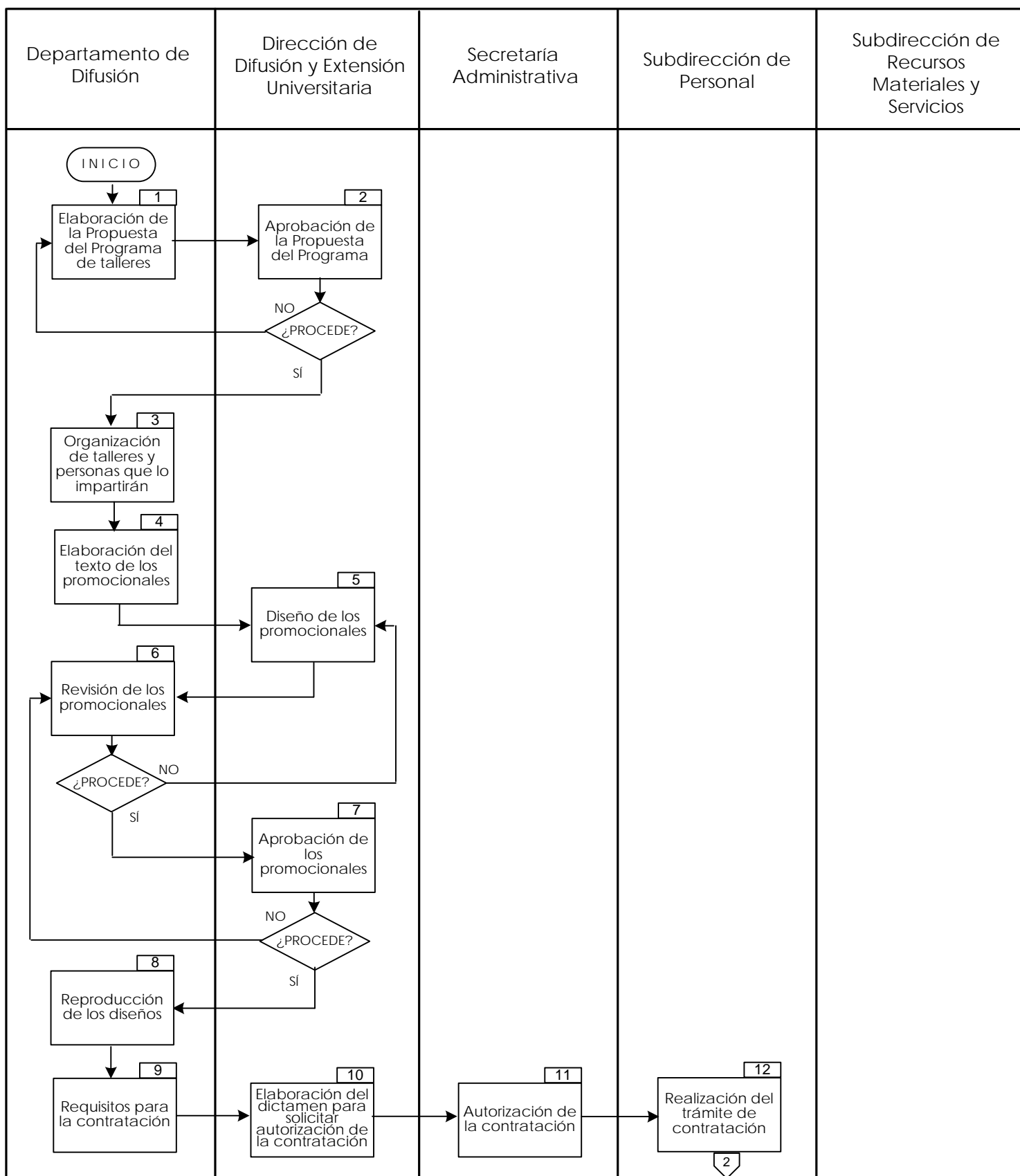


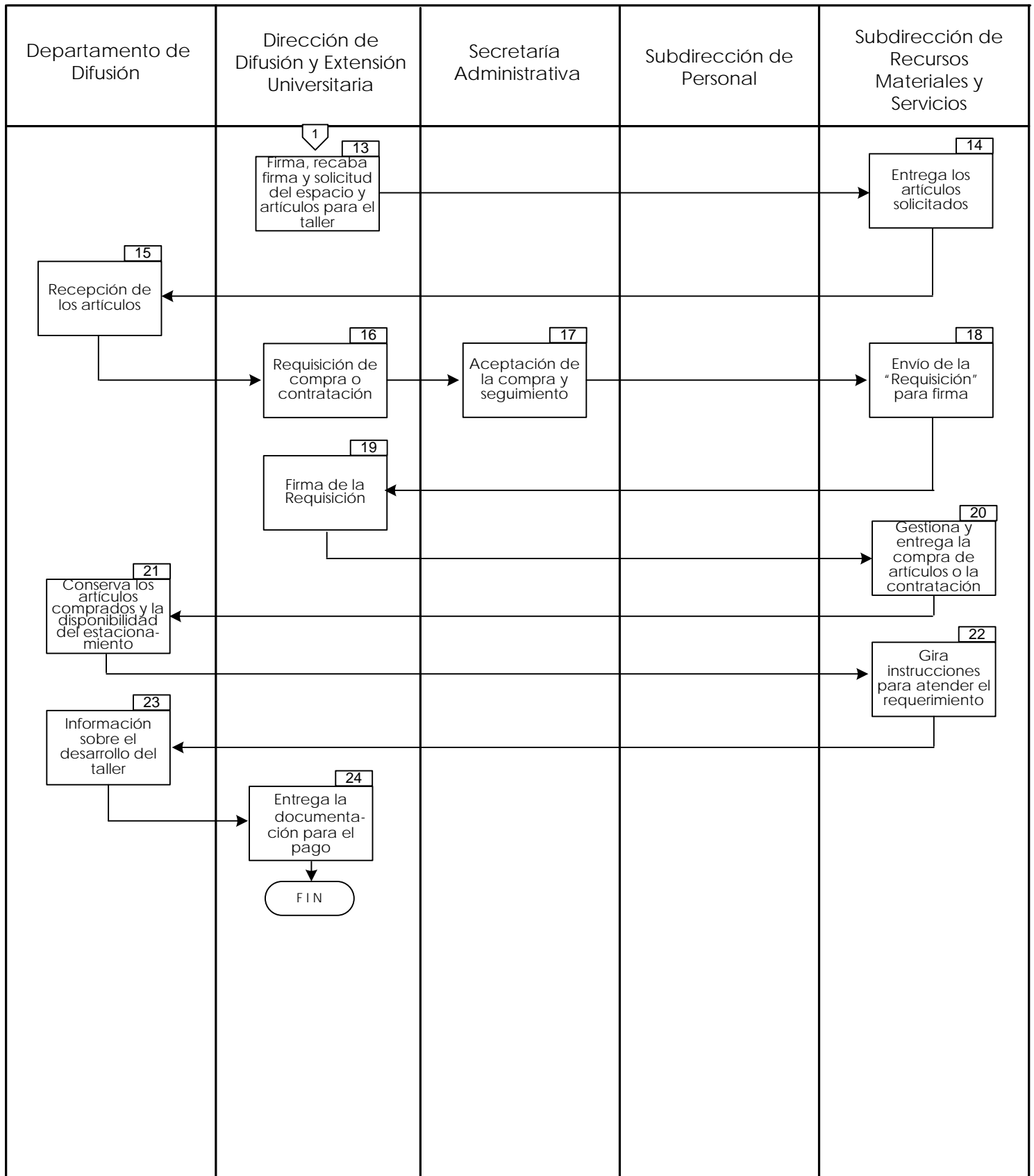


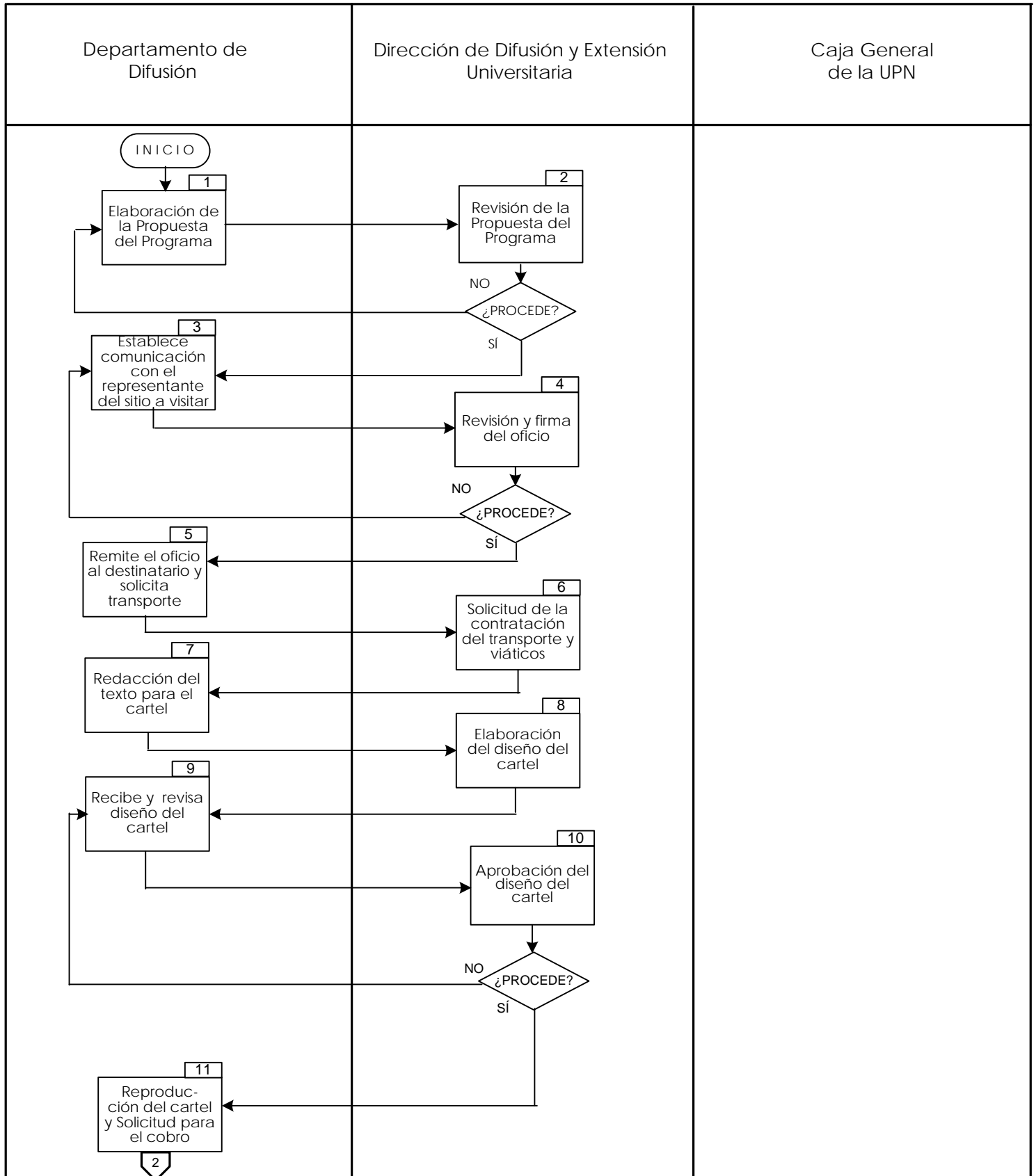
















**Procedimiento: para la Realización de  
Actividades de Turismo Universitario del  
Departamento de Difusión Cultural**

**Código:  
UPN-S05E-MP-01**

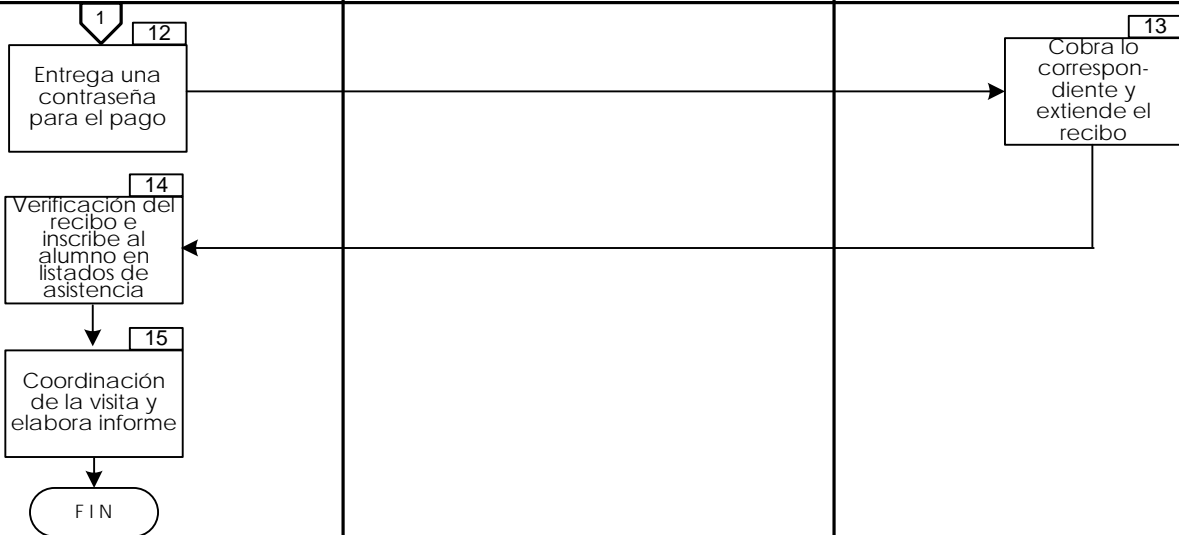
**Rev.**

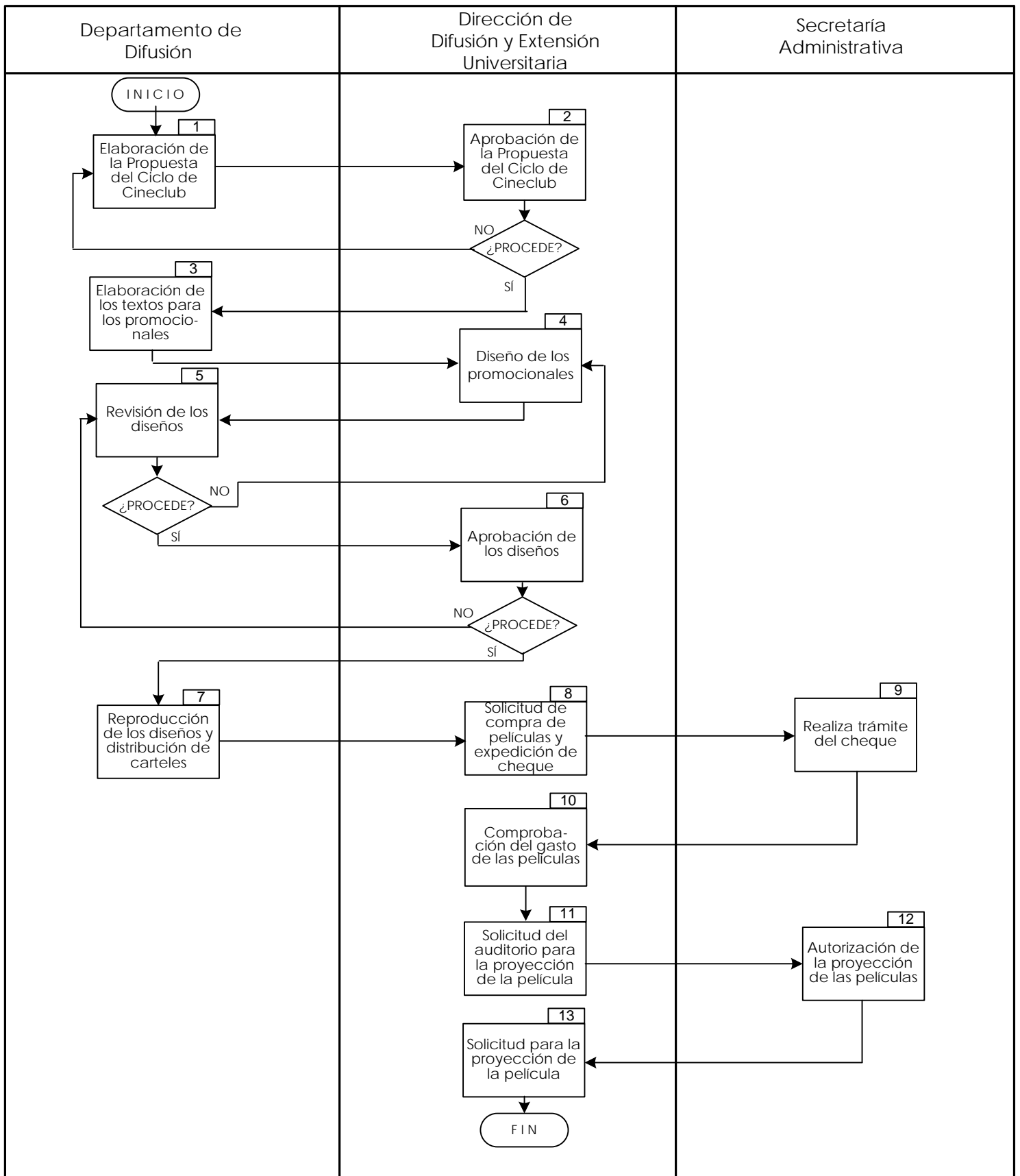
**Hoja 1 de 2**

Departamento de  
Difusión

Dirección de Difusión y Extensión  
Universitaria

Caja General  
de la UPN

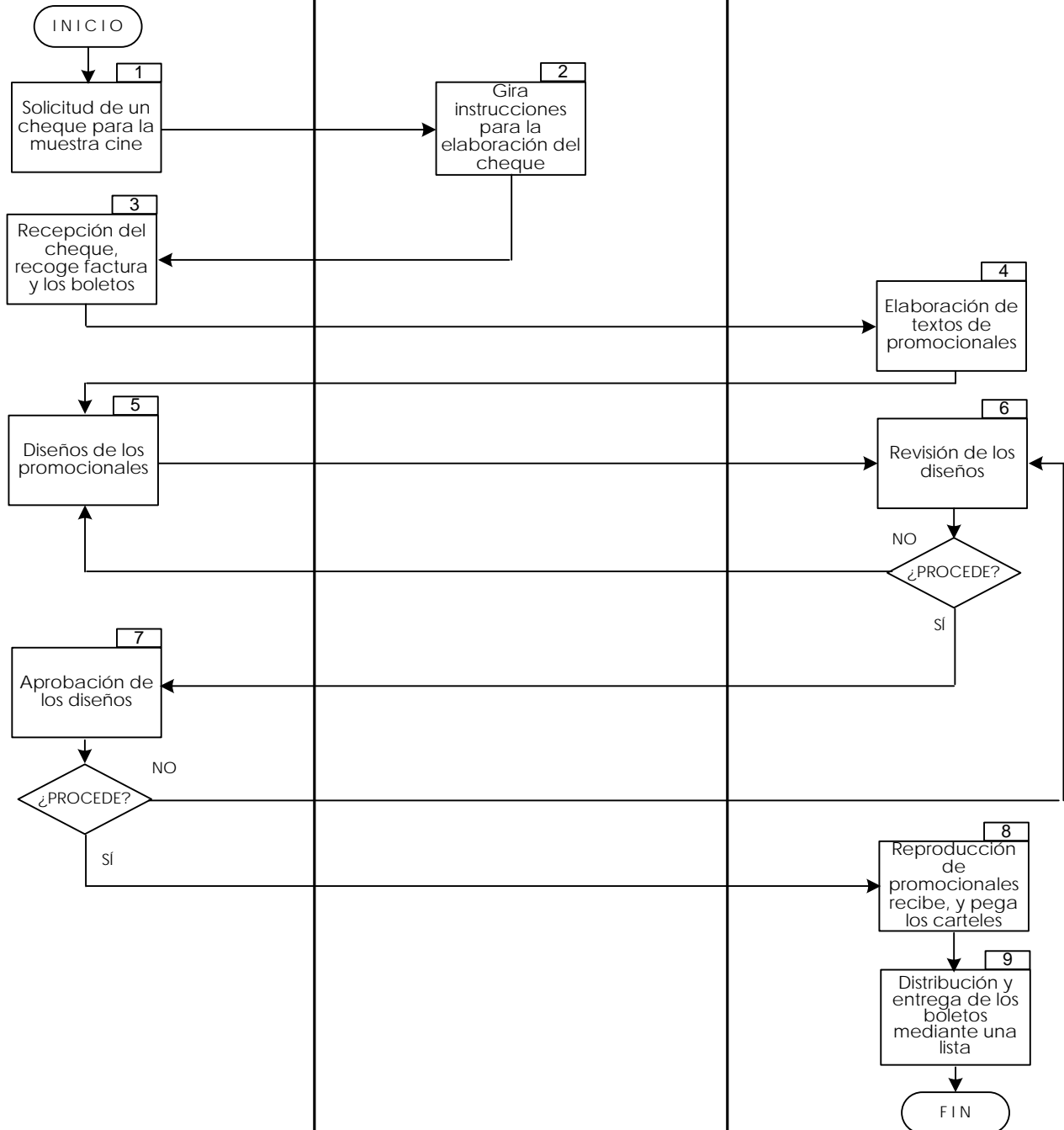


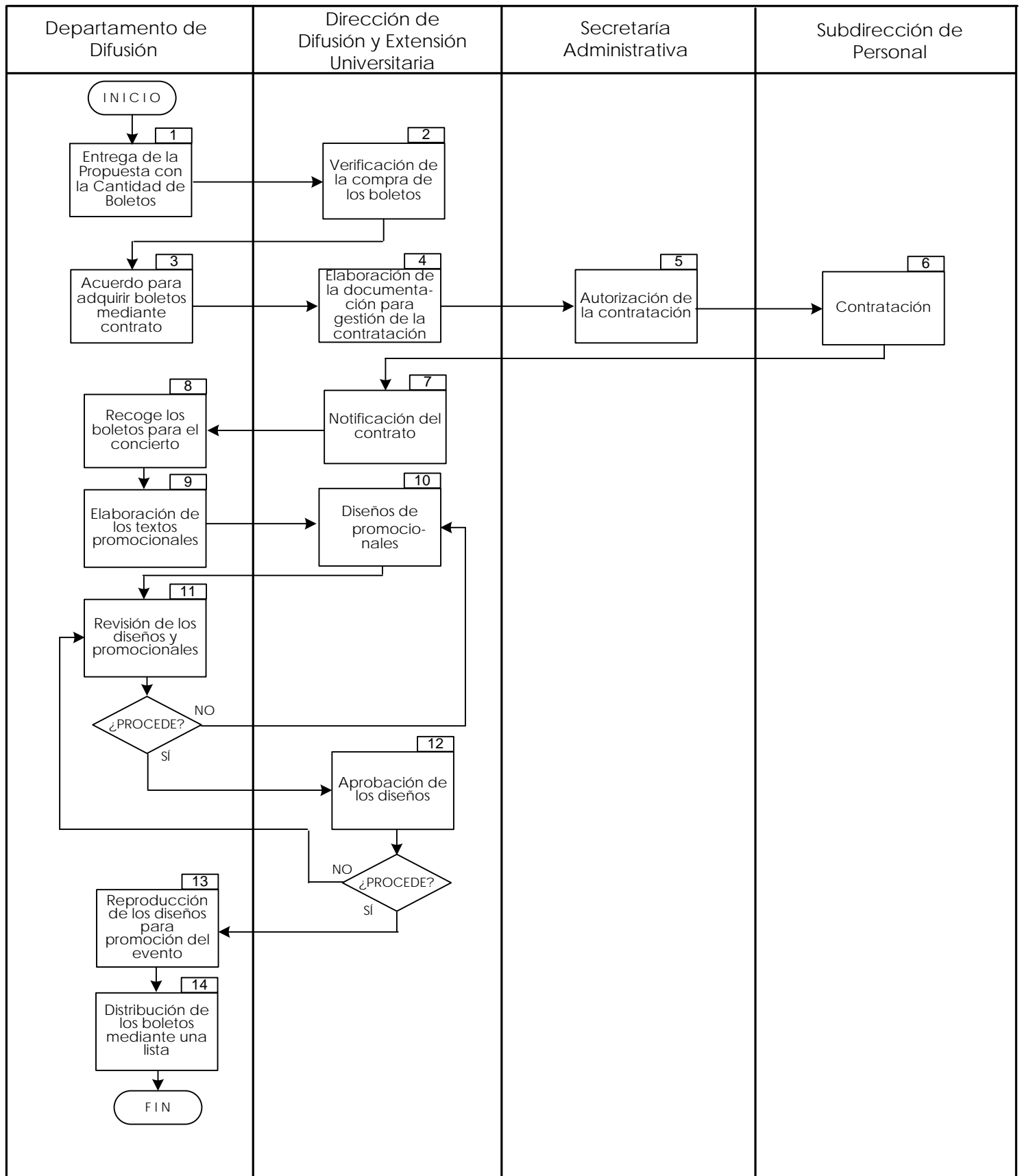


Dirección de Difusión y Extensión  
Universitaria

Secretaría Administrativa

Departamento de Difusión







Procedimiento: Venta de Material Bibliográfico de la Librería de la Universidad Pedagógica Nacional

Código: No aplica

Rev.

Hoja 1 de 2

Encargado de Librería (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)

Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)

Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

