



Gobierno del Estado de Yucatán

Universidad de Oriente

Manual de Procedimientos

Revisión 00

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual establece y difunde los procedimientos de la Universidad de Oriente con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los responsables de las unidades administrativas, las cuales se enlistan a continuación.

Unidad Administrativa	Documento	Código
Dirección de Planeación Institucional	Procedimiento para Establecer la Bolsa de Trabajo para Egresados de la Universidad.	PR-DPI-JVE-01
	Procedimiento para Gestionar Convenios y Acuerdos con la Universidad.	PR-DPI-JVE-02
Dirección de Administración	Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos de la Universidad.	PR-DAD-RFC-01
	Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Pólizas de Diario de la Universidad.	PR-DAD-RFC-02
	Procedimiento para Captar Ingresos Propios de la Universidad.	PR-DAD-RFC-03
	Procedimiento para Asignar y Liquidar Viáticos al Personal de la Universidad.	PR-DAD-RFC-04
	Procedimiento para Asignar la Suficiencia Presupuestaria de la Universidad.	PR-DAD-RFC-05
	Procedimiento para Elaborar la Nómina del Personal de la Universidad.	PR-DAD-RHU-01
	Procedimiento para Dar de Baja el Activo Fijo de la Universidad.	PR-DAD-RMS-01
	Procedimiento para Solicitar y Adquirir Bines y Servicios para la Universidad.	PR-DAD-RMS-02

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Procedimientos

Unidad Administrativa	Documento	Código
	Procedimiento para Realizar el Inventario del Activo Fijo de la Universidad.	PR-DAD-RMS-03
	Procedimiento para Administrar Laboratorios de cocina de la Universidad.	PR-DAD-RMS-04
	Procedimiento para Administrar Laboratorios de cómputo de la Universidad.	PR-DAD-RMS-05
	Procedimiento para Administrar el Almacén de cocina de la Universidad.	PR-DAD-RMS-06
	Procedimiento para Administrar el Almacén de materiales de la Universidad.	PR-DAD-RMS-07
	Administración de espacios de la Universidad.	PR-DAD-RMS-08
	Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Universidad.	PR-DAD-STI-01

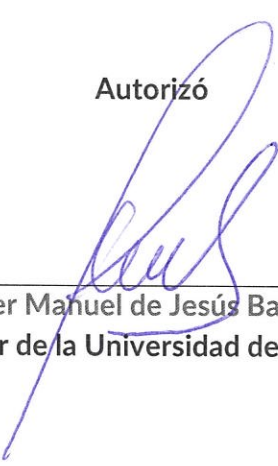
CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/08/2025	00	Generación del Manual de Procedimientos de la Universidad de Oriente

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Mtro. Didier Manuel de Jesús Barrera Novelo
Rector de la Universidad de Oriente



Gobierno del Estado de Yucatán

Universidad de Oriente

Dirección de Planeación Institucional

Manual de Procedimientos

Revisión 00

Código
PR-DPI-VEX-01 R00

Fecha de emisión
14/07/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Establecer la Bolsa de Trabajo para Egresados de la Universidad

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DPI-VEX-01 R00

Fecha de emisión
14/07/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Establecer la Bolsa de Trabajo para Egresados de la Universidad

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la vinculación de egresados de la Universidad de Oriente con el mercado laboral, con la finalidad de que apliquen y desarrollen los conocimientos adquiridos durante su carrera.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión, en colaboración con el Responsable de Difusión y Extensión y las empresas asociadas a la Bolsa de Trabajo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ámbito Estatal

Decreto 628/2005 por lo que se crea la Universidad de Oriente.

IV. DEFINICIONES

Banner: Mensaje publicitario situado en un espacio concreto de una página web y formado por imágenes fijas o en movimiento.

Egresado/a: Persona que ha terminado sus estudios en el Instituto y ha cubierto el cien por ciento de los créditos.

Empleador/a: Es quien proporciona oportunidades de trabajo.

Oportunidad de empleo: Vacante de acuerdo al perfil del/de la estudiante y/o egresado.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Difusión y Extensión

1. Recibe vía telefónica, personal o por correo electrónico la intención de empresas de la región, asociaciones de recursos humanos, bolsas de trabajo, cartera de empleadores, buscadores de talento y cámaras empresariales, las ofertas de trabajo que tengan disponibles.
2. Envía por correo electrónico el registro de vacante en el cual la empresa llenara los espacios requeridos, para su devolución en un plazo no menor de 24 hrs.

Empresa

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DPI-VEX-01 R00

Fecha de emisión
14/07/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Establecer la Bolsa de Trabajo para Egresados de la Universidad

3. Turna el registro de vacante con los datos de las vacantes disponibles al Responsable de Difusión y Extensión.
Responsable de Difusión y Extensión
 4. Recibe el registro de vacante con los datos de las vacantes disponibles y lo turna a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para la elaboración del Banner.
Oficina de Comunicación e Imagen
 5. Recibe el registro de vacante y procede a la elaboración de propuesta de banner en un plazo de 24 hrs a 48 hrs.
 6. Turna propuesta de Banner al Responsable de Difusión y Extensión.
Responsable de Difusión y Extensión
 7. ¿Está correctamente elaborado el Banner?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Se indican las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 6.
 8. Da visto bueno y notifica la autorización de la publicación en la página web a la oficina de Difusión y Extensión.
Oficina de Difusión y Extensión
 9. Publica el Banner autorizado en la página web y redes sociales de la universidad.
Egresado
 10. Ingresa en la página web y/o redes sociales de la Universidad para para informarse y aplicar para las vacantes.
Responsable de Difusión y Extensión
 11. Verificara el status de las vacantes que se abrieron con las Empresas, con el seguimiento de la vacante en línea y turna con el enlace de dicha empresa.
 12. Elabora reporte para el informe trimestral el cual se presenta a la junta directiva de la universidad de oriente.
 13. Turna indicador trimestral al área de control presupuestal.
- Fin del Procedimiento.**

VI. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Egresados colocados	(Vacantes laborales gestionadas/Vacantes difundidas)*100	Porcentaje	Semestral	100%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PR-DPI-VEX-01 R00

Fecha de emisión
14/07/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Establecer la Bolsa de Trabajo para Egresados de la Universidad

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Establecer la Bolsa de Trabajo para Egresados de la Universidad	VEX	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/07/2025	00	Generación del Procedimiento para Establecer la Bolsa de Trabajo para Egresados de la Universidad

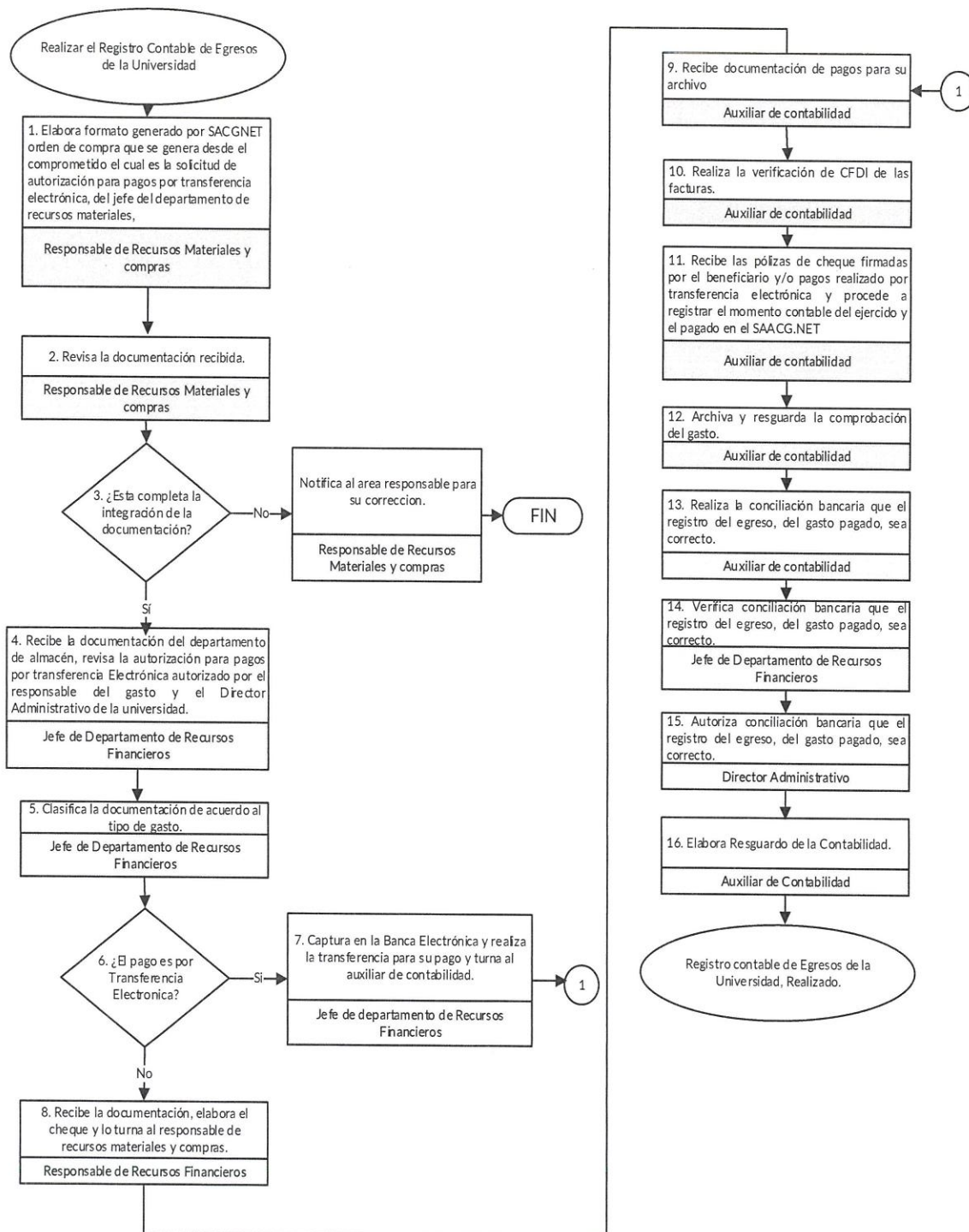
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mtra. Amireyoly Burgos Aguilar
Directora de Planeación Institucional

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos de la Universidad



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	Universidad de Oriente Dirección de Planeación Institucional		
Código PR-DPI-VEX-02 R00	Fecha de emisión 14/07/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar Convenios y Acuerdos con la Universidad			

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI.	INDICADOR	4
VII.	ANEXOS	4
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	4
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección de Planeación Institucional		
Código PR-DPI-VEX-02 R00	Fecha de emisión 14/07/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Gestionar Convenios y Acuerdos con la Universidad			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades que realizará la Universidad en la gestión de la firma de convenios, con la finalidad de vincular los programas con los diferentes sectores de la sociedad.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión de la Dirección de planeación Institucional y a los siguientes convenios y/o acuerdos que gestione la Universidad:
Convenios generales.

Convenios y/o acuerdos con dependencias del sector público.

Convenios y/o acuerdos con entidades privadas.

Convenios y/o acuerdos específicos (intercambio de estudiantes y de académicos, actividades académicas conjuntas).

Convenios y/o acuerdos para Extensión Comunitaria.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Artículo 31°, Fracción II; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Decreto 628/2005 por lo que se crea la Universidad de Oriente.

IV. DEFINICIONES

Convenio General: Instrumento legal en el que convergen un acuerdo de voluntades y que contienen elementos particulares de fondo y de forma para su correcta integración y cumplimiento, con actos jurídicos que pueden ser bilaterales o plurilaterales. Convenio que suscriben las autoridades superiores de las instituciones a comprometerse.

Convenio Específico de Colaboración: Instrumento legal equiparable a un contrato por tiempo y obra determinado, se cumplen las obligaciones y se extingue el mismo. Convenio que puede ser suscrito por las autoridades superiores de las instituciones a comprometerse o por los responsables de las unidades administrativas respectivas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DPI-VEX-02 R00

Fecha de emisión
14/07/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Convenios y Acuerdos con la Universidad

Convenios de Intercambios Académicos y/o Movilidad Estudiantil: Instrumento legal en el cual partes convienen los términos bajo los cuales su personal académico, alumnos o investigadores, pueden participar en un intercambio o movilidad estudiantil con universidades o instituciones nacionales o extranjeras.

Universidad: Universidad de oriente.

Empresa: Empresa interesada en realizar convenio.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Oficina de Vinculación y convenios

1. Contacta a la empresa para explicar el interés de firmar un convenio y/o las empresas interesadas se presentan al departamento de vinculación y extensión.
2. Proporciona mediante correo electrónico el formato de convenio de la universidad y se solicita la documentación de la empresa, o en su caso la empresa envía formato de convenio externo a la universidad para su llenado y solicitud de sus requisitos.
Nota: En caso de ser convenio externo se turna a jurídico para su revisión y/o agregar datos universitarios.
3. Envía el convenio externo a la empresa para su validación y/o recibe el convenio de la universidad para su validación.
4. ¿Está debidamente llenado el convenio?
 - Sí: Solicita a Secretario Técnico fechas para firma de convenio. Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Notifica por medio de correo electrónico las observaciones que resultaron de la revisión para su corrección.

Empresa

6. Realiza las correcciones pertinentes y envía convenio actualizado. Regresa a la Actividad 4.

Secretario Técnico

7. Asigna de 2 a 3 fechas (propuestas) para firma de convenio, notifica al Responsable de Oficina de Vinculación y convenios.

Responsable de Oficina de Vinculación y Convenios

8. Acuerda fecha, hora y lugar con la empresa para la firma de convenio.
9. Ingresa al sistema SIPLAP, para el llenado del formato del plan de actividades.
10. Organiza el acto protocolario de la firma de convenio.
11. Se proporciona copia del convenio al representante de la empresa.
12. Realiza la captura de la información del convenio en la base de datos.

Fin del procedimiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Alumnos beneficiados por convenios	Suma =B/C donde B= total de alumnos beneficiados por convenios C= total de convenios firmados en el período requerido	Promedio	Cuatrimestral	2

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para gestionar convenios y acuerdos con la Universidad	VEX	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/07/2025	00	Generación del Procedimiento para gestionar convenios y acuerdos con la Universidad.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DPI-VEX-02 R00

Fecha de emisión
14/07/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Convenios y Acuerdos con la Universidad

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mtra. Amireyoly Burgos Aguilar
Directora de Planeación Institucional

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Gobierno del Estado de Yucatán

Universidad de Oriente

Dirección de Administración

Manual de Procedimientos

Revisión 00

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RFC-01 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos de la Universidad		

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI.	INDICADOR	4
VII.	ANEXOS	4
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	5
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RFC-01 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos de la Universidad

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el registro contable de los egresos de la Universidad de Oriente de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, Con la finalidad de generar la información relativa a la cuenta pública.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de la Dirección Administrativa de la Universidad de Oriente.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 11, La aplicación y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, en los términos que la propia Ley establece. III.

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de coordinación Fiscal.

Ley de disciplina financiera.

Código Fiscal de la Federación.

Consejo Nacional de Armonización Contable.

Sistema de Armonización contable.

Ámbito Estatal

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Conciliación bancaria: Comprobación, por parte de la empresa, de sus libros contables y los extractos de sus cuentas corrientes, de la coincidencia con los apuntes contables que el banco hace sobre las mismas cuentas.

Factura: Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RFC-01 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos de la Universidad		

Póliza de egreso: Formato que tiene la función de servir como comprobante físico de una operación de salida de dinero de una compañía o negocio.

SEAC: Sistema de Evaluaciones.

SIGEY: Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Recursos Materiales y Compras

1. Elabora formato generado por SACGNET orden de compra que se genera desde el comprometido el cual es la solicitud de autorización para pagos por transferencia electrónica, del jefe del departamento de recursos materiales, autorizado por la dirección administrativa, revisa jefe de recursos materiales.
2. Revisa la documentación recibida (factura correcta, requerimiento firmado por dirección y/o planeación y/o jefe de área que solicita).
3. ¿Está completa la integración de la documentación?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Notifica al área responsable para su corrección. **Fin del procedimiento.**

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

4. Recibe la documentación del departamento de almacén, revisa la Solicitud de Autorización para Pagos por Transferencia Electrónica autorizado por el responsable del gasto y el Director Administrativo de la Universidad.
5. Clasifica la documentación de acuerdo al tipo de pago.
6. ¿El pago es por Transferencia Electrónica?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 8.
7. Captura en la Banca Electrónica y realiza la transferencia para su pago y turna al auxiliar de contabilidad. Continúa en la actividad 9.

Responsable de Recursos Financieros

8. Recibe la documentación, elabora el cheque y lo turna al Responsable de Recursos Materiales y Compras.

Auxiliar de contabilidad

9. Recibe documentación de pagos por medio de transferencia, (factura, formato de requisición de bienes y servicios, solicitud de pago, pólizas desde el momento del modificado al devengado, y factura pagada con póliza de egreso anexa), para su archivo.
10. Realiza la verificación de CFDI de las facturas.
11. Recibe las pólizas de cheques firmadas por el beneficiario y/o pagos realizado por Transferencia Electrónica, y procede a registrar el momento contable del "Ejercido" y el "Pagado" en el SAACG.NET.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAD-RFC-01 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos de la Universidad

12. Archiva y resguarda la comprobación del gasto.
 13. Realiza la conciliación bancaria que el registro del egreso, del gasto pagado, sea correcto.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
 14. Verifica conciliación bancaria que el registro del egreso, del gasto pagado, sea correcto.
Director Administrativo
 15. Autoriza conciliación bancaria que el registro del egreso, del gasto pagado, sea correcto.
Auxiliar de Contabilidad
 16. Elabora resguardo de la contabilidad.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Proporción de Gasto Programable	$(\text{total de presupuesto ejercido} / \text{total de presupuesto presupuestado}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%
Proporción de Gasto de Operación	$(\text{Gasto de Operación} / \text{Total de egresos}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos de la Universidad	RFC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RFC-01 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos de la Universidad

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/08/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos de la Universidad

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

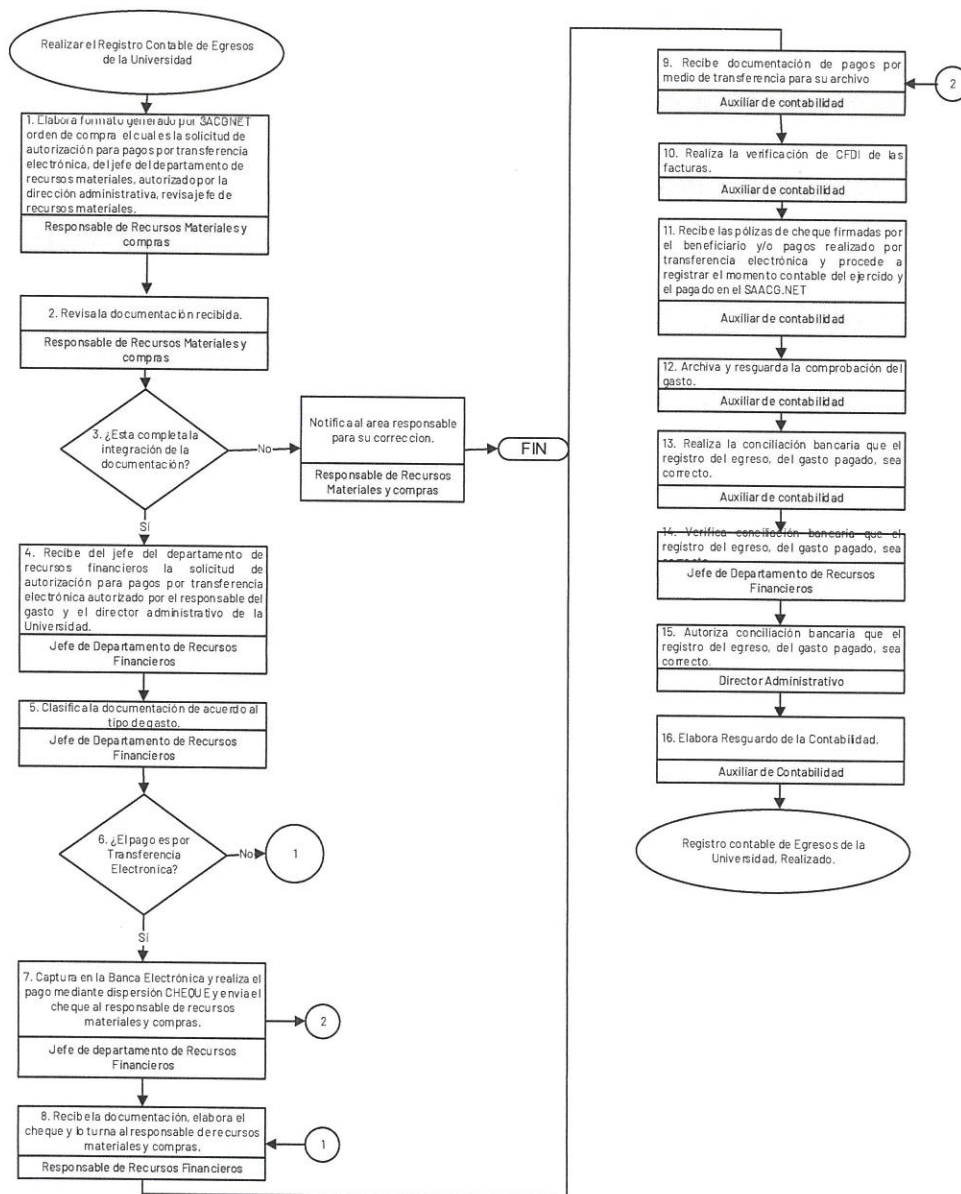
Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Egresos de la Universidad



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		Universidad de Oriente Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RFC-02 R00		Fecha de emisión 26/08/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Pólizas de Diario de la Universidad				

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RFC-02 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Pólizas de Diario de la Universidad

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el registro contable de las pólizas de diario de la Universidad de Oriente de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Con la finalidad de generar la información relativa a la cuenta pública.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de la Dirección Administrativa y en lo conducente a las demás áreas administrativas que conforman la Universidad.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental; El Artículo I expide la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley de coordinación Fiscal.
Ley de disciplina financiera.
Código Fiscal de la Federación.
Consejo Nacional de Armonización Contable.
Sistema de Armonización contable.

Ámbito Estatal

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES-

Conciliación bancaria: Comprobación, por parte de la empresa, de sus libros contables y los extractos de sus cuentas corrientes, de la coincidencia con los apuntes contables que el banco hace sobre las mismas cuentas.

SEVAC: Sistema de Evaluaciones.

SIGEY: Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAD-RFC-02 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Pólizas de Diario de la Universidad

Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

1. Recibe de las distintas áreas de la Universidad la documentación comprobatoria (que servirá de base para los registros contables).
2. Revisa la documentación.
3. ¿tiene presupuesto y la cadena presupuestal?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Regresa la documentación para su corrección al solicitante. Regresa a la actividad 1
5. Recibe documentación, la ordena, analiza y distribuye a los departamentos asignados de la elaboración de pólizas de diario en los siguientes puntos:
 - Departamento de recursos humanos - Pólizas de diario en temas de nómina y prestaciones ISSTEY.
 - Departamento de almacén - Pólizas de diario en temas presupuesto (comprometido y devengado), pólizas de diario de la tarjeta empresarial.
 - Departamento de contabilidad - Pólizas de diario en temas de transferencias (comprometido y devengado).
6. ¿Se registra como póliza de diario?
 - Si: ¿Continúa en la actividad 7
 - No: Fin del procedimiento.
7. Clasifica el tipo de gasto a registrar en Póliza de Diario. (Provisión, ajuste contable, presupuestal o comprobación de gastos).
8. ¿Se realizará provisión y comprobación de gastos?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Fin del procedimiento.
9. Corroborar en el sistema de contabilidad SAACG.NET.
10. ¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?
 - Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 14.
11. Procede a registrar el momento contable del "Comprometido" y el "Devengado" de ser una Provisión.

Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

12. Ser una Comprobación de Gastos, hasta el "Ejercido" y "Pagado", en el SAACG.NET.
13. Registra el asiento contable de la Póliza de Diario de acuerdo a la operación resultante.
14. ¿Requiere ajuste al presupuesto?
 - Si: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 17.
15. Procede a registrar el momento contable del "Modificado", ya sea por aumentos o disminuciones en el presupuesto, en el SAACG.NET.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAD-RFC-02 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Pólizas de Diario de la Universidad

16. Registra el asiento contable de la Póliza de Diario ajuste por comisiones bancarias desde el momento del "Comprometido" y hasta el "Pagado" en el SAACG.NET.
 17. Imprimen las pólizas, se firman por la persona que elaboro.
 18. Recibe Pólizas de Diario revisa y firma de conformidad.
 19. Elabora resguardo de la contabilidad.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pólizas generadas	(Pólizas generadas/mes)	Valor absoluto	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Pólizas de Diario de la Universidad.	RFC	Indefinido	1 años	1 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

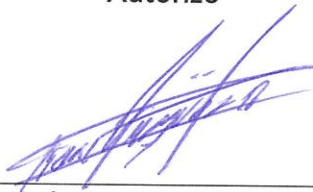
Fecha	Número de revisión	Actividad
26/08/2025	00	Generación del documento para Realizar el Registro Contable de Pólizas de Diario de la Universidad.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RFC-02 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Pólizas de Diario de la Universidad		

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

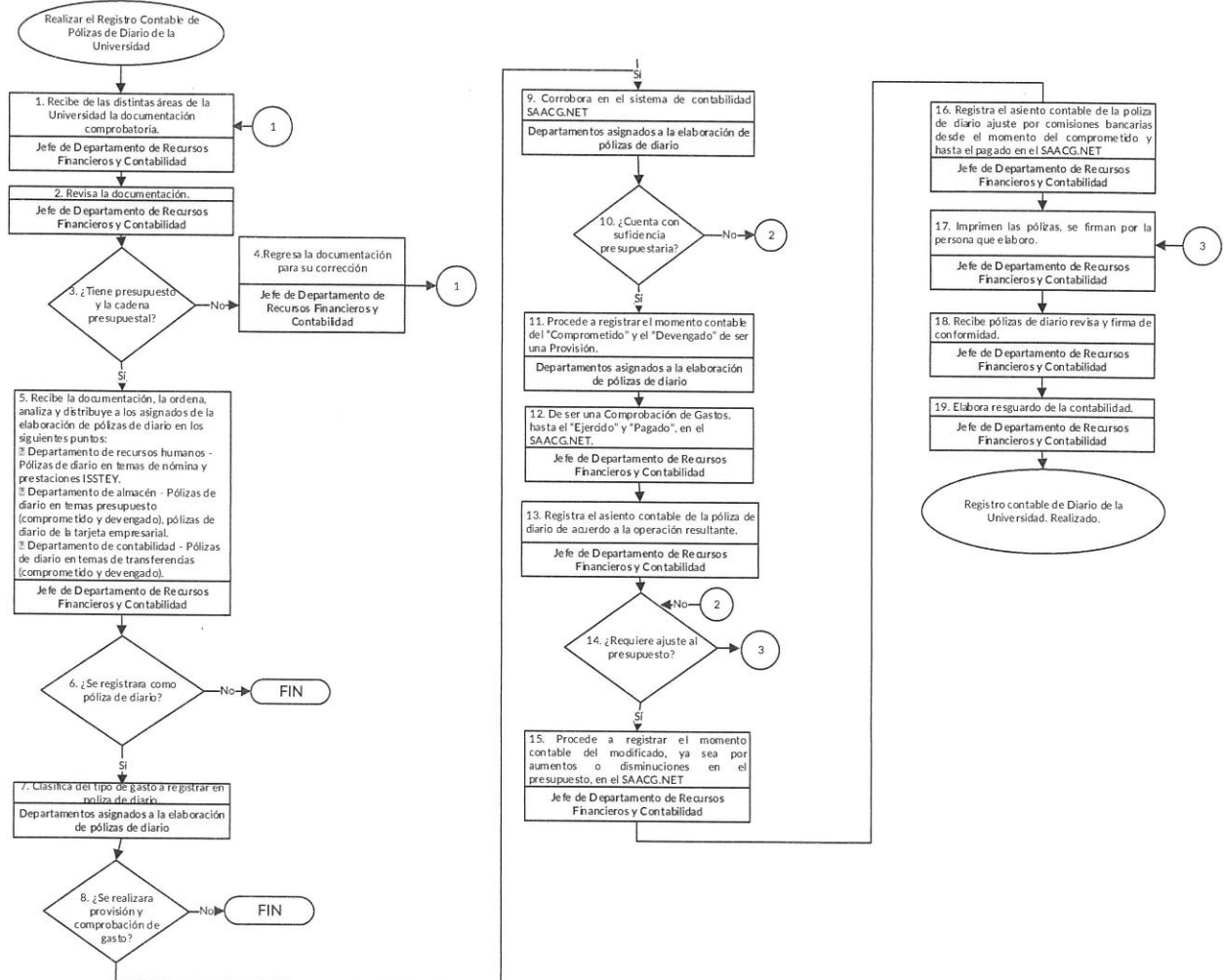
Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Procedimiento para Realizar el Registro Contable de Pólizas de Diario de la Universidad



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RFC-03 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Captar Ingresos Propios de la Universidad

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RFC-03 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Captar Ingresos Propios de la Universidad

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el registro contable de los ingresos de la Universidad de Oriente, Con la finalidad de establecer las actividades necesarias para realizar el registro contable de los ingresos de la Universidad de Oriente para garantizar un control interno en la captación de los ingresos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de la Dirección Administrativa de la Universidad Oriente.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley de coordinación Fiscal. **Artículo 1o.-** Esta **Ley** tiene por objeto coordinar el sistema **fiscal** de la Federación con las entidades federativas, así como con los municipios.
Ley de disciplina financiera.
Código Fiscal de la Federación.
Consejo Nacional de Armonización Contable.
Sistema de Armonización contable.

Ámbito Estatal

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Decreto 628/2005 por lo que se crea la Universidad de Oriente.

IV. DEFINICIONES

Ingresos: Recursos económicos captados en la Universidad de Oriente, por los servicios que se ofrecen, y financiamiento público.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

TIP: Pago servicios del día.

SEVAC: Sistema de Evaluaciones.

SIGEY: Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RFC-03 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Captar Ingresos Propios de la Universidad

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Ingresos

1. Verifica al inicio del día que cuente con: Formatos de cobro en Hoja de cálculo, Importe en caja de \$1,000.00 para iniciar los cobros en diferentes denominaciones, Impresora prendida, Sellos de pagado.
2. Realiza la cobranza de los bienes y servicios (Según lista de cuotas y precios de ingresos propios), puede ser en efectivo, con cheque o depósito bancario.
3. Elabora el formato de cobro, entregando original de los recibos que corresponden al beneficiario del bien o servicio cobrado, colocándoles el sello de pagado y guarda una copia para su control.
4. Conserva en caso de Recibos oficiales una copia por un lapso determinado para su entrega a la cuenta pública a contabilidad.
5. Genera la factura de ingreso por los montos de formatos de cobro y turna al rector para su firma.

Rectora

6. Recibe facturas de ingreso generadas para firmarlas y sellarlas, regresa al auxiliar de Ingresos.

Auxiliar de Ingresos

7. Recibe facturas de ingresos firmadas y selladas para su archivo.
8. Archiva los recibos según el tipo de cobro por folio consecutivo.
9. Realiza el corte de caja en el formato F-PR-CIP-01 Corte diario de Ingresos, al final de la Jornada.
10. ¿Hubo diferencia al realizar el corte de caja?
 - Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 12.
11. Verifica y vuelve a contar y a cotejar nuevamente, de ser requerido se le informara al Responsable de Recursos Financieros para su solución.
12. Turna al Jefe de Oficina de Ingreso y Egreso para recabar la firma de Vo. Bo. En el formato F-PR-CIP-01 Corte diario de Ingresos.
13. Elabora una caratula de depósitos con los cobros realizados durante el día.
14. Realiza una vez a la semana, los depósitos a las cuentas bancarias autorizadas de los cobros realizados directamente en caja.
15. Realiza el registro contable del ingreso en SAACG.NET, Una vez generado la factura de ingreso, haber hecho su depósito al banco, con su documentación soporte anexa.

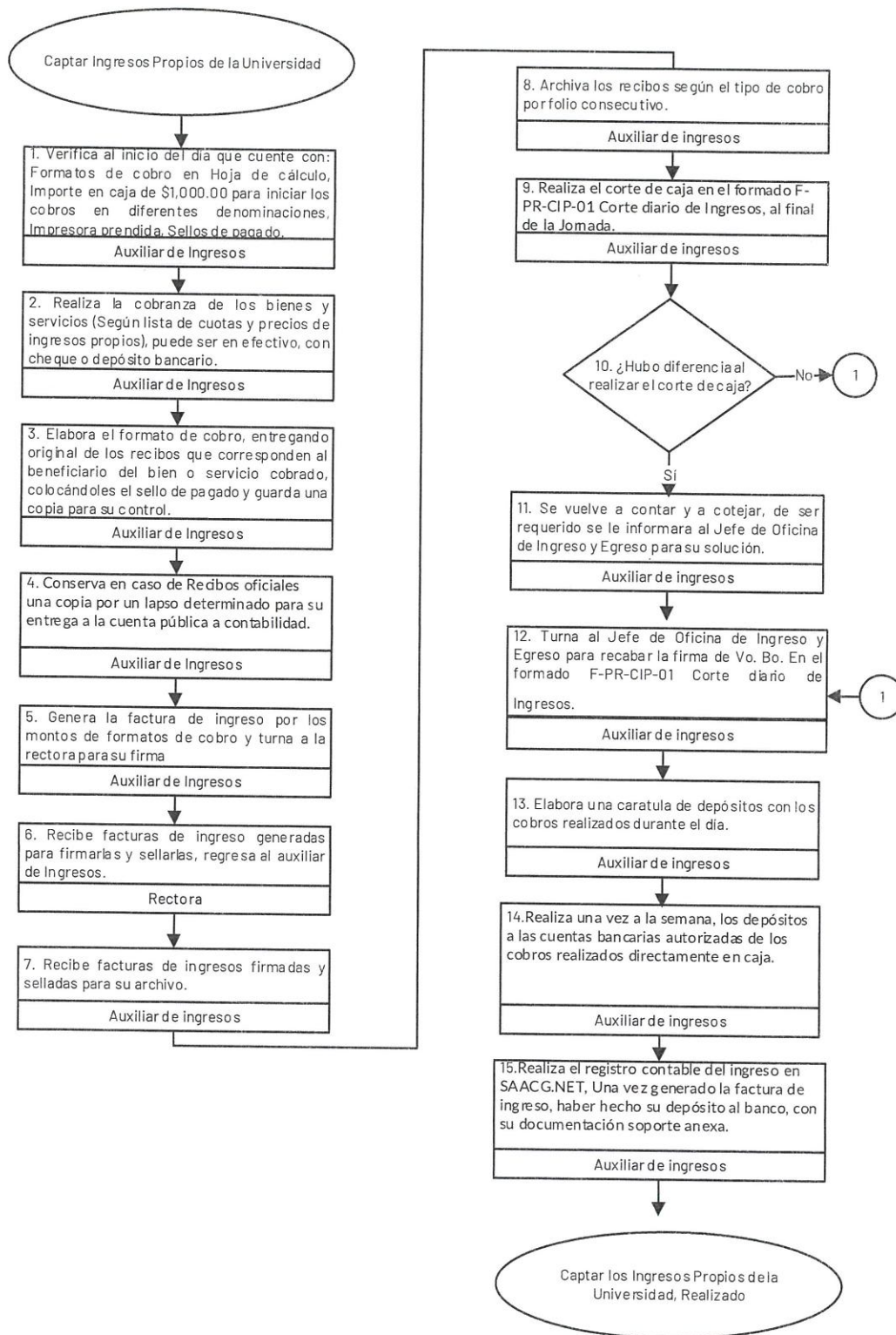
Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Fecha de actualización
No aplica

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Captar Ingresos Propios de la Universidad



TEL. (985) 856-61-40

EFFECTIVO						
BILLETES				MONEDAS		
CANTIDAD	DENOMINACION		IMPORTE	CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE
0	20		\$0.00	0	0.1	\$0.00
0	50		\$0.00	0	0.2	\$0.00
0	100		\$0.00	0	0.5	\$0.00
0	200		\$0.00	0	1	\$0.00
0	500		\$0.00	0	2	\$0.00
0	1000		\$0.00	0	5	\$0.00
				0	10	\$0.00
TOTAL			\$0.00	TOTAL		\$0.00
TOTAL EFFECTIVO					\$0.00	

Código
PR-DAD-RFC-04 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar y Liquidar Viáticos al Personal de la Universidad

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RFC-04 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar y Liquidar Viáticos al Personal de la Universidad

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el control interno, comprobación y debida aplicación de los viáticos asignados al personal de la Universidad de Oriente con la Finalidad de establecer las actividades necesarias para el control interno, comprobación y debida aplicación de los viáticos nacionales e internacionales que se asignan al personal de la Universidad de Oriente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de la Dirección Administrativa y a las unidades administrativas con proyectos de egresos en el Programa de Trabajo Anual de la Universidad de Oriente.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y se reforman el Artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y el Artículo 70 de la Ley General de contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículo I que expide la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Reglamento de Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-1-2020).
Normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Ámbito Estatal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Yucatán.
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán
Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
Código Fiscal de la Federación.
Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente.
Lineamientos para la asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Gobierno del Estado de Yucatán.
Política para Viáticos.

IV. DEFINICIONES

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RFC-04 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar y Liquidar Viáticos al Personal de la Universidad

Comisionado: Servidor público adscrito a la Universidad de Oriente a quien le han encomendado realice actividades laborales o de representación institucional en un sitio distinto a su lugar de adscripción.

Comprobante: El documento que sirve de justificación para un gasto, que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en las disposiciones legales y normativas vigentes.

Desglose pormenorizado de gastos: Documento mediante el cual, el servidor público responsable de cubrir la comisión, declara bajo protesta de decir verdad, los gastos efectivamente erogados durante la comisión.

Informe de comisión: Documento en el cual el servidor público comisionado señalará el objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y la contribución de éstos al Instituto, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

Viáticos: Asignación monetaria que se otorga al servidor público de la Universidad de Oriente para cubrir los gastos de transporte local en el lugar de la comisión, estacionamiento, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales o tarjeta telefónica prepagada, alimentación y en su caso, hospedaje que requiera durante el desempeño de su comisión.

SIPLAP: Sistema de Planeación de actividades y programación presupuestal.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directores de Área

1. Recibe la invitación de la convocatoria, tríptico o díptico, correo electrónico, calendario de actividades del evento u otro documento análogo que justifique la asignación de un servidor público a ser comisionado.
2. Informa al servidor público de la comisión a la que ha sido designado.
3. Elabora Formato de planeación de actividades académicas en el sistema (SIPLAP), en el cual desglosaran la solicitud de viáticos en (I. dato general, II. alcance de la actividad, III. requerimientos, IV. observaciones, V. datos adicionales y VI. autorizaciones) y espera a la autorización de los Directores en el mismo sistema.
4. Autoriza en el sistema (SIPLAP) procede a solicitar los viáticos al Responsable de Recursos Financieros.

Responsable de Recursos Financieros

5. Elabora formato F-PR-ALV-01 Vale de caja, para firma del servidor público comisionado.

Servidor Público Comisionado

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAD-RFC-04 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar y Liquidar Viáticos al Personal de la Universidad

6. Verifica y firma el formato F-PR-ALV-01 Vale de caja, para recibir sus viáticos en efectivo.
 7. Elabora Formato F-PR-ALV-02 Formato de Reporte de Viáticos (Viajes Nacionales), Terminando sus actividades a las que fue comisionado, adjuntando en este la comprobación fiscal de los gastos.
 8. Elabora informe de Comisión en el cual, deberá presentar un resumen de las actividades realizadas durante la comisión.
 9. Entrega al Responsable de Recursos Financieros, la comprobación de sus viáticos y liquidar el monto total de los mismos en un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión.
- Responsable de Recursos Financieros
10. Recibe y verifica la comprobación de viáticos.
 11. Reembolsa el importe en efectivo, en caso de aplicar reembolso a favor del servidor público comisionado.
 12. Solicitar al servidor público comisionado, en caso de aplicar reembolso a favor de la universidad en un periodo de 7 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación, realizar el pago del reembolso, en caso contrario se le descontara vía nómina.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Presupuesto ejercido por Solicitudes de asignación y liquidación de Viáticos	$A = (B/C) * 100$ donde B = Total de presupuesto ejercido por concepto de solicitudes de asignación de viáticos atendidas por unidad administrativa C= Total de presupuesto autorizado para las unidades administrativas solicitantes	Porcentaje	Mensual	100%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RFC-04 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar y Liquidar Viáticos al Personal de la Universidad

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar y Liquidar Viáticos al Personal de la Universidad	RFC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ALV-01	Vale de Caja	RFC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ALV-02	Formato de Reporte de Viáticos (Viajes Nacionales)	RFC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/08/2025	00	Generación del Procedimiento para Asignar y Liquidar Viáticos al Personal de la Universidad

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

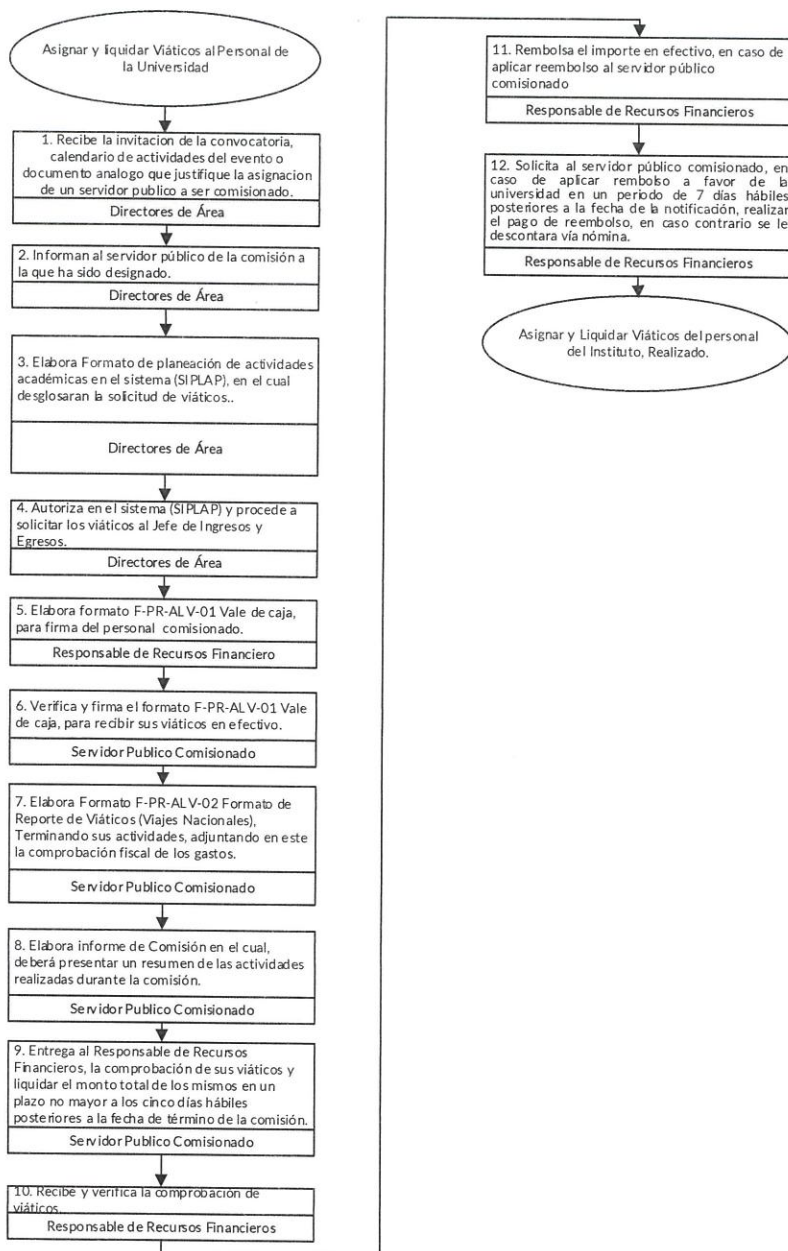
Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar y Liquidar Viáticos al Personal de la Universidad





Vale de Caja



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
R.F.C.: UOR0512212T4
AV. CHANYOKDZONOT TAB. CAT. 10344 Y 10345
TEL. (985) 856-61-40

VALE DE CAJA

FECHA		FOLIO	
BUENO POR \$:			
CANTIDAD EN LETRA:			
CONCEPTO:			
AUTORIZADO POR:		RECIBIDO POR:	
<NOMBRE Y FIRMA>		<NOMBRE Y FIRMA>	

No. _____ DE _____

Nombre:	
Puesto:	
Área:	
Propósito del viaje:	
Destino del viaje:	

IMPORTE TOTAL:	\$	-
----------------	----	---

Visto Bueno:

--	--	--

Página 1 de 1

Código
PR-DAD-RFC-05-R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar la Suficiencia Presupuestaria de la Universidad

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAD-RFC-05-R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar la Suficiencia Presupuestaria de la Universidad

I. OBJETIVO

Establecer un conjunto de actividades para la aplicación, asignación y ejecución del gasto público, con la finalidad de hacer más eficiente el presupuesto anual de la Universidad de Oriente aprobado para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administrativa en transversalidad con la Dirección de Planeación Institucional de la Universidad.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Reglamento de Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Lineamientos Generales del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán; Decreto 596-2018

IV. DEFINICIONES

PTA: Programa de Trabajo Anual.
PDI: Programa de Desarrollo Institucional.
SAACG.Net: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
UBP: Unidad Básica de Presupuestación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante

1. Elabora el Formato F-PR-SBS-01 Solicitud de Bienes y Servicios y lo turna al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

2. Recibe y verifica que el Formato F-PR-SBS-01 Solicitud de Bienes y Servicios sea correcto y se apegue la normatividad establecida.
3. ¿Está correctamente elaborado?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Regresa a la actividad 1.

Código
PR-DAD-RFC-05-R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar la Suficiencia Presupuestaria de la Universidad

Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

4. Recibe del Departamento de Recursos Materiales los Formatos F-PR-SBS-01 Solicitud de Bienes y Servicios con documentación comprobatoria.
5. Entrega al Director Administrativo los Formatos F-PR-SBS-01 Solicitud de Bienes y Servicios con documentación correspondientes, para que autorice la compra de los bienes y/o servicios.

Director Administrativo

6. Recibe los Formatos F-PR-SBS-01 Solicitud de Bienes y Servicios con documentación correspondientes, para que autorice la compra de los bienes y/o servicios.
7. Autoriza la compra y turna al jefe de departamento de recursos financieros y Contabilidad.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

8. Recibe del Director Administrativo las Solicitudes de Bienes y/o Servicios autorizadas.
9. Ingresa el presupuesto autorizado de los importes registrados en los formatos F-PR-SBS-01 Solicitud de Bienes y Servicios en el sistema SAACG.Net.
10. Entrega al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales los importes registrados en los Formatos F-PR-SBS-01 Solicitud de Bienes y Servicios autorizados por la dirección administrativa para que se realice el proceso de compra de los mismos.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Presupuesto ejercido por Requisiciones de Bienes y Servicios	$A = (B/C) * 100$ B = Total de presupuesto ejercido por concepto de Requisiciones de Bienes y Servicios atendidas por unidad administrativa C = Total de presupuesto autorizado para las unidades administrativas solicitantes	Porcentaje	Mensual	100%

Código
PR-DAD-RFC-05-R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar la Suficiencia Presupuestaria de la Universidad

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para asignar la suficiencia presupuestaria de la Universidad	RFC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-SBS-01	Solicitud de Bienes y Servicios	RFC	1 año	2 años	3 años	Archivo Histórico

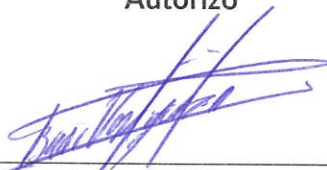
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/08/2025	00	Generación del Procedimiento para asignar la suficiencia presupuestaria de la Universidad.

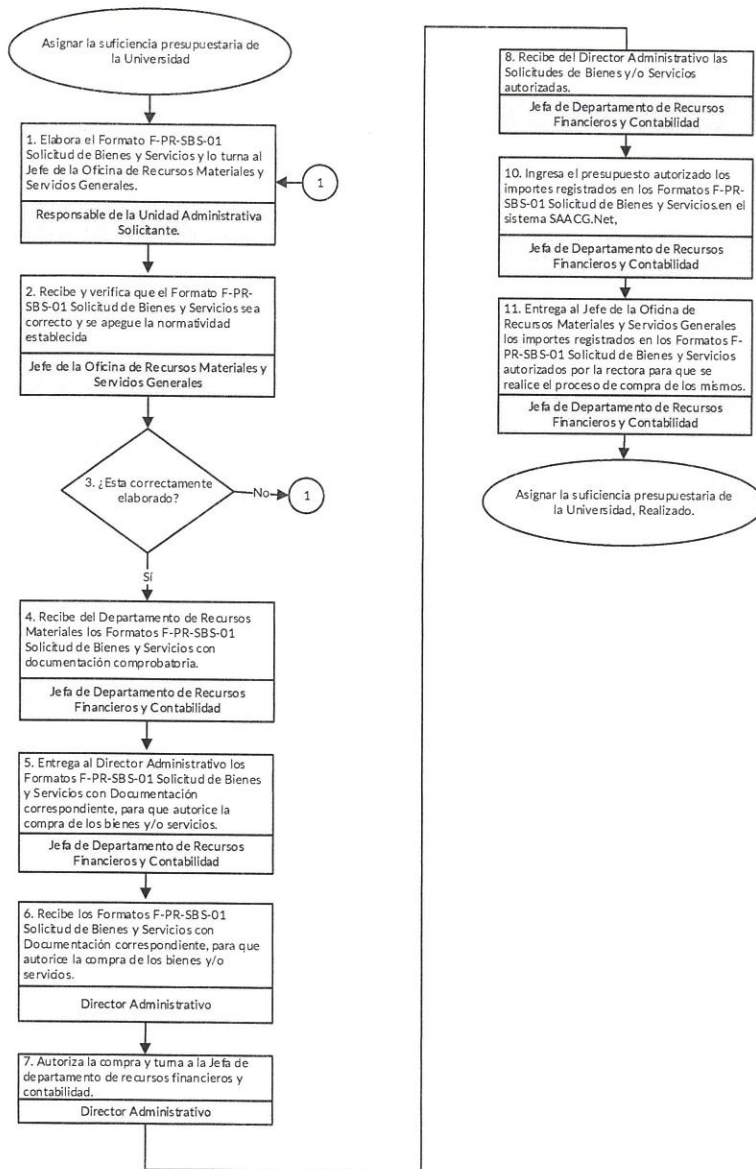
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar la Suficiencia Presupuestaria de la Universidad



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FECHA: _____(2)_____

FOLIO No. _____ (3)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL AREA SOLICITANTE: (4)

FECHA Y AREA SOLICITANTE: (5)

¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa de Desarrollo Institucional 2024?

NO	X	IS
----	---	----

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROYECTO, ACTIVIDAD Y ACCION (UBP)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	PARTIDA PRESUP UESTAL	CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA	FIRMA DE CONFORMIDAD DE ENTREGADO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
						TOTAL	(16)	

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: (17)

Vo.Bo.
NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo
NOMBRE Y FIRMA

Autoriza.
NOMBRE Y FIRMA

(18)

(19)

(20)



Formato de Solicitud de Bienes y Servicios

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la Universidad de Oriente
2	Anotar la fecha en que se elabora la Requisición de Bienes y Servicios.
3	El Jefe de Oficina de Contabilidad, asigna el número de folio para su control.
4	Anotar el nombre del Jefe del Área solicitante y este servidor público firma la Requisición.
5	Anotar la fecha en que se requieren los Bienes y Servicios y el área solicitante, considerar 10, 15 y hasta 20 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud.
6	Marcar con una X si los Bienes y Servicios solicitados están contemplados o no en el Programa de Trabajo Anual correspondiente del área solicitante.
7	El Jefe de Oficina de Contabilidad anota el número que corresponda a la fuente de financiamiento con la cual se pagará los Bienes y Servicios solicitados.
8	El Jefe de Oficina de Contabilidad anota el número de la UBP en la cual se registrará el gasto presupuestal autorizado.
9	El área solicitante anota la clave de la Clasificación Funcional correspondiente a su Unidad Administrativa.
10	El área solicitante anota el número de la partida presupuestal que corresponda a los Bienes o Servicios solicitados.
11	El área solicitante anota la cantidad del Bienes o Servicios solicitados.



Formato de Solicitud de Bienes y Servicios

INSTRUCTIVO DE LLENADO

12	El área solicitante anota la unidad de medida de los Bienes o Servicios solicitados.
13	El área solicitante anota la descripción completa y el detalle de las características o condiciones correspondientes de los Bienes y Servicios solicitados.
14	El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales anotará el costo estimado de cada uno de los Bienes o Servicios solicitados considerando el I.V.A.
15	El solicitante debe firmar de conformidad por cada Bien o Servicio recibido, aceptando así, que los productos o Servicio cumple con los requisitos especificados en la Requisición de Bienes y Servicios solicitada.
16	Anotar el monto total del costo de los Bienes y Servicios solicitados.
17	El área solicitante anota el uso o justificación de los Bienes o Servicios solicitados así como el Objetivo, la Estrategia y la actividad en la cual se van a emplear los Bienes y Servicios y el nombre del indicador que impactará el PIID institucional.
18	El área solicitante anota el nombre del jefe inmediato del área solicitante y recaba su firma. (Vo. Bo.)
19	El área solicitante anota el nombre del Director de Planeación Institucional y recaba su firma. (Vo. Bo.)
20	El área solicitante anota el nombre de la Rectora de la Universidad de Oriente y recaba su firma. (Autoriza)

Código
PR-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar la Nómina del Personal de la Universidad.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		Universidad de Oriente Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-01 R00		Fecha de emisión 26/08/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar la Nómina del Personal de la Universidad.				

I. OBJETIVO

Establecer el conjunto de actividades necesarias para llevar a cabo la elaboración de la nómina del personal de la Universidad de Oriente, con la finalidad de pagar en tiempo y forma las remuneraciones correspondientes.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, de la Universidad de Oriente.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 123°, apartado B, referente a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Reglamento de Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad.
Oficios y circulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaria de Educación Pública y la Dirección del Tecnológico Nacional de México.
Igualdad Laboral y No Discriminación; Norma Oficial Mexicana NMX-R-025_SCFI-2015

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.
Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Aportaciones ISSTEY: Retenciones realizadas al trabajador para enterar al ISSTEY.

Cuotas ISSTEY: Obligaciones que tiene que pagar el Instituto al ISSTEY por concepto de sueldos.

Nómina: Listado General de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

Permisos, Justificaciones y Cambios de horarios: Formatos establecidos para solicitar y/o indicar su procede una sanción por incurrir en faltas al reglamento por cuestiones de horario.

Préstamos ISSTEY: Préstamos realizados por el trabajador en el ISSTEY.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar la Nómina del Personal de la Universidad.

Handpuch: Reloj checador biométrico facial registro de asistencia.

MICROSIP: Sistema administrativo de modulo nómina.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Personal Docente y Administrativo

1. Realiza su registro el personal docente de tiempo completo y administrativo tanto en la entrada como en su salida de su jornada laboral continua y/o discontinua (turno quebrado) o por horas a devolver, el personal docente de asignatura deberá realizar el registro de la entrada y salida de las horas docentes y de tutorías asignadas tantas veces sean necesarias de acuerdo a su horario asignado.
2. Elabora en caso de incidencias, el formato F-PR-ENP-01 Formato de incidencia y/o en su caso los docentes de asignaturas envían correo de su incidencia. El personal docente de tiempo completo, de asignatura y administrativo presentará al jefe inmediato el formato F-PR-ENP-01 Formato de incidencia quien analizará y valorará si procede o no la solicitud, dicho formato de solicitud y respuesta será con copia al departamento de Recursos Humanos que en ausencia del jefe inmediato dará su respuesta a la solicitud.

Auxiliar de Recursos Humanos

3. Realiza corte una semana antes del cierre de la quincena, del sistema de asistencia Handpuch para su revisión y elaboración del formato de reporte de incidencias.
4. Turna al jefe del departamento de recursos humanos el reporte de incidencias para su revisión y visto bueno, después de cada periodo de corte al sistema de asistencia (primer periodo: del día 26 de mes anterior al día 10 del mes siguiente y segundo periodo: del día 11 al 26 del presente mes)

Jefe de departamento de Recursos Humanos

5. Turna a las direcciones respectivas el reporte de incidencias que le compete para su revisión y aprobación de descuentos.

Auxiliar de Recursos Humanos

6. Elabora las nóminas del personal docente y administrativo y del personal que asimilados a sueldos y salarios que correspondan pagar en cada quincena con el módulo de nóminas de MICROSIP después de cada periodo de corte del sistema de asistencia HANDPUCH y previo a la quincena a pagar.
7. Notifica mediante correo electrónico al jefe de departamento de Recursos Humanos que las nóminas quincenales están terminadas en el módulo de nóminas de MICROSIP para su revisión y autorización.

Jefe de departamento de Recursos Humanos

8. Revisa, autoriza y turna de manera económica al auxiliar de Recursos Humanos para que cargue las nóminas en la página web de la institución bancaria BBVA Bancomer a quienes se paga nomina vía transferencia y solicite mediante oficio, el formato F-PR-

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar la Nómina del Personal de la Universidad.

ENP-02 Formato de Solicitud de Cheque de Pago para nómina a quienes se les paga de esta forma.

9. Elabora el resumen global de pagos previa impresión de las nóminas a pagar y turna de manera económica la solicitud de pago de las nóminas quincenales anexando archivo electrónico de las nóminas y el resumen global de pagos Jefe de Recursos Financieros, la autorización del pago de nóminas quincenales.
 10. Turna al Jefe de Recursos Financieros, las nóminas en archivo WinZip, Reporte de nómina y Solicitud de cheque.
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros**
11. Verifica que la dispersión de nóminas sea completada.
 12. ¿Se completó la dispersión de todas las nóminas?
 - Si: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 13.
 13. Notifica mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de Recursos Humanos de las incidencias de la dispersión de nómina describiendo la situación y comprobante de transferencia de nómina.
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos**
14. Contacta a la persona no ministrada y se informa por la cual no se realizó la dispersión de su nómina y se da seguimiento hasta ser efectiva la dispersión.
- Auxiliar de Recursos Humanos**
15. Carga las nóminas en la página web y solicita mediante oficio la elaboración de los cheques de nómina.
 16. Realiza los cálculos del monto a pagar en la nómina, generando el archivo "Lista de raya de periodo correspondiente" del programa de nóminas, el cual se pasa al jefe de Recursos Financieros.
- Jefe de Recursos Financieros**
17. Revisa las nóminas quincenales y elabora su propio resumen global de nóminas a pagar en cada quincena y autoriza las transferencias de nóminas y cheques a pagar como se indica en el resumen global de nómina de Recursos Humanos.
 18. Notifica vía correo electrónico al jefe de departamento de Recursos Humanos de la autorización de las nóminas de transferencias como las solicitudes de cheque.
- Jefe de Recursos Humanos**
19. Envía el resumen de las nóminas globales de cada quincena para recabar las firmas de visto bueno de la dirección administrativa y autorización de la rectoría.
- Auxiliar de Recursos Humanos**
20. Notifica los días 15 y 30 de cada mes, mediante correo electrónico al personal docente y administrativo que pasen al área de Recursos Humanos a firmar su recibo de nómina correspondiente a la quincena.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar la Nómina del Personal de la Universidad.

21. Archiva las nóminas firmadas por el personal docente y administrativo y descarga el comprobante de operado de las transferencias en la página web de la institución bancaria BBVA Bancomer.

Fin de procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Nómina Pagada	$A = (B/C) * 100$ B= Número de empleados con nómina pagada C= Total de empleados registrados en la nómina	Valor absoluto	Quincenal	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Vigencia final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina del Personal de la Universidad.	RHU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ENP-01	Formato de Incidencia	RHU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ENP-02	Formato de Solicitud de Cheque de pago	RHU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RHU-01 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar la Nómina del Personal de la Universidad.		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/08/2025	00	Generación del Procedimiento para Elaborar la Nómina del Personal de la Universidad.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

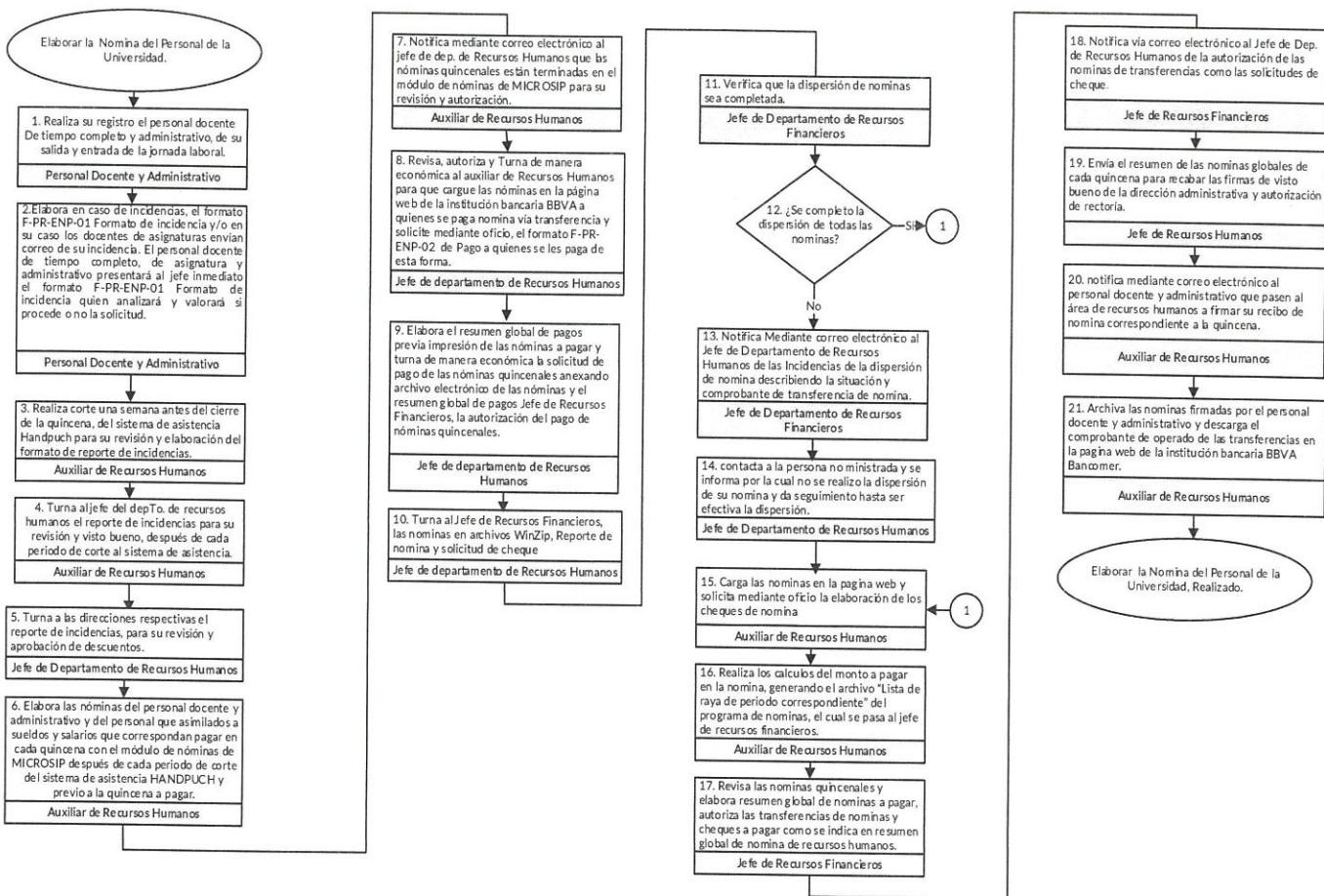
Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Elaborar la Nómina del Personal de la Universidad.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Formato de Incidencias



REV-04

FORMATO DE INCIDENCIA

Nombre Colaborador:		Fecha de Solicitud:	9 de enero de 2025
Puesto Colaborador:			
Departamento o Área:			
ID Handpunch:		Período o Fecha de Permiso:	

Tipo de Incidencia:	6) OMISIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA.
Especifique:	
Observaciones (Jefe inmediato y/o Dirección de Adscripción):	

Solicita:	Departamento de Recursos Humanos Enterado	Autoriza: Dirección de Adscripción	Vo. Bo.
-----------	---	------------------------------------	---------



FORMATO DE INCIDENCIA

Nombre Colaborador:		Fecha de Solicitud:	9 de enero de 2025
Puesto Colaborador:			
Departamento o Área:			
ID Handpunch:		Período o Fecha de Permiso:	

Tipo de Incidencia:	6) OMISIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA.
Especifique:	
Observaciones (Jefe inmediato y/o Dirección de Adscripción):	

Solicita:	Departamento de Recursos Humanos Enterado	Autoriza: Dirección de Adscripción	Vo. Bo.
-----------	---	------------------------------------	---------

FRHUM-01

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMS-01 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Dar de Baja el Activo Fijo de la Universidad			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADORES	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-01 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja el Activo Fijo de la Universidad

I. OBJETIVO

Establecer una serie de actividades necesarias para cancelar los registros de los activos fijos que, por su estado físico, ya no son de utilidad para su uso en las instalaciones de la Universidad de Oriente, obteniendo así un inventario actualizado, con la finalidad de retirar definitivamente todos los elementos o bienes que por obsolescencia o daño ya no presten ninguna función para el normal desarrollo de sus actividades.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la Universidad de Oriente.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio Relacionados con Bienes Muebles.

Ámbito Estatal

Manual de los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Acuerdo 70/2023 por el que se delegan facultades en las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Activo Fijo: Son bienes tangibles necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto (Mobiliario; silla, Mesas, Escritorios, etc.)

Bienes muebles: Bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin altera ni su forma, ni su esencia tal es el caso del mobiliario, equipo de oficina, maquinaria, automóviles, entre otros.

Depreciación: Pérdida del valor de un bien del activo fijo, originada por el uso o el transcurso del tiempo.

Vales de resguardo: Formato en el cual se enumeran los activos que se encuentran bajo cargo del Resguardante.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-01 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja el Activo Fijo de la Universidad

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Recursos Materiales y Compras

1. Solicita el diagnóstico del bien inmueble que se encuentra en mal estado.

Departamento de informática y/o departamento de mantenimiento

2. Verifica el estado del bien mueble y emite el diagnóstico.
3. Entrega solicitud de baja anexando diagnóstico del bien al Responsable de recursos materiales y compras y/o auxiliar de almacén.

Responsable de Recursos Materiales y Compras y/o Auxiliar de Almacén

4. Recibe las solicitudes de baja de bienes que se encuentran en mal estado.
5. Recopila y crea un archivo con la relación de los bienes que se encuentran en mal estado.
6. Almacena y dispone de un lugar para el almacenamiento de los bienes próximos a darse de baja.
7. Actualiza los vales de resguardo.
8. Entrega solicitud de baja de bienes al Director Administrativo, para presentarlo a la junta directiva de la Universidad en la próxima sesión.
9. ¿Procede la baja?
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Regresa a la actividad 8.
10. Procede conforme al Acuerdo 70/2023 a informar a la Secretaría de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes, sobre la desincorporación que pretenda realizar.
11. Procede al destino final del bien mueble y su destrucción.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de baja atendidas	$A = (B/C) \cdot 100$ A= Porcentaje de solicitudes atendidas B= Solicitudes de baja recibidas C= Solicitudes de bajas aplicadas.	Porcentaje	Indefinida	100%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-01 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja el Activo Fijo de la Universidad

VIII.ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para dar de baja el activo fijo de la Universidad	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/08/2025	00	Generación del Procedimiento para dar de baja el activo fijo de la Universidad

X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

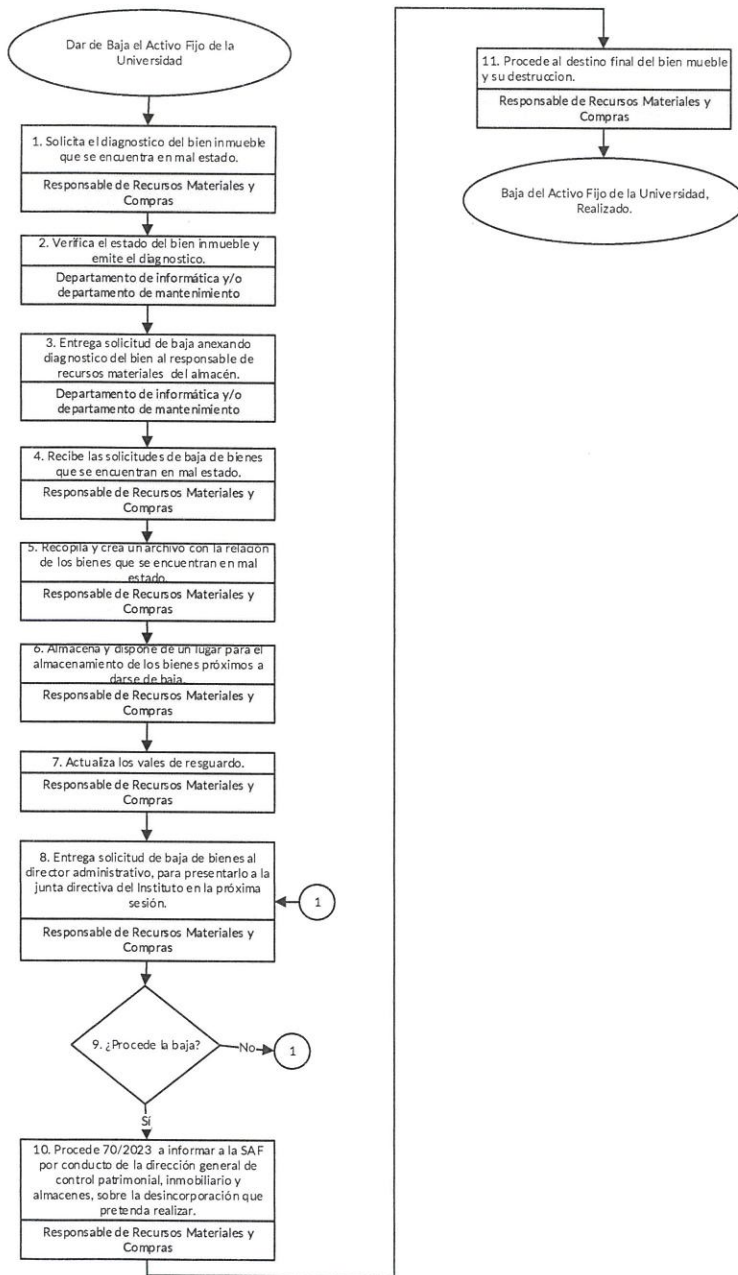
Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja el Activo Fijo de la Universidad



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMS-02 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar y Adquirir Bienes y Servicios para la Universidad		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADORES	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMS-02 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar y Adquirir Bienes y Servicios para la Universidad		

I. OBJETIVO

Establecer una serie de actividades para asegurar que los bienes o servicios adquiridos den cumplimiento a lo solicitado por las Unidades Administrativas registradas en la estructura analítica de la Universidad, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado. Con la finalidad de asegurar que se cumplan los acuerdos y beneficios para las partes involucradas.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración de la Universidad de Oriente.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio Relacionados con Bienes Muebles.

Ámbito Estatal

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Manual de los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Bienes inmuebles: Bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin altera ni su forma, ni su esencia tal es el caso del mobiliario, equipo de oficina, maquinaria, automóviles, entre otros.

Materiales: Se refiere a todos los consumibles de oficina, artículos, refacciones, y equipos de uso de la Universidad.

Servicios: Se refiere a aquellos trabajos externos para los cuales se pagará una cuota al prestador.

Unidad Administrativa: Departamento que cuenta con presupuesto aprobado para solicitar bienes o servicios.

SACGNET: herramienta desarrollada por INDETEC que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-02 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Solicitar y Adquirir Bienes y Servicios para la Universidad

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Requisitante

1. Solicita al Responsable de Recursos Materiales y Compras o Auxiliares de Almacén los materiales y/o servicios que necesite a través del formato F-PR-SAB-01 Solicitud de Bienes y Servicio debidamente autorizado.
NOTA: Deberá entregar formato con 48 horas de anticipación para las gestiones de adquisición.

Responsable de Recursos Materiales y Compras o Auxiliares de Almacén

2. Recibe los formatos F-PR-SAB-01 Solicitud de Bienes y Servicios de las áreas solicitantes con las firmas de los directores correspondientes.
3. Requiere material, verifica la existencia en almacén y lo surte, en caso contrario consulta el catálogo de proveedores por tipo de material o servicio.
4. Requiere un servicio externo, se canaliza al área de mantenimiento o servicios generales.
5. Realiza las solicitudes de cotización por los bienes o servicios solicitados y asigna cantidades a las solicitudes.
6. Elabora el Formato Orden de compra la cual genera el programa SACGNET para la adquisición de los Bienes y/o servicios solicitados por las diversas Unidades Administrativas y recaba la firma del jefe de departamento de recursos materiales y servicios generales y del director Administrativo.
7. Recibe Formato Orden de Compra autorizado se turnará al jefe del Departamento de Recursos Financieros cuando el pago sea por transferencia o al Responsable de Recursos Financieros cuando el pago sea en efectivo y/o cheque o al responsable de recursos materiales y compras cuando la compra sea por tarjeta.
8. Autorizado y realizado el pago procede a realizar la recepción de los Bienes y/o Servicios solicitados cerciorándose de que cumpla las especificaciones plasmadas en el formato de solicitud de Bienes y/o Servicios.
9. Sella de conformidad la Entrada del material con la verificación de cantidad en la copia de la orden de compra o factura, se registra la entrada o salida de materiales en el sistema de inventarios.
10. Procede a notificar vía correo electrónico al área solicitante que pase por su material solicitado en su orden de compra, al área de almacén.

Requisitante

11. Firma de recibido en el resguardo y sella de entregado.

Responsable de Recursos Materiales y Compras o Auxiliares de Almacén

12. Acomoda de ser el material de stock para el almacén en anaqueles que están clasificados por áreas y por tipo de material.
13. Evalúa el desempeño cada 6 meses a los proveedores activos en el catálogo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-02 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Solicitar y Adquirir Bienes y Servicios para la Universidad

14. Clasifica en base a los resultados obtenidos, a los proveedores en PROVEEDOR NO CONFIABLE, PROVEEDOR CONDICIONADO, PROVEEDOR CONFIABLE.
15. Elabora semestralmente el formato F-PR-SAB-02 Estadística de Desempeño de Proveedores como un indicador para la revisión directa al sistema de gestión de calidad.
16. Archiva en carpeta toda la documentación relacionada con la solicitud del bien o servicio, la cotización, la selección del proveedor, las órdenes de compra o servicio verificadas y las evaluaciones de desempeño.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

VI.INDICADORES

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Requisiciones atendidas.	$A=(B/C)100$ A: Porcentaje B: Total de Requisiciones recibidas. C: Total de Requisiciones atendidas.	Porcentaje	Trimestral	100%

VII . ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar y Adquirir Bines y Servicios para la Universidad	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-SAB-01	Solicitud de Bienes y Servicios	RMS	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-SAB-02	Estadística de Desempeño de Proveedores	RMS	2 años	4 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMS-02 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Solicitar y Adquirir Bienes y Servicios para la Universidad		

VIII.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/08/2025	000	Generación del Procedimiento para Solicitar y Adquirir Bines y Servicios para la Universidad.

IX.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

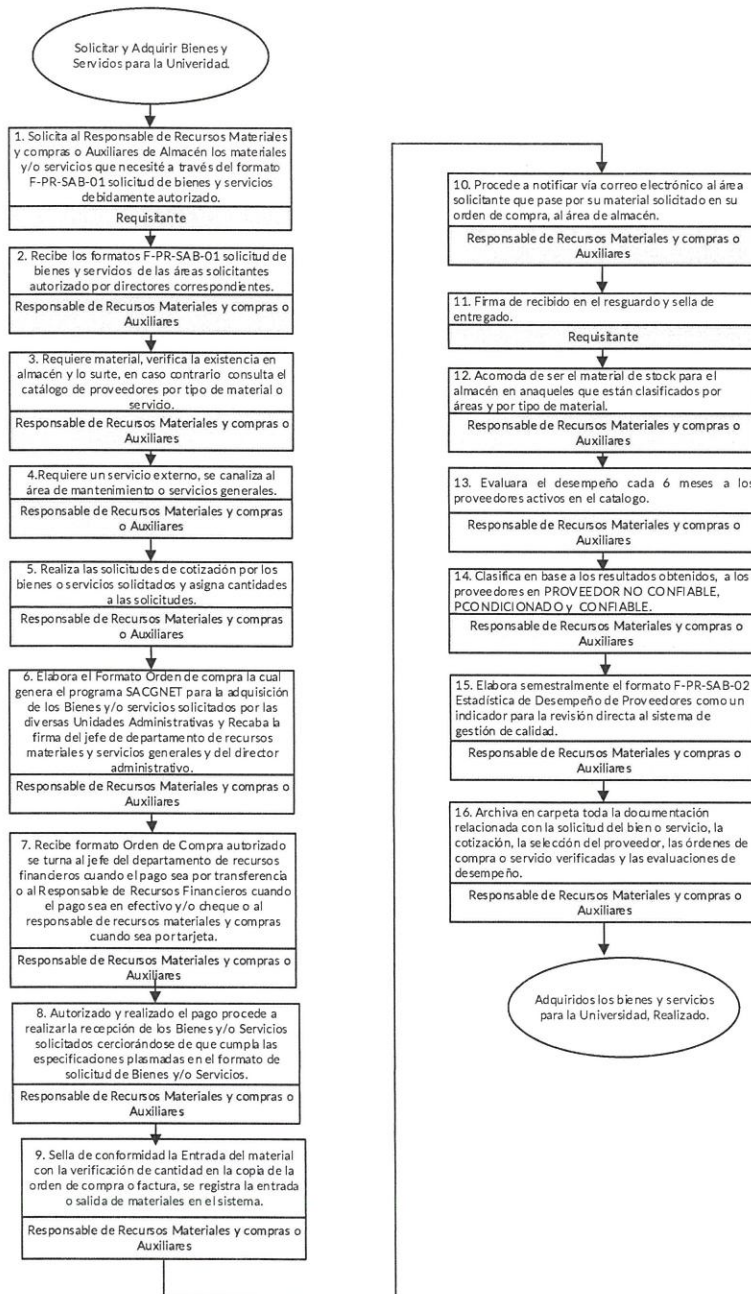
Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar y Adquirir Bienes y Servicios para la Universidad





Formato de Solicitud de bienes y servicios



Dirección de Administración
Departamento Recursos Materiales

SOLICITUD DE MATERIAL				
POA Gastos Administración		POA ATENCION ESTUDIANTES		Folio:
Nombre Solicitante:				Fecha de Asignación:
Nombre de la Actividad:				Fecha Elaboración:
Departamento Administrativo o Programa Educativo Solicitante:				
DESCRIPCION				
Articulo		Cantidad	Observaciones	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Solicitó:

Autorizó:

Recibió:

Almacenista:

Av. Chanyokdzonot Tab. Cat. 10344-10345 Valladolid, Yucatan CP.97780. Tel (985) 856 61 40 www.uno.edu.mx



Razón Social del Proveedor:
Período a Evaluar:
Producto o Servicio:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

CRITERIOS DE EVALUACIÓN / PONDERAR

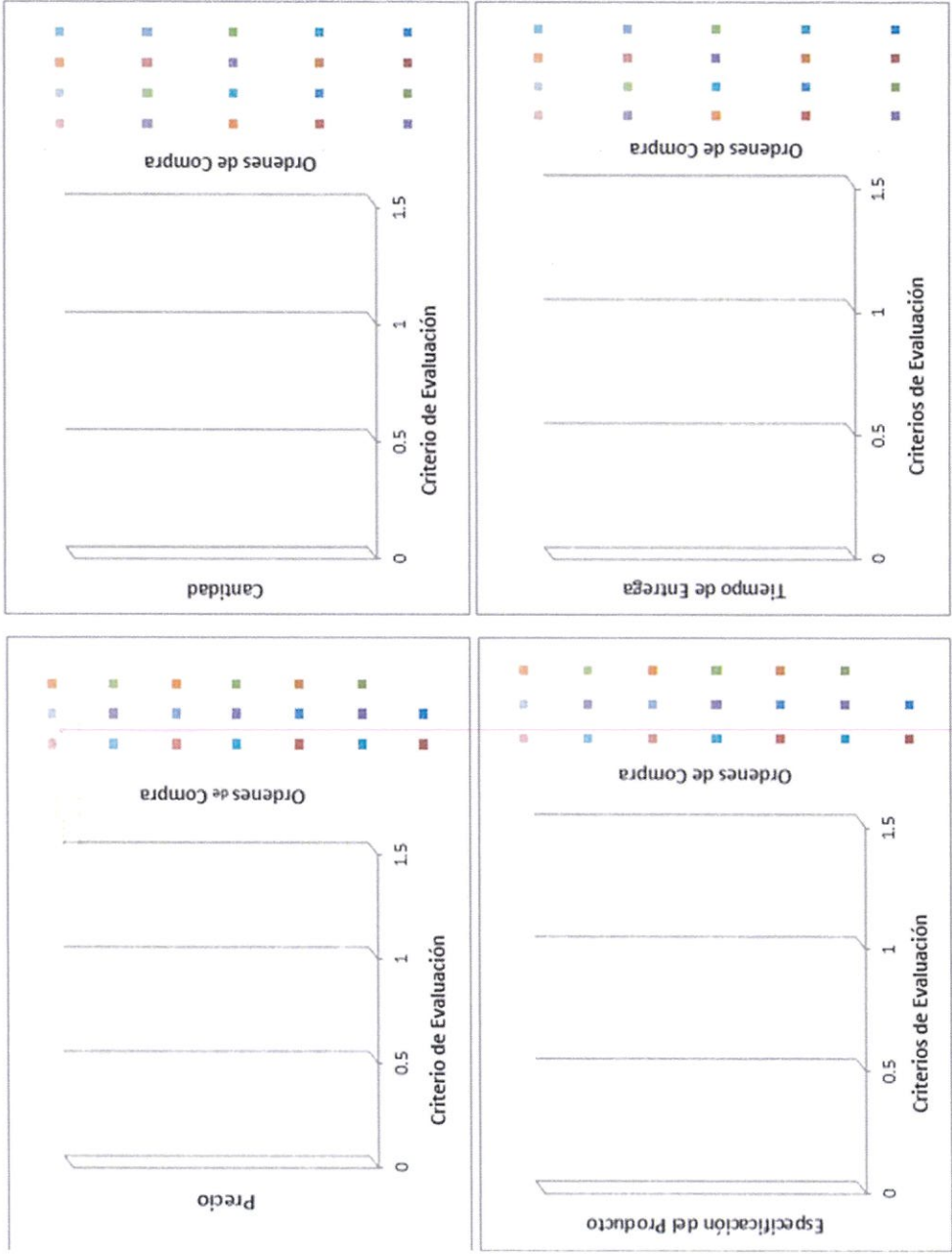
Calificar: 1 = Cumple 0 = No Cumple					
Num	Orden de Compra	Precio	Cantidad	Especificación del Producto	Tiempo de Entrega
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total de Puntos por Criterio:		0	0	0	0
Promedio por Criterio:		%	%	%	%
(Total / Ordenes de Compra)					
% Cumplimiento x Criterio:		%	%	%	%
PROMEDIO TOTAL:		0.00 %			
Fecha de la Evaluación:					

NOTA: SI HAY ALGÚN INCUMPLIMIENTO EN CUALQUIERA DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN SE DESCUENTA EL TOTAL DE PUNTOS.



Estadística de Desempeño de Proveedores

Gráficas de Evaluación de Desempeño



Empresa: $\emptyset$
Período: $\emptyset$

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMS-03 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Inventario del Activo Fijo de la Universidad		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADORES	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-03 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Inventario del Activo Fijo de la Universidad

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el levantamiento físico del inventario del activo fijo con la finalidad de mantener actualizado los resguardos y ubicación del activo fijo existentes en las instalaciones de la Universidad de Oriente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración que tenga a su cargo resguardo de Bienes muebles del Inventario del Activo fijo de la Universidad de Oriente.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio Relacionados con Bienes Muebles.

Ámbito Estatal

Fracción IV; Inciso e) y f), Lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Manual de los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Activo Fijo: Son bienes tangibles necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad (Mobiliario, sillas, mesas, escritorios, etcétera).

Bienes inmuebles: Bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin altera ni su forma, ni su esencia tal es el caso del mobiliario, equipo de oficina, maquinaria, automóviles, entre otros.

Resguardante: Persona responsables de buen uso y cuidado de los bienes a su cargo.

Universidad: Universidad de Oriente

Vales de resguardo: Formato en el cual se enumeran los activos que se encuentran bajo cargo del Resguardante.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-03 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Inventario del Activo Fijo de la Universidad

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Recursos Materiales y Compras

1. Elaborar el programa de actividades del almacén general y compras del ejercicio y recaba las firmas del Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión y al Director Administrativo para su autorización.
2. Programar con los responsables de las áreas de la Universidad el levantamiento del inventario de cada una de sus áreas.
3. Realizar el levantamiento en presencia del responsable del área o personal designado por este.
4. Realiza la verificación de los vales de resguardo con levantamiento. ¿Hay incongruencias?
 - Sí. Continúa en la actividad 5.
 - No. Continúa en la actividad 8.
5. Elabora el acta circunstanciada con los hallazgos encontrados.
6. Redactar en el acta circunstanciada en caso de haber faltantes, sobrantes y/o no registrados de los vales de resguardo y notifica al Jefe del área.

Jefe del Área Revisada

7. Solventa dichas circunstancias presentadas y turna las aclaraciones al Responsable de Recursos Materiales y Compras.

Responsable de Recursos Materiales y Compras o Auxiliares de almacén

8. Recibe las aclaraciones de las actas y actualizara los vales de resguardo.
9. Recibe los vales de resguardo originales, entrega copias a los responsables de los departamentos y archiva los vales originales para futuros levantamientos y/o auditorias.
10. Realizar en el periodo de octubre-diciembre un inventario general en cual se levantará el acta de inventario físico correspondiente.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-03 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Inventario del Activo Fijo de la Universidad

Porcentaje de áreas inventariadas	$A=(B/C) 100$ A: Porcentaje de inventario B: Total de áreas. C: Total de áreas inventariadas.	Porcentaje	6 meses	100 %
-----------------------------------	--	------------	---------	-------

VIII.ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Inventario del Activo Fijo de la Universidad	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/08/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Inventario del Activo Fijo de la Universidad

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMS-03 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Inventario del Activo Fijo de la Universidad		

X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

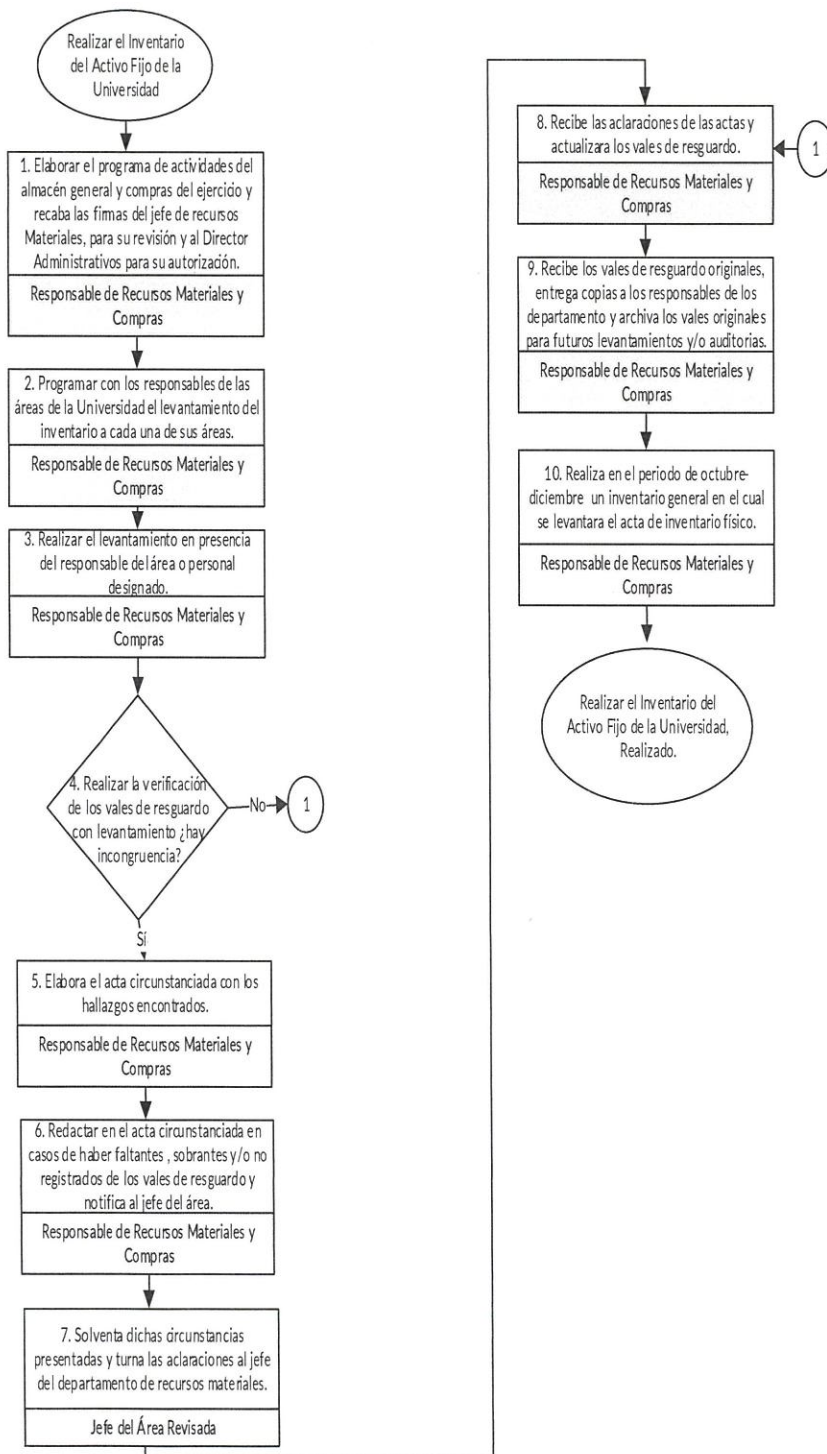
Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Inventario del Activo Fijo de la Universidad



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMS-05 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Administrar Laboratorios de Computo de la Universidad		

ÍNDICE

Página

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI.	INDICADOR	3
VII.	ANEXOS	4
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	4
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMS-05 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Administrar Laboratorios de Computo de la Universidad		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para proporcionar servicios de uso de equipos de cómputo para que los estudiantes puedan realizar investigaciones y tareas que requieren los programas educativos de la Universidad de Oriente. Con la finalidad de facilitar el acceso a herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades académicas.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a todos(as) los/las docentes y alumnos de los Programas de Asignaturas impartidos frente a grupo, a nivel Licenciatura en carreras con enfoque por competencias, de todas las áreas académicas de la Universidad de Oriente.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 3; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Educación.

Ámbito Estatal

Reglamento Interno de Laboratorio de Informática.
Manual de Usuario(a) de Equipos de Cómputo y Periféricos.
Manual de Administración y Uso de Servicios de Navegación de Internet.
Instructivo para el manejo del módulo SASDI.

IV. DEFINICIONES

Credencial Estudiantil vigente: La credencial estudiantil es un documento que se utiliza en el contexto de la Educación como una herramienta de identificación de los estudiantes.

Identificación Oficial: Documento oficial emitido por la Administración que sirve para identificar a las personas por su nombre, nacimiento, nacionalidad y domicilio.

Auxiliar de Laboratorio de Computo: auxiliar en la operación de los servicios de los laboratorios de computo en estricto apego a políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Estudiantes: Individuo que participa activamente en el aprendizaje, generalmente a través de sistemas educativos formales como escuelas, universidades y otras instituciones.

Sistema Booked: Plataforma de programación integral que proporciona a los usuarios las herramientas para reservar, recursos gestionar citas y organizar.

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-05 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar Laboratorios de Computo de la Universidad

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Laboratorio de Computo

1. Verifica de 7:00 a 7:15 las reservas del sistema Booked para asignación de espacios del laboratorio de cómputo e idiomas.
2. Proporciona el equipo solicitado por medio de la reserva en el sistema Booked.
3. Solicita durante horarios libres identificaciones vigentes a los estudiantes que van a hacer uso de los equipos de cómputo.

Estudiantes

4. Selecciona el número de equipo de cómputo disponible en el control de asignación manual.

Auxiliar de Laboratorios de Computo

5. Captura los datos del estudiante apoyándose con la credencial para fines estadísticos en el Sistema de Control Estadístico: Carrera, Cuatrimestre, Sexo y Tiempo de utilización del equipo.
6. Vigila que durante el uso de los equipos de cómputo los estudiantes cumplan el reglamento de Laboratorio de Informática.
7. Notifica el auxiliar de informática que han concluido el trabajo y recogen su credencial o identificación oficial.
8. Verifica que el equipo permanezca en buenas condiciones y completo, de lo contrario se notifica al estudiante y al jefe de informática para que tomen las medidas o sanciones pertinentes.
9. Cierra el registro de tiempo de uso del estudiante.
10. Mantiene una copia de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por el Departamento de Informática durante un año.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-05 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar Laboratorios de Computo de la Universidad

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Laboratorios de Computo de la Universidad	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/08/2025	00	Generación del Procedimiento para Administrar Laboratorios de Computo de la Universidad

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

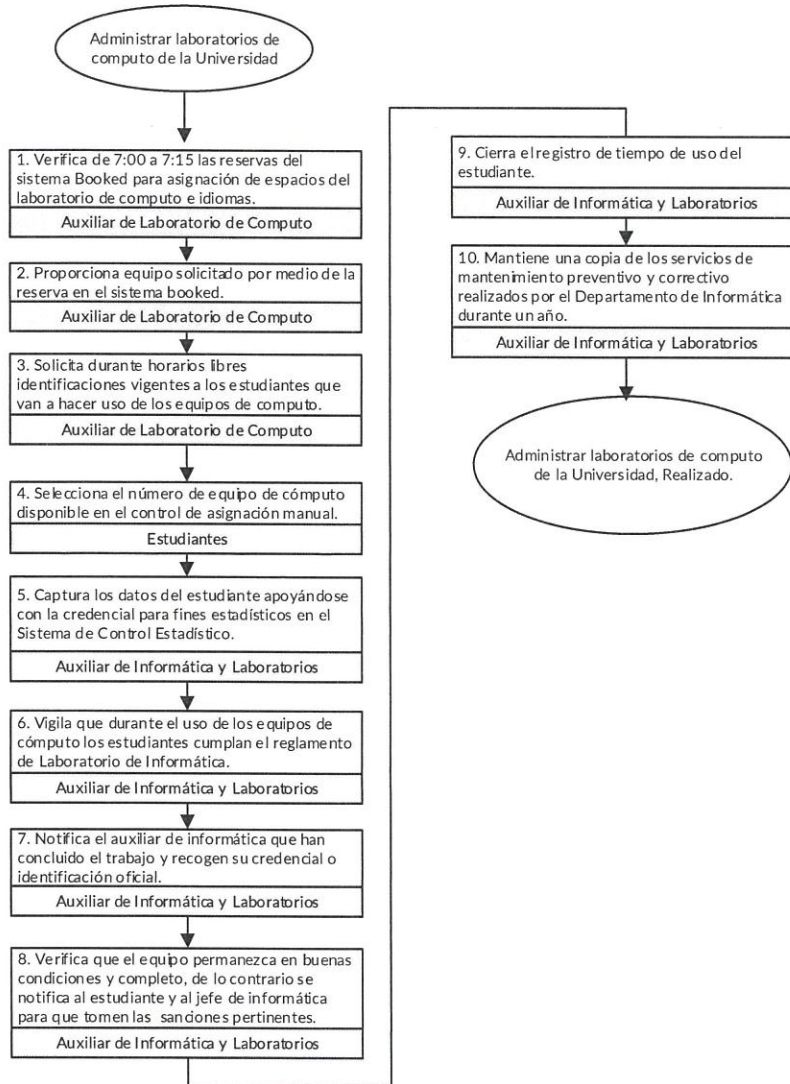
Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Laboratorios de Computo de la Universidad





Formato de Solicitud de bienes y servicios



Dirección de Administración
Departamento Recursos Materiales

SOLICITUD DE MATERIAL				
POA Gastos Administración		POA ATENCION ESTUDIANTES		Folio:
Nombre Solicitante:		Fecha de Asignación:		
Nombre de la Actividad:		Fecha Elaboración:		
Departamento Administrativo o Programa Educativo Solicitante:				
DESCRIPCION				
Articulo	Cantidad		Observaciones	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Solicito:

Autorizo:

Recibio:

Almacenista:

Av. Chanyokdzonot Tab. Cat. 10344-10345 Valladolid, Yucatan CP.97780. Tel (985) 856 61 40 www.uno.edu.mx

		Universidad de Oriente Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMS-06 R00		Fecha de emisión 27/08/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Almacén de Cocina				

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI.	INDICADOR	3
VII.	ANEXOS	6
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	6
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMS-06 R00	Fecha de emisión 27/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Almacén de Cocina		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar adecuadamente el control del inventario físico y documental de los equipos y materiales existentes en el Almacén de Cocina de la Universidad de Oriente. Con la finalidad de implementar una estructura organizativa acorde a las necesidades de la licenciatura, docentes, estudiantes, personal administrativo y externos que visiten nuestras instalaciones.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito de la Universidad de Oriente para la coordinación gastronómica y al alumnado de la carrera afín.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Decreto 628/2005 por lo que se crea la Universidad de Oriente.
Reglamento interno para los laboratorios de cocina.

IV. DEFINICIONES

Cocina caliente: Es la elaboración de todos los alimentos que necesiten de una cocción caliente es el chef de cocina que da la preparación de alimentos calientes.

Cocina fría: Es todo lo compuesto de aperitivos acompañamientos, ensaladas o guarniciones.

Cuarto frío: Los cuartos fríos son lugares o recintos aislados térmicamente, dentro de las cuales, se colocan los productos para extraerles su calor o su energía térmica y conservarlos en buen estado, y así prolongar su vida de anaquel para su venta posterior y conserve todas sus características.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable y/o Auxiliar de Almacén de Cocina

1. Verificar los días lunes en la entrada de personal que los equipos estén en óptimas condiciones y encenderlos (7:00 am a 7:15 am).

Estudiante

2. Elabora el formato F-PR-GAC-01 formato de requisición de material para almacén de cocina y entrega al responsable de almacén de cocina con 24hrs de anticipación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-06 R00

Fecha de emisión
27/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Almacén de Cocina

NOTA: En el supuesto de requerir materiales y suministros para el día lunes se deberá entregar el formato F-PR-GAC-01 formato de requisición de material para almacén de cocina el día viernes.

Responsable y/o Auxiliar de Almacén de Cocina

3. Recibe el formato F-PR-GAC-01 formato de requisición de material para almacén de cocina.
4. Prepara el material solicitado para su revisión y posteriormente su entrega.
5. Verifica que todo el material solicitado sea despachado.

Estudiante

6. Verifica que el material solicitado sea el correcto en cantidad, que sea funcional y ordenado.
7. ¿Verificar si es correcto lo entregado con lo solicitado?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Regresa a la actividad 5.
8. Procede a su uso en la práctica donde se requiere de acuerdo a las normas y políticas del almacén de cocina.
9. Deberá limpiar, ordenar y entregar en las mismas condiciones en las que se le fue entregado el material solicitado finalizada la práctica.

Responsable y/o Auxiliar de Almacén de Cocina

10. Verificar y elaborar el formato F-PR-AAL-01 Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Caliente 1 y/o F-PR-AAL-02 Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Caliente 2 y/o formato F-PR-AAL-01 Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Fría al término de la practica correspondiente en el cual el estudiante solicito el material este completo, limpio y ordenado.
11. ¿Verifica si el material devuelto está en óptimas condiciones, limpio, ordenado y completo?
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 12.
12. Plasmar la incidencia que se presente en el apartado de observaciones (Plato roto, bowls de acero golpeados, equipo dañado por el uso en esa práctica, etc.) En el formato F-PR-AAL-01 Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Caliente 1 y/o F-PR-AAL-02 Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Caliente 2 y/o formato F-PR-AAL-01 Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Fría.
13. Identifica las observaciones pertinentes se procede a recabar las firmas del chef instructor y el responsable del almacén de cocina.
14. Recepciona el material para su resguardo en el almacén de cocina y uso para la siguiente práctica.
15. Indica al estudiante solicitante que tendrá 4 días Hábiles para reponer el material dañado.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-06 R00

Fecha de emisión
27/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Almacén de Cocina

16. Notifica por correo electrónico de las incidencias al Coordinador Académico de Gastronomía pasados los 4 días hábiles para la suspensión de clases del estudiante.
Coordinador Académico de Gastronomía
 17. Recibe correo electrónico y notifica de enterado de la situación para su seguimiento.
Responsable y/o Auxiliar de Almacén de Cocina
 18. ¿Verifica si el estudiante solicitante repuso el material dañado?
 - Sí: Continúa en la actividad 20.
 - No: Regresa a la actividad 19.
 19. Retiene su credencial de estudiante, y se le notifica que de no devolver o reponer el material dañado no tendrá su hoja de liberación para poder acreditar su materia.
 20. Procede a sellar de entregado Una vez devuelto o repuesto el material dañado en su formato F-PR-AAL-01 Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Caliente 1 y/o F-PR-AAL-02 Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Caliente 2 y/o formato F-PR-AAL-01 Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Fría y se archiva.
 21. Notifica al Coordinador Académico de Gastronomía.
 22. Recepciona el material faltante y lo resguarda en el almacén de cocina para su próximo uso.
 23. Informa de necesitar reparación por medio de correo electrónico para su revisión al departamento de mantenimiento.
 24. ¿Verificar si se puede reparar?
 - Sí: **Fin del procedimiento**
 - No: Continúa en la actividad 25.
 25. Elabora formato F-PR-AAL-04 reporte de incidencias, Firman el responsable de almacén, el que reporto, testigo y procede a enviar el material a resguardo para su proceso de baja.
- Público general**
26. Elabora formato F-PR-GAC-02 vale de salida para solicitar un préstamo de material y equipo de cocina fuera de la universidad para eventos o prácticas con 24hrs de anticipación el cual turnan al área administrativa para su validación y autorización.
- Responsable y/o Auxiliar de Almacén de Cocina**
27. Preparar el material solicitado para su revisión y posteriormente su entrega.
 28. ¿Verificar si hubo alguna incidencia?
 - Sí: Continúa en la actividad 29.
 - No: **Fin del procedimiento.**
 29. Elabora el formato F-PR-AAL-01 Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Caliente y/o formato F-PR-AAL-03 Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Fría y plasmar la incidencia de faltante, daño de equipo o material y se turna al área administrativa para su seguimiento.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMS-06 R00	Fecha de emisión 27/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Almacén de Cocina		

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Almacén de Cocina	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-GAC-01	Formato de requisición de material para almacén de cocina	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-AAL-01	Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Caliente	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-AAL-02	Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Caliente 2	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-AAL-03	Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Fría	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-AAL-04	Reporte de incidencias	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-GAC-02	Vale de salida	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-RMS-06 R00	Fecha de emisión 27/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar el Almacén de Cocina		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/08/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Almacén de Cocina.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

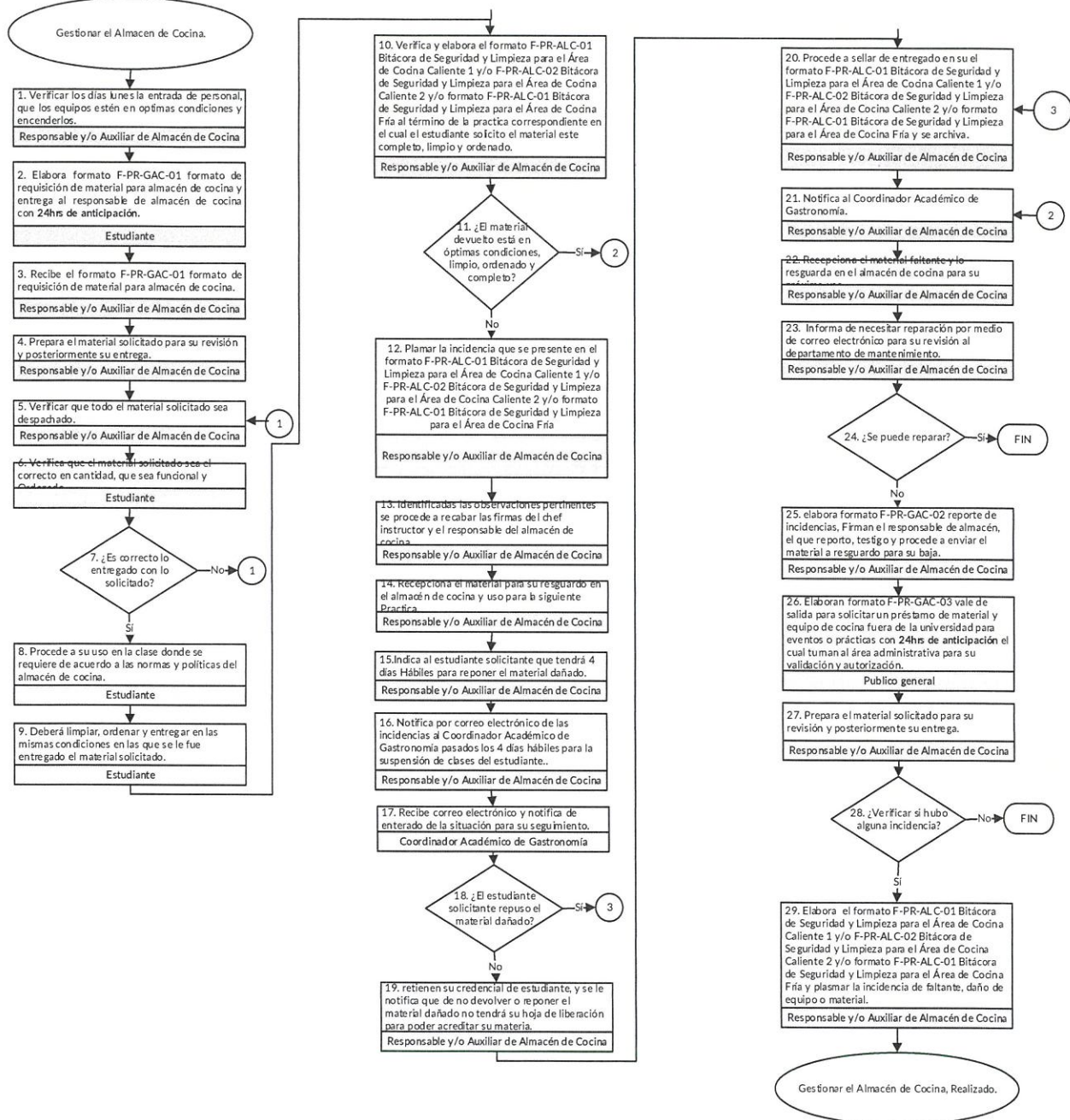
Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Almacén de Cocina



Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Caliente 1



Fecha de Revisión: _____

Hora de Revisión: _____

BITACORA DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA PARA EL ÁREA DE COCINAS

Descripción	Ok
1) Cerrar válvula de Horno de Convección.....	☐
2) Cerrar válvula de Salamandra 1 y 2.....	☐
3) Cerrar válvulas de Estufas Maestras.....	☐
4) Cerrar válvula Principal de Gas (se encuentra a un lado del refrigerador grande).....	☐
5) Apagar Extractores de Humo (campanas).....	☐
6) Apagar y desconectar aparatos eléctricos que no requieran estar conectados.....	☐
7) Entregar utensilios de cocina al encargado de almacén.....	☐
8) Entregar la cocina limpia (todos sin restos de comida, tierra, agua, etc.)	
8.1) Mesas de trabajo	☐
8.2) Tarjas	☐
8.3) Mesas refrigeradas	☐
8.4) Horno de convección	☐
8.5) Horno de microondas	☐
8.6) Horno Ahumador	☐
8.7) Estufas Maestras	☐
8.8) Parrillas	☐
8.9) Fermentadora	☐
9) Entregar limpio el restaurant (si es que estuvo en uso).	
9.1) Piso del restaurant	☐
9.2) Tarja	☐
9.3) Barra de servicio	☐
9.4) Cava de vinos	☐
10) Verificar que todas la puertas de cocina estén cerradas.....	☐
11) Apagar todas las luces de cocina	☐
12) Botes de basura inetriores y exteriores limpios.....	☐
13) Revisar las Mesas Refrigeradas si se encuentran apagadas y vacias.....	☐
Si marcó en No, ¿Por qué? _____	☐

Observaciones Generales (fallas en equipos, focos quemados, válvulas en mal estado, etc.)

Entregó: <firma>
<nombre> <puesto>

Recibió: <firma>
<nombre> Auxiliar de Almacén

Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Caliente 2



Fecha de revision:

hora de revision:

BITACORA DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA PARA EL AREA DE COCINA CALIENTE 2

DESCRIPCION

OK

- 1) Desactivar la palanca del Horno electrico
- 2) Apagar aire acondicionado de cocina
- 3) Cerrar valvulas de Gas principal (se encuentra a un costado en el Interior de cocina)
- 4) Cerrar valvula de gas de Estufas c/Horno Corriat
- 5) Apagar Extractores de Humo (campanas)
- 6) Apagar y desconectar aparatos electricos que no requieran estar conectados
- 7) Verificar la limpieza del cuarto frio
- 8) Entregar la cocina limpia como tambien los utensilios de cocina, limpio y seco

OBSERVACIONES:

- 8.1) Mesas de trabajo c/tarja
- 8.2) Tarjas
- 8.3) Refrigeradores
- 8.4) Horno electrico
- 8.5) Estantes inox (alacena)
- 8.6) mesa inox c/repizas
- 8.7) Estufas c/horno Corriat
- 8.8) Piso de cocina y coladeras
- 8.9) Lavamanos

- 9) Entregar limpio el área de evaluacion 1 y 2 (si es que estuvo en uso)

- 9.1) Piso del area de evaluacion 1 y 2

- 10) Verificar que todas las puertas de cocina, area de evaluacion esten cerradas
- 11) Apagar todas las luces de cocina y el area de evaluacion 1 y 2
- 12) Botes de basura interiores y exteriores limpios

Observaciones Generales (fallas en equipos, focos quemados, valvulas en mal estado, etc)

Entregó:
Firma:

Nombre:
Puesto:

Recibió:
Firma:

Entregó:
Auxiliar de Almacén

Bitácora de Seguridad y Limpieza para el Área de Cocina Fría



Fecha de revision:

hora de revision:

BITACORA DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA PARA EL AREA DE COCINA FRIA

DESCRIPCION	OK
1) Desactivar la palanca del Horno electrico	☐
2) Apagar aire acondicionado de cocina	☐
3) Cerrar valvulas de Gas principal (se encuentra a un costado en el Interior de cocina)	☐
4) Cerrar valvula de gas de Estufas c/Horno Corriat	☐
5) Apagar Extractores de Humo (campanas)	☐
6) Apagar y desconectar aparatos electricos que no requieran estar conectados	☐
7) Verificar la limpieza del cuarto frio	☐
8) Entregar la cocina limpia como tambien los utensilios de cocina, limpio y seco	☐
OBSERVACIONES:	
8.1) Mesas de trabajo c/tarja 8.2) Tarjas 8.3) Anaqueles inoxidables 8.4) Horno de conveccion 8.5) Estantes inox (alacena) 8.6) mesa inox c/repizas 8.7) Estufas c/horno Corriat 8.8) Piso de cocina y coladeras 8.9) Lavamanos	
9) Entregar limpio el área de evaluacion 1 y 2 (si es que estuvo en uso)	
9.1) Piso del area de evaluacion 1 y 2	☐
9.2) Apagar aire acondicionado en area de evaluacion 1 y 2	☐
10) Verificar que todas las puertas de cocina, area de evaluacion 1 y 2 esten cerradas	☐
11) Apagar todas las luces de cocina y el area de evaluacion 1 y 2	☐
12) Botes de basura interiores y exteriores limpios	☐
Observaciones Generales (fallas en equipos, focos quemados, valvulas en mal estado, etc)	
Entregó: Firma: Nombre: Puesto:	Recibió: Firma: Entregó: Auxiliar de Almacén

REQUISICION DE MATERIAL PARA ALMACEN DE COCINA



Fecha de solicitud:

REQUISICION DE MATERIAL PARA ALMACEN DE COCINA

Nombre Solicitante:		Cuatrimestre:		Fecha asignacion:	
Puesto/Carrera:		Grado:		Hora asignacion:	
Matricula:		Entrego Credencial (Si/No)?:			
	Producto	Cantidad	Observacion		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Autorizó:
Firma:

Nombre:
Puesto:

Almacenista:
Firma:

Auxiliar de Almacén

FOLIO

- 1) Todas las hojas deben ser firmadas por el responsable que recibe

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMS-07 R00	Fecha de emisión 26/08/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Administrar el Almacén de Materiales de la Universidad			

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-07 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Almacén de Materiales de la Universidad

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar adecuadamente el control del inventario físico y documental de los materiales existentes en el Almacén de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad de Oriente. Con la finalidad de mantener un control estricto del inventario, realizando cortes periódicos, ajustes de stock y registros precisos de entradas y salidas de productos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito de las áreas de la Universidad de Oriente que requieran de algún tipo de material para el desarrollo de sus actividades.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Fracción III, Incisos a), ñ), o), p), q), r), s), t); Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Universidad: Universidad de Oriente.

SIPLAP: Sistema de planeación de actividades y programación presupuestal.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Almacén

1. Instrumenta el levantamiento de existencia de manera bimestral de insumos de papelería y consumibles y el comportamiento de entregas realizadas en el periodo a las diferentes áreas de la Universidad que servirá para hacer un estimado de los materiales que realmente se utilizan, para realizar la compra consolidada de los mismos.

Responsable de Recursos Materiales y compras o Auxiliares de Almacén

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-07 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Almacén de Materiales de la Universidad

2. Elabora formato F-PR-SAB-01 Solicitud de bienes y servicios y el formato de planeación de actividades académicas en el sistema (SIPLAP) para su autorización.
 3. Realiza el procedimiento de adquisiciones de la Universidad.
 4. Recibe el material, se revisa, verifica y se registra y/o actualiza en la base de datos, se archiva copia de factura de los materiales y del formato F-PR-SAB-01 Solicitud de bienes y servicios, para cualquier aclaración y procede a acomodar el material en el lugar que le corresponda en los anaqueles del almacén a fin de que esté listo y fácilmente localizable para su entrega.
 5. Entregar de acuerdo a las necesidades de cada área el material requerido.
- Solicitante**
6. Elabora formato F-PR-SAB-01 Solicitud de bienes y servicios para reabastecer sus insumos y turna al Responsable de Recursos Materiales y compras.
- Responsable de Recursos Materiales y compras o Auxiliar de Almacén**
7. Recibe el formato F-PR-SAB-01 Solicitud de bienes y servicios y verifica existencia.
 8. ¿Cuenta con existencia del Material requerido?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Regresa a la actividad 3.
 9. Proporciona al solicitante el material requerido.
- Solicitante**
10. Firma de recibido el formato F-PR-SAB-01 Solicitud de bienes y servicios por los materiales proporcionados contando con la firma del personal que entrego el material.
- Auxiliar de Almacén**
11. Realiza la captura por la salida del material para mantener actualizado el inventarió, archiva vale firmado de recibido por el solicitante.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposici ón final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-07 R00

Fecha de emisión
26/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Almacén de Materiales de la Universidad

	Administrar el Almacén de Materiales de la Universidad					
F-PR-SAB-01	Solicitud de bienes y servicios	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/06/2025	00	Generación del Procedimiento para Administrar el Almacén de Materiales de la Universidad

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

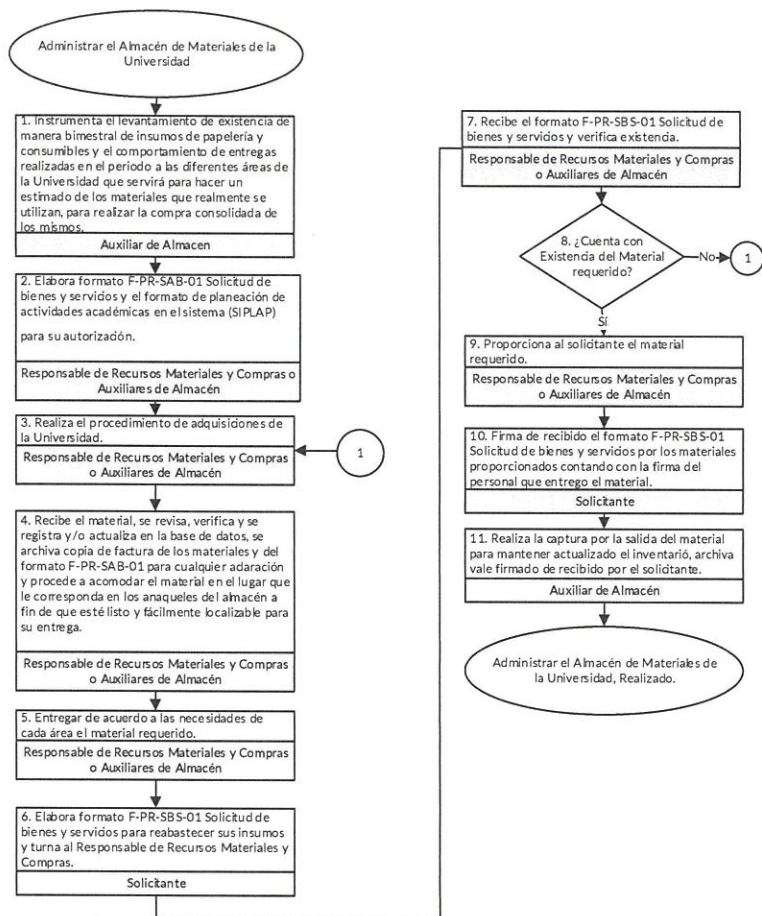
Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Almacén de Materiales de la Universidad



Código
PR-DAD-RMS-08 R00

Fecha de emisión
27/08/025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar los Espacios de la Universidad.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAD-RMS-08 R00

Fecha de emisión
27/08/025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar los Espacios de la Universidad.

I. OBJETIVO

Atender las solicitudes de reservación de espacios para eventos, académicos, administrativos, de planeación institucional y especiales de forma oportuna que los colaboradores de la Universidad de Oriente realicen, con la finalidad de permitir mejorar el rendimiento, la creatividad y la autonomía de los alumnos al tener una mejor estructura para organizar los espacios adecuadamente.

II. ALCANCE

Aplica a la Rectoría, Direcciones, Coordinaciones Académicas, Departamentos Administrativos, Oficinas Académicas, Administrativas y Presidentes de cuerpos Académicos de la universidad de Oriente.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Decreto 628/2005 por lo que se crea la Universidad de Oriente.

Política en Materia de Reservación de Espacios y Atención a Eventos de la Universidad de Oriente.

IV. DEFINICIONES

Booked: Sistema diseñado para la planificación de reservas, permite agendar y apartar los espacios que están permitidos de la Universidad de Oriente.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Personal Académico y/o Administrativo (Usuario)

1. Realizar las reservaciones que requieran por medio del sistema Booked en el cual designaran, espacio, fecha, hora, equipos, personal de apoyo, lista de participantes, materiales o mobiliario.

Nota: Para reservar cualquier espacio deberán hacerlo 24hrs antes del evento de lo contrario el sistema no permitirá hacer la reservación, deberá verificar su solicitud con un mínimo de dos horas antes del evento programado con la finalidad de realizar observaciones o modificaciones que pudieran presentarse.

Personal Académico y/o Administrativo (Usuario)

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAD-RMS-08 R00

Fecha de emisión
27/08/025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar los Espacios de la Universidad.

2. Deberá verificar su solicitud con un mínimo de dos horas antes del evento programado con la finalidad de realizar observaciones o modificaciones que pudieran presentarse.

Responsable de Servicios Generales

3. Revisa todos los días, a primera hora el sistema Booked para visualizar todas las reservaciones que se han realizado.
4. Genera y elabora el formato F-PR-RSB-01 Reporte de sistema Booked.
5. Presentarse 20 minutos antes del evento para abrir y realizar las inspecciones del espacio solicitado.
6. Supervisa el montaje del espacio del evento con todos los requerimientos del solicitante:
 - Acomodo de mobiliario
 - Sonido
 - Video y/o proyección
 - Ambientación
 - Limpieza
 - Aire acondicionado
 - Iluminación
 - Personal de apoyo
7. ¿Inicia en tiempo el evento?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 9.
8. Cancela la reserva del espacio pasados 15 minutos de tolerancia. Continúa en la actividad 12.
9. Entregar al solicitante el espacio, los requerimientos que se solicitaron y firmar de entregado en el formato F-PR-RSB-01 Reporte de sistema Booked.
10. Presentarse 10 minutos antes de que finalice el evento para realizar inspecciones en las instalaciones y/o equipos.
11. Firmar de recibido el espacio como se le entrego.
12. ¿Hay incidencias al final del evento?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 14.
13. Describe las incidencias en el formato F-PR-AEU-01 Reporte de sistema Booked que se detectaron (el solicitante no entro al espacio reservado, se atrasó el solicitante y el evento inicio en un horario distinto a la reserva, se recibieron las instalaciones sucias o se dañó algún equipo que se proporcionó para dicha actividad, etc.).
14. Notifica al solicitante y al Jefe de Departamento de Servicios Generales de las incidencias relacionadas con mantenimiento, limpieza y equipos dañados.

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMS-08 R00

Fecha de emisión
27/08/025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar los Espacios de la Universidad.

Supervisa el desmontaje de equipo, la devolución de materiales al almacén, apagar aires acondicionados, iluminación y limpieza.

15. Elabora el reporte de Uso y Funcionamiento de Espacios y lo turna a la Directora Académica, con copia al Director de Administración y al Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar los Espacios de la Universidad	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-AEU-01	Reporte de sistema Booked	RMS	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/08/2025	00	Generación del Procedimiento para Administrar los Espacios de la Universidad.

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAD-RMS-08 R00

Fecha de emisión
27/08/025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar los Espacios de la Universidad.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

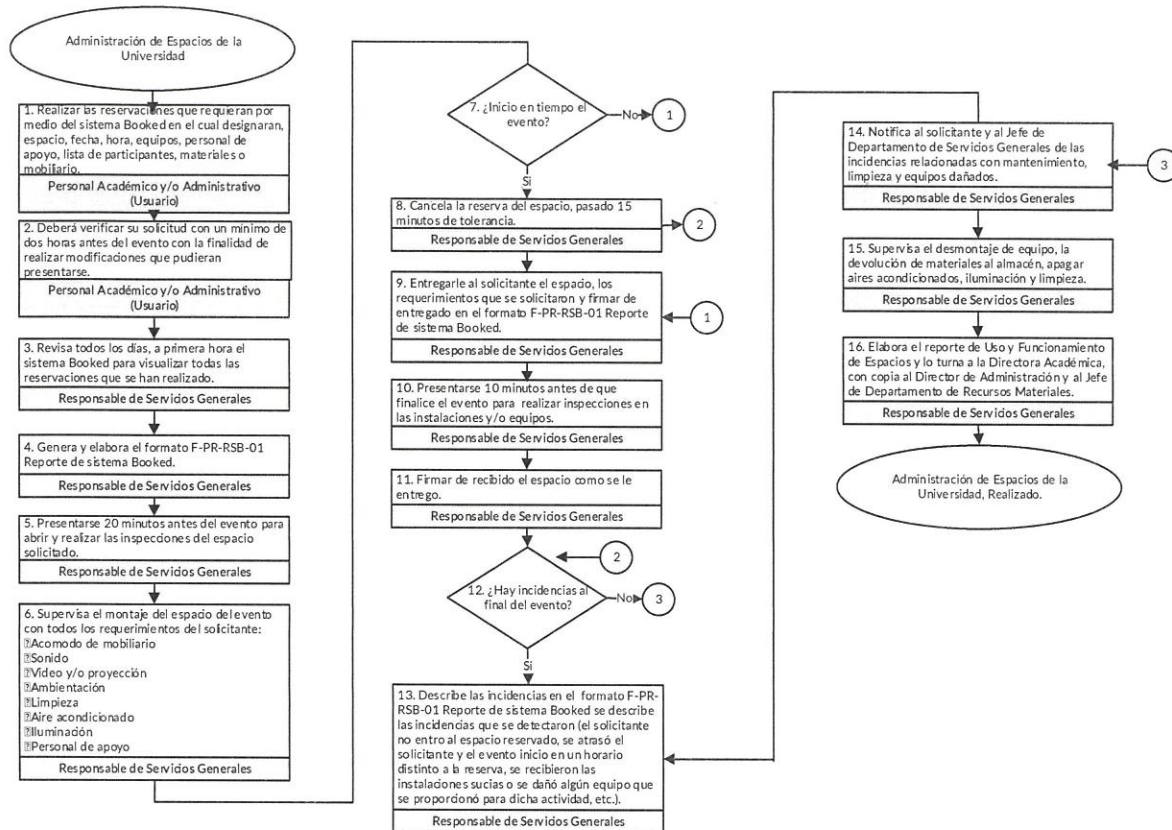
Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar los Espacios de la Universidad.



Reporte de Sistema Booked

Reporte generado por BOOKED: **Miércoles 12 de junio 2024**

ID	HORA INICIAL	HORA FINAL	USUARIO	EVENTO	RECURSO	ULTIMA MODIFICACION	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Código
PR-DAD-STI-01 R00

Fecha de emisión
27/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Universidad.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-STI-01 R00	Fecha de emisión 27/08/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Universidad.		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos cómputo, con la finalidad de unificar criterios y establecer mecanismos de control interno en la ejecución del mismo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Soporte Técnico Institucional, todas las áreas que hacen uso de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y la red tecnológica institucional.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Manual de uso del equipo de cómputo y periféricos-gobierno del estado de Yucatán

IV. DEFINICIONES

ECOTEC: Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones.

Mantenimiento preventivo: Programación de verificaciones en forma periódica a ECOTEC, en base a un plan establecido y no a una demanda del usuario. Su propósito es prever fallas y tener al ECOTEC en operación a niveles y eficiencia óptimos, al inspeccionar los equipos, detectar fallas en fase inicial y corregirlas en el momento oportuno.

Mantenimiento correctivo: Acción que requiere de solución inmediata por eventos no previstos (donde el ECOTEC no proporciona la calidad de servicio esperado), consiste en la reparación y/o cambio de piezas defectuosas, incluyendo diagnóstico, mano de obra y el repuesto. Puede ser una falla física o lógica.

Usuario: toda persona que interactúa con el ECOTEC y proporciona datos de entrada y obtener resultados del sistema de cómputo, que se despliegan por Pantalla o se imprimen a través de la Impresora.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-STI-01 R00

Fecha de emisión
27/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Universidad.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Oficina de Soporte Técnico:

1. Elabora el formato F-PR-MPC-01 Programa de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de ECOTEC.
2. Realiza internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de ECOTEC según programa de mantenimiento.
3. ¿Se requiere mantenimiento preventivo y/o correctivo de un proveedor?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 5.
4. ¿Requiere material para el mantenimiento preventivo y/o correctivo?
 - Sí: Continúa en la actividad 6
 - No: 5.
5. Realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo al plan de mantenimiento o por solicitud de algún jefe de área solicitante. **Fin del procedimiento**
6. Elabora la solicitud de material o servicios, para los materiales necesarios o servicios de terceros para el mantenimiento y lo turna a los auxiliares de almacén o al jefe de mantenimiento según sea el caso.

Jefe de Mantenimiento o Auxiliar de Almacén

7. Recibe la solicitud, realiza la adquisición de materiales o servicios y entrega al jefe de oficina de soporte técnico.

Jefe de Oficina de Soporte Técnico

8. Recibe el material requerido, procede al mantenimiento.
9. ¿Se llevó a cabo la reparación?
 - Sí. Continúa en la actividad 10.
 - No. Regresa a la actividad 6.
10. El encargado de realizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo reporta al Jefe del Departamento de tecnologías de la información o Área Solicitante

Jefe del área solicitante

11. verifica el servicio de mantenimiento.
12. Cierra la orden de trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente.

Fin del Procedimiento.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Universidad de Oriente Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-STI-01 R00	Fecha de emisión 27/08/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Universidad.			

VI.INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Índice de mantenimiento	$A = (B/C) * 100$ A= Porcentaje B= Total de mantenimientos realizados C= Total de mantenimientos programados o solicitados	Porcentaje	Semestral	100%

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII.ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Universidad	STI	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-MCP-01	Programa de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones	STI	2 años	4 año	6 año	Eliminar

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-STI-01 R00

Fecha de emisión
27/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Universidad.

VIII.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/08/2024	00	Generación del Procedimiento para realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Universidad.

IX.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

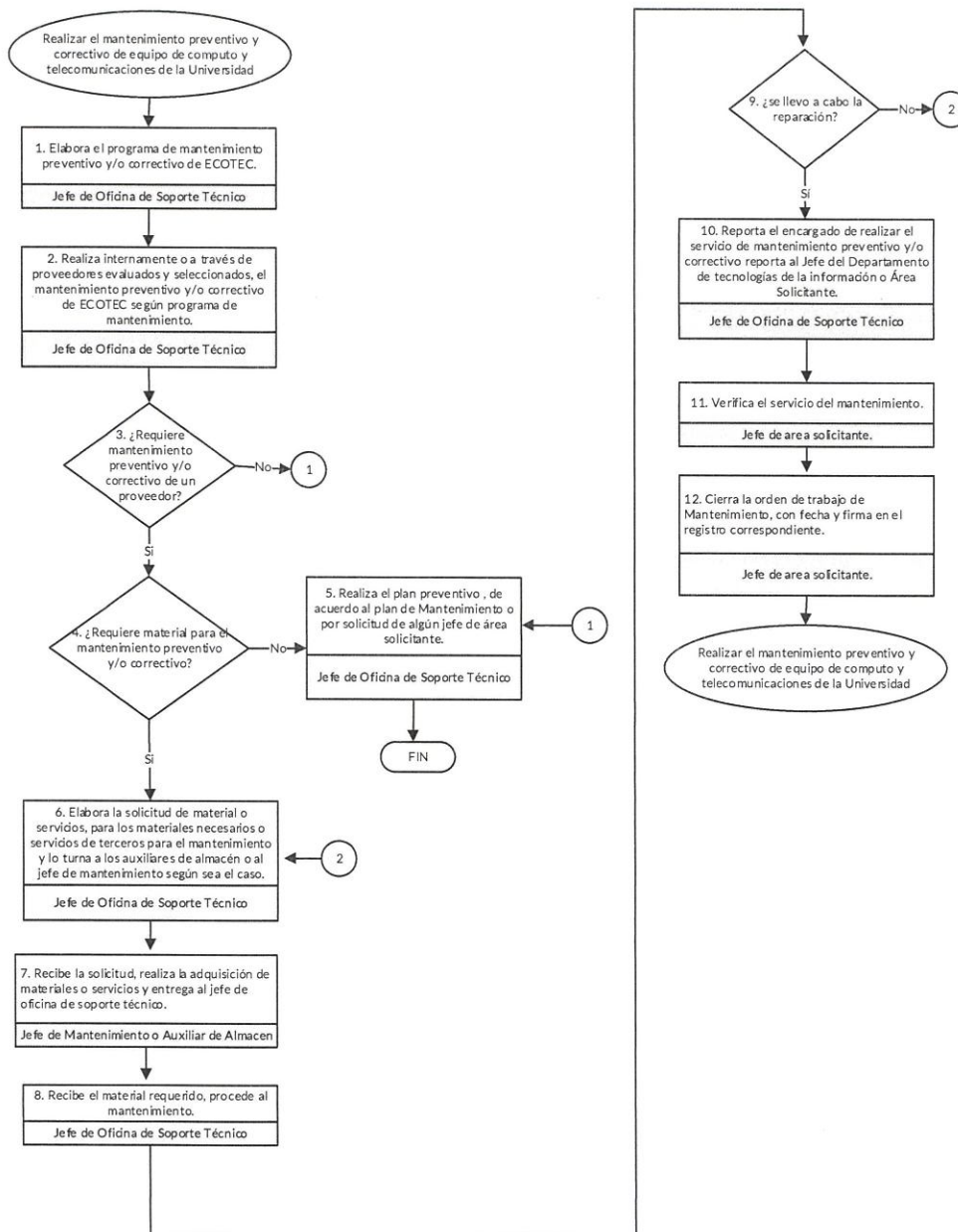
Autorizó



Lic. Isaac de Jesús Vázquez Rodríguez
Director Administrativo

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Procedimiento para realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Universidad.





Programa para realizar el Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones

Programa de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones

Periodo: (A) Enero/Julio (B) Agosto/Diciembre

Año: xxxxxxxx

No.	AREA / UBICACION / ENCARGADO/ RESPONSABLE	TIPO	E	A ENE	A FEB	A MAR	A ABR	A MAY	A JUN	B JUL	B AGO	B SEP	B OCT	B NOV	B DIC
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													
		Int	X	Verifica											
		Ext		Programa											
				Realizado											
		CALIFICACION SERVICIO													