

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 1 Código: 2-214-FOM
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS		

SUBDIRECCIÓN	CÓDIGO
SELECCIÓN y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	214-23-SD-01
PUBLICACIÓN Y REGISTRO DE CURSOS INTERSEMESTRALES	214-23-SD-02
ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB	214-23-SD-03
MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	214-23-SD-04
PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL	214-23-SD-05
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL	
SERVICIO DE LABORATORIOS DE CIENCIAS BÁSICAS	214-23-CFP-01
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DE RPBI EN CEPAS BIOLÓGICAS	214-23-CFP-02
SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE COMPRA DE MATERIAL, INSUMOS Y	
MANTENIMIENTO DE EQUIPO EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS	214-23-CFP-03
ASIGNACIÓN AL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	214-23-CFP-04
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	
REGISTRO PARA REALIZAR INTERCAMBIO ACADÉMICO ESTUDIANTIL	214-23-CEV-01
ACREDITACIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO ESTUDIANTIL	214-23-CEV-02
PROGRAMA COMUNITARIO UNIDAD MÓVIL	214-23-CEV-03
TRÁMITE DE TÍTULO	214-23-CEV-04
COORDINACIÓN DE CLÍNICAS	
ADMISIÓN Y ATENCIÓN DE URGENCIAS	214-23-CA-01
ADMISIÓN DE PACIENTE EN POLICLÍNICA	214-23-CA-02
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE CLÍNICO	214-23-CA-03
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE CLÍNICO DE ESPECIALIDADES	214-23-CA-04
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE CLÍNICO	214-23-CA-05
ENTREGA DE MATERIALES EN FARMACIA	214-23-CA-06
PRÉSTAMO DE EQUIPO DE FARMACIA	214-23-CA-07
ATENCIÓN EN CLÍNICAS USO DE UNIDADES DENTALES	214-23-CA-08
ADMINISTRACIÓN	
ALTA EN SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL (SUCOP)	214-23-ADM-01
COBROS POR ADMISIÓN	214-23-ADM-02
COBROS POR EXPEDIENTE CLÍNICO	214-23-ADM-03
COBROS POR LABIO Y PALADAR HENDIDO	214-23-ADM-04
COBROS DIVERSOS	214-23-ADM-05
CANCELACIÓN DE PAGOS	214-23-ADM-06
COBROS POR TRATAMIENTO	214-23-ADM-07
CORTE DE CAJA	214-23-ADM-08
CAPTURA DE INVENTARIO ANUAL	214-23-ADM-09
COBROS CON RECIBO TEMPORAL	214-23-ADM-10
COBROS POR ADEUDOS DE INSTRUMENTAL	214-23-ADM-11
COBROS POR CAJA	214-23-ADM-12
COBROS POR UNIDAD MÓVIL DENTAL	214-23-ADM-13
CONSTANCIA DE ENTREGA DE INSTRUMENTAL Y/O EQUIPO	214-23-ADM-14
CONSTANCIA DE ENTREGA DE MATERIAL CONSUMIBLE	214-23-ADM-15
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN	214-23-ADM-16

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 2 de 1
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS		Código: 2-214-FOM

CONTROL DE VALES DE GASOLINA	214-23-ADM-17
CONTROL VEHICULAR	214-23-ADM-18
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN TÉCNICA DE EQUIPO	214-23-ADM-19
RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO	214-23-ADM-20
RENTA DE CASILLEROS	214-23-ADM-21
VALE TEMPORAL DE SALIDA	214-23-ADM-22

BIBLIOTECA

PRESTAMO EXTERNO	214-23-BI01
RENOVACIÓN DE MATERIAL	214-23-BI02
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL	214-23-BI03
SANCIÓN ECONÓMICA POR ADEUDO DE MATERIAL	214-23-BI04
RECEPCIÓN DE MATERIAL POR DONACIÓN	214-23-BI05
RECEPCIÓN DE MATERIAL COMPRA BIBLIOTECA CENTRAL MEXICALI	214-23-BI06
RECEPCIÓN DE MATERIAL DE REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN	214-23-BI07
REPARACIÓN DE MATERIAL	214-23-BI08
DESCARTE DE MATERIAL.	214-23-BI09
RECEPCIÓN DE REVISTAS	214-23-BI10
RECEPCIÓN DE PERIÓDICOS	214-23-BI11
RECEPCIÓN DE MATERIAL COMPRA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	214-23-BI12

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 27/01/2023
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO		Página: 1 de 3
		Código: 2-214-FOM

Revisión Histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo con transparencia, el proceso de selección y contratación del personal académico en apego a los lineamientos institucionales.

Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector (a)	Atender la necesidad de cubrir bajas académicas; licencias, incapacidades, año sabático o se realice alguna modificación al plan de estudio y no se cuente con los profesores con el perfil que se requiere.	Vacantes en la planta académica (sistema reflection).
Coordinador (a) de formación profesional	Determinar el perfil del profesor a contratar.	Unidad de aprendizaje de la asignatura
Subdirector (a)	Elaborar convocatoria de acuerdo al perfil de la vacante y se da a conocer: Internamente; entre los miembros de su planta docente para su difusión y conocimiento. Además de publicarse en la página web de la Facultad de Odontología (FOM). Externamente; a través de organizaciones profesionales de egresados. Por ejemplo: Colegio de Odontólogos de Mexicali	http://odontologia.mx/uabc.mx/odontologia/web/ https://www.odontologos.mx/CCDM
Responsable de Administración Académica y Difusión Cultural	Recibir los documentos de aspirantes los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> - Registrar a personal académico - Una fotografía de frente tamaño infantil o credencial reciente - Curriculum Vitae actualizado. - Copia del título y cédula profesional (Validación por parte de la unidad académica en el Registro Nacional de Profesionistas) o en su efecto acta de examen profesional por ambos lados. - Si cuenta con estudios de posgrado, deberá anexar copia de documentos probatorios, para grados académicos extranjeros se requiere estar apostillado. - Copia legible del acta de nacimiento. - En caso de ser extranjero, anexar copia de la autorización del Gobierno Federal Mexicano para laborar en el País y copia del Pasaporte. - Copia de documento oficial de Clave Única de 	Requerimientos por parte del Departamento de Recursos Humanos https://sites.google.com/uabc.edu.mx/drh/nuovo-ingreso/asignatura https://sites.google.com/uabc.edu.mx/drh/nuovo-ingreso/tiempo-completo https://sites.google.com/uabc.edu.mx/drh/nuovo-ingreso/reingreso



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Código:
2-214-FOM

Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
	<p>Registro de Población (C.U.R.P.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del comprobante emitido por el S.A.T. donde indique el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) y Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.). - Copia del comprobante emitido por el I.M.S.S. donde indique el Número de Seguro Social. - Copia de identificación con fotografía (I.N.E., Licencia de Conducir, Pasaporte Mexicano). - Formato de Beneficiarios del Seguro de Vida debidamente llenado y firmado en original. - Formato IMF-001 "Personal de Nuevo Ingreso" debidamente llenado y firmado. - Copia de documentos probatorios de Experiencia Profesional, docente o de investigación (Cartas de trabajo, Constancias, Diplomas, Reconocimientos, etcétera) - Copia del contrato de cuenta de nómina expedida por Bancomer o Santander. 	<p>IMF-001 "Personal de Nuevo Ingreso" (Documento creado y controlado por el Depto. de Recursos Humanos)</p>
Subdirector (a)	<p>Presentar al Director(a) de la Facultad las solicitudes que cumplen con los requisitos.</p> <p>Citar a los aspirantes para entrevista vía correo electrónico.</p>	<p>Solicitudes con los requerimientos por parte del Departamento de Recursos Humanos https://sites.google.com/uabc.edu.mx/drh/nu-evo-ingreso/asignatura https://sites.google.com/uabc.edu.mx/drh/nu-evo-ingreso/tiempo-completo https://sites.google.com/uabc.edu.mx/drh/nu-evo-ingreso/reingreso</p>
Responsable de Administración Académica y Difusión Cultural	<p>Revisar los documentos de los aspirantes para verificar que sea acorde y cumpla con los requisitos de la convocatoria. Analizar documentos probatorios (diplomas, constancias, etc.) para verificar que sean de acuerdo a lo señalado en el curriculum vitae.</p> <p>Presentar propuestas de aspirantes a Subdirección y Dirección</p>	<p>Requerimientos por parte del Departamento de Recursos Humanos https://sites.google.com/uabc.edu.mx/drh/nu-evo-ingreso/asignatura https://sites.google.com/uabc.edu.mx/drh/nu-evo-ingreso/tiempo-completo https://sites.google.com/uabc.edu.mx/drh/nu-evo-ingreso/reingreso</p>
<p>Director</p> <p>Subdirector (a)</p> <p>Coordinador de Formación Profesional</p>	<p>Realizar entrevista a los aspirantes que permita conocer aspectos como: valores, actitud, competencias académicas y laborales.</p> <p>Solicitar a los aspirantes la presentación de una clase muestra para conocer el dominio sobre la materia y sus competencias docentes, si la mayoría de los integrantes lo consideran necesario.</p> <p>Emitir una resolución por unanimidad o mayoría, una vez terminada la evaluación de los aspirantes.</p> <p>Contratar a un profesor por un ciclo escolar en caso de que los aspirantes no cumplan con los requisitos y exista la urgencia de cubrir una asignatura.</p>	<p>Unidad de aprendizaje de la asignatura</p> <p>Requerimientos por parte del Departamento de Recursos Humanos https://sites.google.com/uabc.edu.mx/drh/nu-evo-ingreso/asignatura https://sites.google.com/uabc.edu.mx/drh/nu-evo-ingreso/tiempo-completo https://sites.google.com/uabc.edu.mx/drh/nu-evo-ingreso/reingreso</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

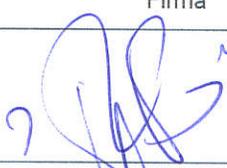
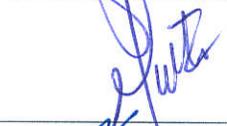
Página: 3 de 3

Código:
2-214-FOM

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director (a)	Aplicar los lineamientos para la selección para cubrir una plaza de carrera de manera interina, recabará el visto bueno de la autoridad correspondiente. Realizar los trámites necesarios para la contratación, en caso de tener una respuesta favorable, de lo contrario se inicia nuevamente el proceso.	Oficio de solicitud de contratación académica
Subdirector (a)	Notificar al aspirante seleccionado	
Responsable de Administración Académica y Difusión Cultural	Realizar los trámites de contratación correspondientes ante el área de Recursos Humanos correspondiente si se trata de profesor de asignatura.	Oficio de solicitud de contratación académica

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Rubén Bermúdez Vivas	Responsable de Administración Académica y Difusión Cultural	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vásquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	PUBLICACIÓN Y REGISTRO DE CURSOS INTERSEMESTRALES	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: Describir las actividades para publicar la oferta de cursos Intersemestrales se realicen en tiempo y forma, conforme a los lineamientos del presente procedimiento.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Establecer las fechas de inicio de los cursos Intersemestrales.	http://www.uabc.mx/Calendario-de-Actividades-2019-2-2020-1.pdf
Secretaria Académica	<p>Realizar una propuesta de profesores y materias por parte del área académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitando la activación de las unidades de aprendizaje seleccionadas. 2) Elaborar un oficio para la solicitud de apertura de las unidades de aprendizaje, en el cual se anexa; el nombre del instructor, la clave y nombre de la asignatura con los créditos que ofrece. <p>Recibir la notificación por parte de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, donde se le informa la autorización de la apertura de las asignaturas</p>	<p>Oficio de solicitud de apertura de unidades de aprendizaje para cursos Intersemestrales.</p> <p>Oficio de autorización de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.</p>
Responsable de Administración Académica y Difusión Cultural	<p>Registrar en el sistema de la planta académica, las unidades de aprendizaje que se ofertan como cursos Intersemestrales.</p> <p>Publicar la información en la página oficial de la Facultad de Odontología en el apartado de Intersemestrales.</p> <p>En el cual se muestra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La clave de la asignatura. - El nombre de la unidad de aprendizaje. - Valor de créditos - Costo del curso. - Nombre del instructor que impartirá el curso. - Modalidad en la que se impartirá. 	<p>Captura en el sistema Reflection.</p> <p>Página oficial de la Facultad de Odontología.</p>
Estudiantes	<p>Revisar en la página oficial de la Facultad los cursos ofertados</p> <p>Descargar el formato de registro en la página oficial de la Facultad en el apartado de Intersemestrales.</p>	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 2

PUBLICACIÓN Y REGISTRO DE CURSOS INTERSEMESTRALES

Código:

2-214-FOM

	<p>Llenar el formato con los datos que se solicitan, por ejemplo: matrícula, nombre, email, teléfono, carrera, clave, grupo y nombre de la materia.</p> <p>Realizar el pago correspondiente en la cuenta y programa que se señale.</p> <p>Enviar el formato de registro al curso intersemestral junto con su comprobante de pago vía correo electrónico.</p>	<p>FOMSD-08 Formato de pago a curso intersemestral</p> <p>FOMSD-09 Registro-pago de curso intersemestral.</p> <p>Dirección de correo electrónico: (secretaria de subdirección y/o Responsable de Administración Académica y Difusión Cultural)</p>
Responsable de Administración Académica y Difusión Cultural	Revisar el kardex del estudiante, para confirmar que no cuente con la asignatura en su historial académico, para poder registrarlo en el curso que solicitó y se le envía la confirmación de que ha quedado inscrito de manera oficial.	Lista de registro.
Estudiante	<p>De existir causas por las que no pueda tomar el curso intersemestral, solicita la baja en un periodo de tres días, descarga el formato de baja que se encuentra publicado en la página web de la facultad</p> <p>Presentar solicitud de baja.</p>	<p>http://odontologia.mx/uabc.mx/odontologia/web/index.php/facultad-odontologia/</p> <p>FOMSD-10 Formato de solicitud de baja</p>
Secretaria académica	Recibe la solicitud y registra la baja del curso	FOMSD-10 Formato de solicitud de baja

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Rubén Bermúdez Vivas	Responsable de Administración Académica y Difusión Cultural	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vásquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 2

ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB

Código:

2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: Mostrar el proceso que el personal académico o administrativo requiere para realizar publicaciones en la página web de acuerdo a los lineamientos del presente procedimiento.

Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsables de áreas Coordinadores Encargado de Clínicas	<p>Detectar la necesidad de actualizar o publicar información correspondiente de su área en la página web de la facultad.</p> <p>Elaborar un medio de difusión publicitario (flyer, cartel, infografía etc.) según la actividad que requiera actualizar</p> <p>Enviar la propuesta de difusión publicitaria por medio del correo electrónico al subdirector (a).</p>	<p>Página web de la unidad académica.</p> <p>http://odontologia.mx/uabc.mx/odontologia/web/index.php/facultad-odontologia/</p>
Subdirector (a)	<p>Recibir y revisar la propuesta publicitaria (flyer, cartel, infografía etc.)</p> <p>Aprobar la información que será publicada en la página web de la Facultad, o en caso de ser necesario, hacer las observaciones correspondientes y enviarla.</p>	
Responsables de áreas Coordinadores Encargado de Clínicas	<p>Recibir y enviar por correo electrónico la información aprobada (flyer, cartel, infografía etc.) para su publicación.</p>	
Responsable de Información Académica y Actividades Estudiantiles.	<p>Recibir la información que se solicita ser publicada en la página web.</p> <p>Revisar que el documento cumpla con los requisitos que establece el manual de identidad gráfica de la UABC o lineamientos institucionales.</p> <p>Publicar la información en la página web de la facultad.</p> <p>Notificar al solicitante el cambio realizado.</p>	<p>Manual de Identidad gráfica UABC</p> <p>https://comunicacioninstitucional.uabc.mx/sites/default/files/inline-files/documentos/Manual%20de%20Identidad%20Gr%C3%A1fica%20UABC%202022-2.pdf</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

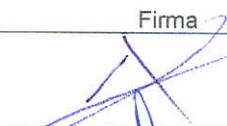
Página: 2 de 2

ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB

Código:

2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Daniel Avimael Lastra Reyes	Responsable de Información Académica y Actividades Estudiantiles	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 2

Código:

2-214-FOM

MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones la infraestructura informática de la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario	Solicita el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo y telefonía, personal o vía telefónica.	
Responsable de Información Académica Actividades Estudiantiles.	<p>Evaluar la falla en la infraestructura informática y verifica la situación del equipo de cómputo o telefonía.</p> <p>Brindar servicio de mantenimiento correctivo, si no es así, solicitar soporte técnico al Departamento de Información Académica (DIA)</p> <p>Realizar una solicitud de servicios informáticos en el sistema electrónico del Departamento de Información Académica (DIA) de la Vicerrectoría Mexicali en caso de tener alguna falla en la infraestructura informática.</p> <p>Proporcionar la dirección de correo electrónico del usuario, teléfono, extensión (en caso de contar con ella). Envía solicitud vía electrónica.</p>	<p>Solicitud de Servicios Informáticos.</p> <p>http://dgi.uabc.mx/ssi/</p>
Jefe del Departamento de Información Académica Vicerrectoría Campus Mexicali.	<p>Asignar un responsable, así como el tiempo para atender la solicitud a través del sistema correo electrónico o telefónico</p> <p>Realizar la atención de la solicitud por parte del responsable de información académica actividades estudiantiles.</p>	Solicitud de Servicios Informáticos.
Responsable de Información Académica Actividades Estudiantiles.	<p>Realizar una nueva Solicitud de Servicios Informáticos y se repite el procedimiento en caso de alguna inconsistencia con el servicio otorgado.</p> <p>Notificar al usuario el servicio realizado, personal o vía telefónica.</p>	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 2

MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Código:

2-214-FOM

Responsable de Información Académica Actividades Estudiantiles.	Enviar los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo semestralmente al área de administración.	FOMSD-07 Programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo
---	--	--

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Daniel Avimael Lastra Reyes	Responsable de información académica actividades estudiantiles	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/012018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: Mostrar el proceso que el usuario(a) requiere seguir para adquirir en préstamo equipo audiovisual.

Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiantes Docentes	Acudir al área de audiovisual para solicitar equipo en préstamo.	
Responsable de equipo audiovisual y gráfico	Verificar disponibilidad de equipo, en caso de existencia, solicita la credencial de estudiante/trabajador o la identificación oficial (INE), en caso de no haber disponibilidad de equipo, asesorar al estudiante o docente con los horarios de posible disponibilidad.	Credencial Estudiante/ Docentes ó Identificación (INE)
Estudiante Docentes	Proporcionar la credencial de estudiante o en su defecto la identificación INE, de no contar con alguna de las antes mencionadas, no se realiza el préstamo de equipo.	
Responsable de equipo audiovisual y gráfico	Retener la identificación en garantía y proporciona vale de préstamo para su debido llenado y firmado.	FOMSD-04 Vale de préstamo
Estudiante Docentes	Proceder a llenar debidamente y firmar el vale de préstamo y una vez hecho esto entrega el vale.	FOMSD-04 Vale de préstamo
Responsable de equipo audiovisual y gráfico	Recibir el vale ya antes llenado y proporcionar el equipo solicitado.	FOMSD-04 Vale de préstamo
Estudiante Docentes	Recibir el equipo y proceder a utilizarlo, una vez que lo desocupa procede a regresarlo al área de audiovisual y diseño gráfico.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 2

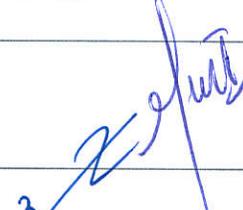
PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

Código:

2-214-FOM

Responsable de equipo audiovisual y gráfico	Recibir el equipo audiovisual y hace una inspección general del mismo, si este se encuentra en buen estado, se le solicita al estudiante o docente firmar de entregado en la bitácora de préstamo, de no encontrarse en buen estado ver <ul style="list-style-type: none">– En caso de que el equipo devuelto por el estudiante o docente presente fallas o desperfectos, se procederá a reportar lo sucedido a la administración, para realizar la reposición del equipo o en su defecto el cobro del mismo.– El equipo audiovisual recibe mantenimiento preventivo una vez por semestre y se registra en la bitácora de mantenimiento.	FOMSD-05 Bitácora de préstamo audiovisual FOMSD-06 Servicio al equipo audiovisual
Estudiante Docentes	Firmar de entrega en la bitácora de préstamo.	FOMSD-05 Bitácora de préstamo audiovisual
Responsable de equipo audiovisual y gráfico	Proceder a cancelar el vale de préstamo y se le entrega al estudiante o docente, posteriormente se procede al resguardo del equipo.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Eliel De La Paz Chávez	Responsable de equipo audiovisual y gráfico	
Revisó:	Dr. Gilberto Valenzuela Vázquez	Subdirector (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 1

SERVICIO DE LABORATORIOS DE CIENCIAS BÁSICAS

Código:

2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un registro de los grupos (profesores) que tienen que ingresar al laboratorio de Ciencias Básicas (ya sea microbiología o histología)

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente	Acudir con la responsable del laboratorio para notificar el horario de práctica.	
Responsable de laboratorio de Ciencias Básicas	Recibir el horario de práctica para la programación de apertura del laboratorio. Revisar el material que se ocupara en la práctica y proporcionarlo en caso que se requiera.	
Docente	Impartir las clases en el laboratorio de ciencias básicas de acuerdo a los horarios establecidos en su carga académica. firmar bitácora de ingreso. Notificar con un día de anticipación a la responsable de laboratorio, en caso de cancelación de la práctica, para posteriormente se le emita una constancia de cancelación.	FOMCFP-01 Ingreso a laboratorios de ciencias básicas Constancia de cancelación
Responsable de laboratorio de Ciencias Básicas	Revisar Bitácoras y el registro de los profesores. Mantener la carpeta de registro actualizada, en caso de alguna observación, atender de inmediato.	FOMCFP-02 Uso de equipo de ciencias básicas

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Silvia Viviana Pitones Rubio	Responsable de Laboratorio de Ciencias Básicas	
Revisó:	M.C. Gabriel Muñoz Salcido	Coordinador (a) de Formación Profesional	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 2

**CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DE RPBI
PRINCIPALMENTE CEPAS BIOLÓGICAS**

Código:

2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: Llevar un control de la disposición de RPBI generados en el laboratorio de Ciencias Básicas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de laboratorio de Ciencias Básicas	<p>Ver, que, de acuerdo a las prácticas de laboratorio establecidas, se pueden generar RPBI, por lo que se deben tener delimitados los espacios correspondientes a esta área</p> <p>Revisar antes del ingreso de cada grupo si la capacidad de los recipientes y bolsas ya llegó al 80% para disponer de esas bolsas y colocar nuevas bolsas.</p> <p>Delimitar con cinta amarilla físicamente en el laboratorio y notificar al conserje.</p>	
Conserje	<p>Llevar las bolsas y recipientes herméticos generadores de RPBI cuando la responsable del laboratorio de Ciencias Básicas se lo notifique de manera verbal.</p> <p>Registrar los RPBI que ingresan al almacén.</p>	<p>Bitácora de residuos peligrosos y sitios contaminados SEMARNAT-07-27-A</p> <p>Control interno del comité de COSEHI</p>
Responsable de laboratorio de Ciencias Básicas	<p>Indicar con plumón que se trata de cepas o cultivos en aquellas bolsas conteniendo cepas biológicas.</p> <p>Avisar al encargado de mantenimiento para que las ponga a disposición con la empresa encargada</p>	
Encargado de mantenimiento	<p>Recolectar las bolsas rojas donde se encuentran envasados los residuos de RPBI.</p> <p>Trasladar bolsas y recipientes al área de almacén temporal.</p>	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DE RPBI
PRINCIPALMENTE CEPAS BIOLÓGICAS

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Silvia Viviana Pitones Rubio	Responsable de laboratorio de Ciencias Básicas	
Revisó:	M.C. Gabriel Muñoz Salcido	Coordinador (a) de Formación Profesional	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 2

**SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE COMPRA DE MATERIAL, INSUMOS Y MANTENIMIENTO
DE EQUIPO REQUERIDOS EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS**

Código:

2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: Realizar la gestión necesaria para que el equipo y el material o insumos necesarios para las prácticas de laboratorio se encuentren en las condiciones óptimas y sean proporcionados a los docentes en tiempo y forma.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de laboratorio de Ciencias Básicas	<p>Realizar una lista del material, insumos y equipo requerido para las prácticas de las materias de microbiología e histología de acuerdo a los manuales de laboratorio de manera anual.</p> <p>Hacer cálculos de cuánto material e insumos se requiere y si el equipo que se requiere se encuentra disponible y en buen estado para utilizarse o requiere mantenimiento. Realizar cotizaciones del material e insumos.</p> <p>Gestionar con la administración de la Facultad de Odontología Mexicali, la compra del material e insumos para las prácticas de laboratorio, así como mantenimiento de equipos.</p>	<p>Lista interna de material, insumos y equipo necesario para prácticas de acuerdo al Manual de laboratorio.</p> <p>Cotización a 3 proveedores.</p>
Administrador (a)	<p>Comprar material e insumos requeridos para las prácticas de laboratorio de las materias de microbiología e histología de acuerdo a los manuales de laboratorio, así como el servicio de mantenimiento de equipos, de manera anual.</p>	Orden de compra
Responsable de laboratorio de Ciencias Básicas	<p>Revisar el material e insumos recibidos para las prácticas de microbiología e histología de acuerdo a los manuales de laboratorio de manera anual.</p> <p>Atender a las indicaciones del servicio de mantenimiento de equipos de laboratorio.</p> <p>Almacenar en el laboratorio el material e insumos hasta su uso.</p>	Factura de material recibido



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

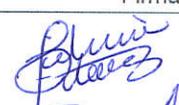
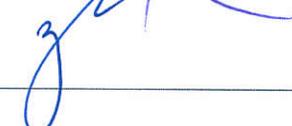
Página: 2 de 2

SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE COMPRA DE MATERIAL, INSUMOS Y MANTENIMIENTO
DE EQUIPO REQUERIDOS EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

Código:

2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Silvia Viviana Pitones Rubio	Responsable de laboratorio de Ciencias Básicas	
Revisó:	M.C. Gabriel Muñoz Salcido	Coordinador (a) de Formación Profesional	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 2

ASIGNACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Código:

2-214-FOM

Revisión Histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/012018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria

Objetivo: Registrar oficialmente al estudiante en un programa de Servicio Social Comunitario ante la Coordinación de Formación Profesional de la UABC, con el fin de que inicie la Prestación del Servicio Social

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable del Servicio Social Comunitario	<p>Convocar a estudiantes a taller de servicio social comunitario a través de la publicación de avisos en el portal web de la facultad (Facultad de Odontología y Ciencias de la salud).</p> <p>Impartir taller de servicio social comunitario.</p>	<p>Página web de la facultad de odontología Mexicali y CISALUD</p> <p>http://odontologia.mx1.uabc.mx/odontologia/web/index.php/estudiantes/</p> <p>http://cienciasdelasalud.mx1.uabc.mx/</p>
Estudiante	<p>Asistir al taller virtual de servicio social comunitario</p> <p>Consultar el catálogo de programas de servicio social comunitario en la plataforma del Sistema Integral de Servicio Social (SISS) / Identificar los programas ofertados en la unidad académica.</p> <p>Seleccionar programas masivos / programas no masivos</p> <p>Llenar en la plataforma del Sistema Integral de Servicio Social (SISS) la ficha de asignación en caso de ser un programa no masivo / Acudir con la responsable del programa servicio social comunitario en caso de elegir un programa comunitario masivo.</p>	<p>Página web de la facultad de odontología Mexicali y CISALUD</p> <p>http://odontologia.mx1.uabc.mx/odontologia/web/index.php/estudiantes/</p> <p>http://cienciasdelasalud.mx1.uabc.mx/</p> <p>Página del servicio social UABC https://serviciosocial.uabc.mx</p>
Unidad receptora	<p>Recibir ficha de asignación a un programa de servicio social comunitario.</p> <p>Aceptar / rechazar la solicitud del estudiante</p>	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 2

ASIGNACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Código:

2-214-FOM

Estudiante	Revisar la notificación si fue aceptado o rechazado en la plataforma del Sistema Integral de Servicio Social (SISS) en caso de ser un programa no masivo / en caso de ser un programa masivo se asignan actividades.	
Responsable del Servicio Social Comunitario	Revisar en el sistema si cuenta con alumnos que requieren la asignación a un determinado programa. Revisar asignación (número de horas, actividades a realizar y vigencia del programa), en caso de cumplir con los lineamientos del servicio social comunitario UABC, se aprueba y asigna.	http://sriagral.uabc.mx/Externos/AbogadoGeneral/Reglamentos/ReglamentosInstitucionales/09_REGL_SERV_SOC.pdf Página del servicio social UABC https://serviciosocial.uabc.mx
Estudiante	Ingresar a la plataforma del Sistema Integral de Servicio Social (SISS) en el menú (mi estado servicio social), verifica la asignación al programa del servicio social. inicia las actividades de dicho programa Al término de la actividad asignada, llenar en plataforma el Informe de Actividades de Prestación del Servicio Social Comunitario o Primera Etapa en caso de ser un programa no masivo. / Enviar el informe por medio del SISS a la unidad receptora. En caso de ser un programa masivo no se realiza el informe final.	Página del servicio social UABC https://serviciosocial.uabc.mx
Unidad receptora	Recibir, revisar y aceptar el informe de actividades	
Responsable del Servicio Social Comunitario	Revisar el informe, verifica los datos, los acepta y acredita las horas.	
Estudiante	Ingresa a la plataforma nuevamente para verificar que las horas estén acreditadas.	Página del servicio social UABC https://serviciosocial.uabc.mx

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C.S Marina Concepción Silva Mancilla	Responsable del Servicio Social Comunitario	
Revisó:	M.C. Gabriel Muñoz Salcido	Coordinador (a) de Formación Profesional	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página:1 de 3

REGISTRO PARA REALIZAR INTERCAMBIO ACADÉMICO ESTUDIANTIL

Código:

2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/012018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar el control de los trámites de registro para realizar intercambio académico estudiantil.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Intercambio	Difundir en la Unidad Académica la Convocatoria de Intercambio Académico Estudiantil previamente publicado por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica UABC	http://www.cgvca.uabc.mx/home/es/
Estudiante	Acudir con el Responsable de Intercambio de la Facultad a solicitar más información.	
Responsable de Intercambio	Proporcionar al interesado información general y la página web para consultar las bases de la convocatoria y dónde se realiza el registro	Página web para consultar las bases de la convocatoria y su dónde se realiza el registro http://www.cgvca.uabc.mx/home/es/sistemaregistro/
Estudiante	Ingresar a la página web de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica UABC Seleccionar el apartado de ESTUDIANTES Dar clic en CONVOCATORIA para revisar los requisitos y bases para participar. Ingresar al SISTEMA DE REGISTRO en el mismo módulo de estudiantes. Crear una Cuenta en el módulo de "Licenciaturas UABC (Intercambio, Estancias cortas y Prácticas Profesionales) presionando el botón de REGISTRARSE. Capturar los datos que solicitan como Matrícula, correo electrónico, entre otros y presionar REGISTRAR. En caso de ya contar con registro presionar el botón de ACCESO. Activar la cuenta ingresando a la liga de activación (URL) que llegará en automático al correo electrónico. regresar al módulo de "Licenciaturas UABC (Intercambio, Estancias cortas y Prácticas Profesionales) una vez registrado presionar el botón de ACCESO.	Página web para consultar las bases de la convocatoria y su dónde se realiza el registro http://www.cgvca.uabc.mx/home/es/sistemaregistro/



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 3

REGISTRO PARA REALIZAR INTERCAMBIO ACADÉMICO ESTUDIANTIL

Código:

2-214-FOM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
	<p>Capturar los datos solicitados y presiona botón LOGIN</p> <p>Iniciar con la selección del tipo de intercambio que desea hacer, dando clic en el botón de INTERCAMBIO ESTUDIANTIL.</p> <p>Después da clic en CONVOCATORIAS y presiona el botón de CONSULTA DE CONVOCATORIAS.</p> <p>Capturar en la ventana que se muestra los datos que solicitan: País, institución y área o disciplina de su interés y da clic en buscar (Revisar requisitos de la institución como promedio necesario y lugares disponibles.</p> <p>Regresar al punto 11 de este apartado, si no existen disponibles y desea buscar otra institución.</p> <p>Si existe disponibilidad hacer clic en MÁS y mostrará en qué lugar de la lista estás.</p> <p>Si ya está decidido (a) clic en el botón "SI DESEA PARTICIPAR, PRESIONE AQUÍ"</p> <p>El sistema proporcionará los documentos requeridos y en el menú principal en SOLICITUDES da click en MIS SOLICITUDES, luego en SEGUIMIENTO para subir, en PDF, a la plataforma los documentos</p> <p>Si desea no continuar dará clic en DECLINAR y se borrará la solicitud.</p>	
Responsable de Intercambio	<p>Ingresar a la página web de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica UABC</p> <p>Dar click en ESTUDIANTES</p> <p>Ingresar al sistema de REGISTRO → ADMINISTRACIÓN → ACCESO</p> <p>Ingresar número de usuario y contraseña (proporcionados por el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.</p> <p>Revisar el sistema ya que arroja en la bandeja a los estudiantes que están postulados para realizar intercambio</p> <p>Ingresar al icono MÁS y revisa los documentos que el estudiante ha subido a la página de sistema de registro</p> <p>Ingresar al icono VER, revisar que cada uno de los documentos cumple con los requerimientos establecidos en la convocatoria</p> <p>Ingresar el icono APROBADO O DENEGADO</p>	<p>Página web para consultar las bases de la convocatoria y su dónde se realiza el registro</p> <p>http://www.cgvca.uabc.mx/home/es/sistemaregistro/</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página:3 de 3

REGISTRO PARA REALIZAR INTERCAMBIO ACADÉMICO ESTUDIANTIL

Código:
2-214-FOM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
	<p>Posteriormente ingresa a EDIT →REVISIÓN UNIDAD →ACEPTADA UNIDAD, DENEGADA UNIDAD. Si la unidad es denegada escribe el motivo.</p> <p>Si reúne los requisitos, se acepta el documento y se graba</p> <p>Una vez que se revisan los requisitos y se aprueban en su totalidad, se da click en AVANZAR BANDEJA.</p> <p>El sistema indica: "Se avanzó en la bandeja al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación". A partir de ahí el responsable de Vinculación ya no podrá tener acceso a los documentos.</p>	
Estudiante	<p>Esperar la fecha para la publicación de resultados, tal como lo establece la convocatoria.</p> <p>Recibir la carta de aceptación de la institución educativa a la cual aplicó, en caso de los que son aceptados.</p> <p>Entregar una copia de carta de aceptación al responsable de Intercambio de la Facultad.</p> <p>Realizar su estancia.</p>	<p>Estudiante: Carta de aceptación expedida por la institución educativa.</p> <p>Responsable de Intercambio: Archiva copia de carta de aceptación entregada por estudiante.</p>

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Herla Aída Vieira Nevarez	Responsable de Intercambio	
Revisó:	C.D.E.O. Tely Adriana Soto Castro	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 2

ACREDITACIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO ESTUDIANTIL

Código:

2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar el control de los trámites para la acreditación del intercambio académico estudiantil.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Cooperación Académica e Intercambio. Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali	<p>Recibir de la institución donde el estudiante realizó el intercambio estudiantil constancia con calificaciones de la terminación de estudios.</p> <p>Enviar constancia, mediante oficio a la Facultad.</p>	-Constancia con calificaciones expedida por la Institución Educativa en la cual se realizó el intercambio
Responsable de Intercambio	<p>Recibir oficio y constancia de calificaciones.</p> <p>Elaborar el proyecto de acreditación (Ver nota #1) y actas complementarias de calificaciones correspondientes (Ver nota #2).</p> <p>Nota 1: Verificar que el proyecto de acreditación contenga: Matrícula, nombre de la institución educativa y periodo en el que realizó el intercambio y debe ser firmado por el director (a) de la Facultad y dirigido al Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación del Campus, con copia al Subdirector (a) y Responsable de Intercambio de la Facultad.</p> <p>Nota 2: Verificar que las actas contengan el nombre de la unidad de aprendizaje cursada, la fecha del periodo ordinario que marca el calendario oficial de la UABC y el ciclo escolar en el cual realizó el intercambio. Además de especificar si es materia optativa u obligatoria.</p> <p>Enviar mediante oficio proyecto de acreditación, tabla de equivalencias de materia, constancia con calificaciones y actas.</p>	Oficio para subdirección Certificado académico Tabla de equivalencias
Subdirector	Recibir oficio turnar la actividad a la secretaria.	Oficio para subdirección Certificado académico Tabla de equivalencias
Secretaria académica	<p>Recibir la información y elabora el oficio al Jefe de Departamento de servicios estudiantiles y gestión escolar con la información correspondiente.</p> <p>Ingresar al sistema de control escolar para capturar el acta complementaria.</p>	Oficio para subdirección Certificado académico Tabla de equivalencias https://controlescolar.uabc.mx/saml/SSO/alias/defaultAlias



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página:2 de 2

ACREDITACIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO ESTUDIANTIL

Código:
2-214-FOM

	<p>Capturar nombre del alumno, matrícula, asignatura cursada, periodo cursado, universidad donde realizó el intercambio y calificación obtenida en el periodo.</p> <p>Adjuntar en el sistema los oficios subdirección y jefe del departamento, así como el certificado académico de calificaciones y tabla de equivalencias; posteriormente el sistema genera el acta complementaria para su vista preliminar</p> <p>Enviar acta por el sistema electrónico de control escolar.</p>	
<p>Analista de Cooperación Académica e Intercambio Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali</p>	<p>Revisar la información en plataforma</p> <p>Registrar calificaciones en el sistema electrónico correspondiente, mismo que se verá reflejado en el kardex del estudiante</p>	<p>https://controlescolar.uabc.mx/sam/SSO/alias/defaultAlias</p>
<p>Estudiante</p>	<p>Consultar las calificaciones antes de su regreso a la UABC, En caso de que el estudiante no acredite alguna asignatura, debe consultar en el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación el procedimiento a seguir para la unidad de aprendizaje reprobada y deberá reembolsar la parte proporcional del apoyo económico otorgado por UABC.</p>	
<p>Responsable de Intercambio</p>	<p>Semestralmente se registra en bitácora la cantidad de estudiantes y académicos que asistieron a algún intercambio nacional e internacional.</p>	<p>FOMCEV-01 Intercambio Académico y estudiantil de licenciatura y posgrado</p>

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Herla Aída Vieira Nevarez	Responsable de Intercambio	
Revisó:	C.D.E.O. Tely Adriana Soto Castro	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	PROGRAMA COMUNITARIO UNIDAD MÓVIL	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar el servicio de atención dental a zonas vulnerables.

Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Programa Comunitario (Unidad Móvil)	<p>Realizar una búsqueda de Instituciones del sector público o privado que requieran el servicio.</p> <p>Establecer contacto con las Instituciones interesadas.</p> <p>Promover y explicar los servicios y costos que brinda el programa de atención comunitaria "Unidad Móvil".</p>	
Usuario (a) (escuelas, casa hogar, estancias infantiles, asilos, fábricas y brigadas)	<p>Aceptar o rechazar el servicio para el semestre en curso.</p> <p>Informar a la comunidad los servicios y costos el programa comunitario.</p>	<p>Agendar cita presencial o telefónica</p> <p>Lista de costos de los tratamientos ofertados en la "Unidad Móvil"</p>
Responsable de Programa Comunitario (Unidad Móvil)	<p>Calendarizar las visitas de la "Unidad Móvil" durante el semestre en curso con cada Institución que aceptó el Programa.</p> <p>Llegar con todo el equipo a la Institución donde presta el servicio con la Unidad Móvil.</p> <p>Solicitar pago por revisión de tratamiento</p> <p>Hacer las revisiones previamente pagadas y se entregará al paciente su diagnóstico, plan de tratamiento y presupuesto.</p>	
Usuario (a) (escuelas, casa hogar, estancias infantiles, asilos, fábricas y brigadas)	<p>Aceptar o rechazar tratamiento</p>	
Responsable de Programa Comunitario (Unidad Móvil)	<p>Programar la nueva visita para continuar con los tratamientos.</p>	<p>Calendario semestral "Unidad Móvil"</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 2

PROGRAMA COMUNITARIO UNIDAD MÓVIL

Código:

2-214-FOM

Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
	<p>Regresar la Unidad Móvil con todo su equipo a la Facultad de Odontología Mexicali.</p> <p>Mantener material e instrumental listo para la próxima salida al día siguiente.</p> <p>Llevar los recibos y el dinero generado durante el día a las cajas de la Facultad de Odontología Mexicali, Clínica Calafia.</p> <p>Entregar a la encargada de área, copias de los recibos para que posteriormente sean archivados</p>	<p>Recibos oficiales de la Facultad de Odontología Mexicali.</p> <p>FOMADM-08 Recibo Unidad Móvil</p> <p>Copias de recibos oficiales</p>
Cajero (a)	Recibir copias de los recibos de pagos, coteja la información y posteriormente se archiva	<p>Recibos oficiales de la Facultad de Odontología Mexicali.</p> <p>FOMADM-08 Recibo Unidad Móvil</p>
Responsable de Programa Comunitario (Unidad Móvil)	Realizar un reporte semestral de las actividades que realizó la Unidad móvil.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.D.E.Op. Sofía Graciela Ibarra Peralta.	Responsable de Programa Comunitario (Unidad Móvil)	
Revisó:	C.D.E.O. Tely Adriana Soto Castro	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 3
	TRÁMITE DEL TÍTULO	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el trámite del título de los egresados de la Licenciatura de Cirujano Dentista de la Facultad de Odontología Mexicali (FOM).

Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	Acudir con el responsable de egresados para iniciar el trámite de la titulación.	
Responsable de Egresados	<p>Identificar en el certificado de estudios profesionales la fecha de término del egresado.</p> <p>Informar los requisitos para el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de verificación de documentos digitalizados. - Fotografías tamaño título - Copia de acta de nacimiento - CURP - Copia de certificado de bachillerato - Copias de certificado de estudios profesionales - Pre solicitud de trámite de titulación - Recibo de pago - Copia de liberación de servicio social <p>Solicitar vía correo electrónico fotografías de certificado de estudios profesionales (ambos lados), Constancia de examen CENEVAL, oficio de liberación del servicio social profesional firmado por el responsable del área e informar que toda documentación deberá estar digitalizada ante el departamento de Servicios Estudiantiles.</p>	http://odontologia.mx1.uabc.mx/odontologia/web/index.php/titulacion/
Egresado	Enviar por vía correo electrónico fotografías de certificado de estudios profesionales (ambos lados), Constancia de examen CENEVAL, oficio de liberación del servicio social profesional firmado por el responsable del área.	
Responsable de Egresados	Revisar en laserfiche que los documentos solicitados estén digitalizados y sean legibles en caso de que no estén digitalizados notificar al egresado que falta algún documento en electrónico.	https://siii.uabc.mx



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 3

TRÁMITE DEL TÍTULO

Código:
2-214-FOM

Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	Digitaliza los documentos faltantes	
Responsable de Egresados	Revisar en laserfiche que los documentos solicitados estén digitalizados Enviar al egresado la solicitud de constancia de verificación de documentos digitalizados vía correo electrónico para que el egresado solicite la constancia ante el Departamento de Servicios estudiantiles	
Encargado de Titulación Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali.	Verificar los documentos digitalizados para enviar la constancia al alumno	
Egresado	Recibe vía correo electrónico la constancia de verificación de documentos digitalizados que deberá presentar impresa en la unidad académica. Acudir al área de titulación para entregar la documentación solicitada.	
Responsable de Egresados	Accesar al sistema electrónico del trámite único de titulación para generar la solicitud de trámite único de titulación. Informar al egresado que aproximadamente en 20 días hábiles puede pasar a recoger la constancia de no exigibilidad de examen profesional para recibir título profesional cuando se le notifique por el departamento de servicios estudiantiles. Organizar la documentación del egresado. Elaborar oficio para la entrega de documentación del egresado, dirigido al departamento de Servicios estudiantiles de gestión escolar y solicitar firma del director.	
Director	Revisar y firma oficio correspondiente al trámite	Oficio para trámite de titulación
Responsable de Egresados	Enviar documentación y oficio.	documentación oficial oficio para trámite de titulación
Encargado de Titulación Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali.	Recibir la documentación de la unidad académica Revisar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos. Enviar mediante oficio constancias de no exigibilidad a la unidad académica	
Responsable de Egresados	Recibir el oficio y las constancias de no exigibilidad	Oficio y constancias de no exigibilidad
Egresado	Acudir al área de titulación de la unidad académica para recoger la constancia de no exigibilidad de acuerdo en el tiempo establecido	constancias de no exigibilidad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 3 de 3

TRÁMITE DEL TÍTULO

Código:

2-214-FOM

Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Titulación Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali.	Notificar vía correo electrónico que el título está debidamente registrado. Notificar vía correo electrónico que el título se encuentra electrónicamente para iniciar el trámite de cédula profesional	
Egresado	Recibir notificación vía correo electrónico informando que el título está debidamente registrado. Recibir notificación vía correo electrónico informando que el título se encuentra electrónicamente para iniciar el trámite de cédula profesional.	
Responsable de Egresados	Entregar constancia al egresado para posteriormente recibir su título en el departamento de servicios estudiantiles.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.D. Esmeralda Ocampo Torres	Responsable de Egresados	
Revisó:	C.D.E.O. Tely Adriana Soto Castro	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 3

ADMISIÓN Y ATENCIÓN DE URGENCIAS

Código:

2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar orientación, evaluación, diagnóstico oportuno y atención de urgencia a pacientes que llegan a solicitar atención odontológica.

1. Admisión

Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Paciente	Solicitar atención odontológica	
Estudiante (Prestadores de Servicio Social Profesional)	Recibir al paciente y tomar lo signos vitales, si es mayor de 30 años tomar la glucosa postprandial Realizar exploración intra y extraoral Determinar si requiere tratamiento de urgencia o de atención integral. Se le asigna un estudiante de licenciatura o se canaliza a posgrado	Sistema Integral Odontología y recibo de pago emitido por caja FOMCA-01 Lista de asignación FOMCA-02 Ficha de admisión FOMCA-22 Ficha de interconsulta posgrado-Licenciatura
Estudiante de licenciatura	Indicar al paciente pasar a caja a realizar pago de Expediente Clínico en caso de ser tratamiento para estudiante de licenciatura	
Paciente	Pasar a caja a pagar el concepto de Historia Clínica y recibe Carnet de Citas.	Carnet de citas



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 3

ADMISIÓN Y ATENCIÓN DE URGENCIAS

Código:
2-214-FOM

Responsable de Expediente Clínico	Ingresar al sistema electrónico de historia clínica, captura número de expediente que se otorgó en recibo de pago y matrícula de alumno asignado en clínica de admisión para su atención. Imprimir formato de expediente clínico e integrar en un sobre junto con serie radiográfica, porta radiografía, paquete de guantes y cubrebocas para la toma de radiografías para préstamo a alumno (ver procedimiento de préstamo de expediente clínico). Regresar recibo de pago a usuario. Entregar carnet de citas Archivar expediente.	FOMCA-04 Historia clínica general
Estudiante (Prestadores de Servicio Social Profesional)	Aplicar encuesta de satisfacción al paciente	FOMCA-03 Encuesta de satisfacción de usuario
Paciente	Retroalimentar el servicio	FOMCA-03 Encuesta de satisfacción de usuario

2. Atención de Urgencias

Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante (Prestador de servicio social profesional)	Explicar al paciente el procedimiento de urgencia requerido, costos, ventajas, desventajas, así como proceso de canalización para su rehabilitación.	
Paciente	Aceptar tratamiento y firma consentimiento informado / rechazar tratamiento	Sistema Integral Odontología Consentimiento informado
Estudiante (Prestadores de Servicio Social Profesional)	Indicar pasar a caja a realizar pago de concepto de urgencia correspondiente	
Paciente	Realizar pago por concepto de urgencia correspondiente	Copia de recibo de pago
Cajero (a)	Realizar cobro de tratamiento de urgencia correspondiente Entregar al paciente original y dos copias del recibo	Copia de recibo de pago
Paciente	Dirigirse a clínica de admisión para entregar los recibos de pago y recibir la atención de urgencia	Copia de recibo de pago



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 3 de 3

ADMISIÓN Y ATENCIÓN DE URGENCIAS

Código:

2-214-FOM

Estudiante (Prestadores de Servicio Social Profesional)	Admitir los recibos de pago Entregar original de recibo de pago al paciente Generar el formato de urgencia y le anexa copia de recibo de pago Entregar copia recibo a la asistente clínica y solicita material y equipo para realizar el procedimiento	Recibo y copia de pago FOMCA-08 Ficha clínica para urgencia.
Asistente Dental	Recibir copia de recibo de pago Entrega material y equipo	Copia de recibo de pago
Estudiante (Prestadores de Servicio Social Profesional)	Realizar el procedimiento de urgencia Canalizar al paciente con estudiante de licenciatura o posgrado de acuerdo al diagnóstico	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Anitza Domínguez Sánchez	Responsable de Gestión en Clínicas	
Revisó:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
 Fecha de elaboración:
 27/01/2023
 Página: 1 de 3
 Código:
 2-214-FOM

ADMISIÓN DE PACIENTE EN POLICLÍNICA

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Describir el proceso general de admisión unificado del paciente de primera vez y de remisión directa por el estudiante, como parte del protocolo diagnóstico primario asociado a la atención odontológica general y de especialidades.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Paciente	Acudir a atención odontológica por primera vez o por remisión directa del estudiante.	
Estudiante	Informar al paciente el protocolo para recibir atención odontológica. Establecer el protocolo de registro del paciente que acude a las instalaciones para evaluar su estado de salud e identificar el motivo de su asistencia.	FOMCA-07 Ficha de admisión
Estudiante	Iniciar la ruta de seguimiento del paciente, para pacientes de atención con previa cita remitirá al estudiante correspondiente; paciente de primera vez dará continuidad al proceso de admisión indicando pase a caja a realizar el pago correspondiente.	
Cajero(a)	Solicitar al paciente su identificación oficial para el registro de datos, en pacientes menores de edad es necesario el acompañamiento del padre o tutor quien deberá presentar su identificación oficial. Indicar y solicitar al paciente el pago por concepto de admisión, genera los recibos de pago: original para el paciente y duplicados para farmacia, expediente y caja. Indicar al paciente una vez realizado el pago, que espere su turno para revisión e informar al estudiante.	
Paciente	Esperar su turno para revisión, una vez realizado el pago.	
Estudiante	Recibir la notificación de paciente para proceso de admisión y trasladar al paciente a la unidad dental asociada a la clínica diagnóstica para realizar la evaluación correspondiente. Acudir a farmacia a solicitar el paquete de básicos, entregando al encargado de farmacia la copia correspondiente del recibo de	FOMADM-05 Entrega Material Consumible

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 2 de 3
	ADMISIÓN DE PACIENTE EN POLICLÍNICA	Código: 2-214-FOM

	<p>pago.</p> <p>Entregar el material correspondiente registrando el mismo reporte diario de entrega de insumos.</p>	
Estudiante	<p>Evaluar y revisar al paciente registrando su información en la ficha de admisión, mediante el análisis de la información general del paciente basado en sus antecedentes, exploración de la cavidad oral y en su caso si es necesario la toma de radiografía periapical.</p> <p>Realizar el diagnóstico y plan de tratamiento presuntivo del paciente.</p>	FOMCA-07 Ficha de Admisión
Estudiante - Docente	<p>Determinar la especialidad de remisión y solicitar la supervisión del docente de especialidad para validar la condición del paciente.</p> <p>Solicitar al paciente la firma del consentimiento informado una vez autorizado para su remisión para su posterior canalización a estudiantes de especialidad.</p> <p>Resguardar el recibo de pago de admisión se mantiene bajo resguardo por la Coordinación de Policlínica siguiendo los lineamientos de almacenamiento de datos por parte de la Coordinación de Clínicas de la FOM.</p>	FOMCA-05 Consentimiento válidamente informado FOMCA-07 Ficha de Admisión
Docente	<p>Asignar el paciente al estudiante de especialidad (según sea el caso) basado en el orden de asignación establecido en el formato, para pacientes de remisión directa por el estudiante se notificará al mismo y se registrará como asignación directa.</p>	FOMCA-48 Bitácora de solicitud de Atención Especial de Pacientes de Posgrado.
Estudiante	<p>Recibir al paciente y dirigirlo al área de caja para la realización del pago correspondiente de historia clínica.</p> <p>Entregar el formato para estudios de imagen que indica el pago de estudio imagenológico aplicable al inicio de su tratamiento, en el caso de pacientes de la especialidad de ortodoncia.</p> <p>Iniciar el protocolo de elaboración y llenado de información del expediente clínico.</p> <p>Entregar al paciente la encuesta de satisfacción del usuario.</p>	FOMADM-09 Historia Clínica FOMCA-46 Orden para Estudios Imagenológicos FOMCA-03 Encuesta de Satisfacción de Usuario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

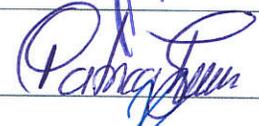
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

Código:
2-214-FOM

ADMISIÓN DE PACIENTE EN POLICLÍNICA

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Julio Cesar Flores Preciado	Responsable de Clínicas Periféricas (Policlínica)	
Revisó:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE CLÍNICO	Código: 2-214-FOM

Revisión Histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Generar expediente clínico de paciente para su atención.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario	Entregar recibo de pago de expediente clínico otorgado en caja y solicitar la generación del mismo.	FOMADM-15 Recibo Temporal
Responsable de Expediente Clínico	<p>Entrar al sistema electrónico de historia clínica, captura número de expediente que se otorgó en recibo de pago y matrícula de estudiante asignado en clínica de admisión para su atención.</p> <p>Imprimir el formato en el Sistema Integral de Odontología SIO del expediente clínico.</p> <p>Integrar en un sobre junto con serie radiográfica, porta radiografía, para la toma de radiografías para préstamo a estudiante.</p> <p>Regresar recibo de pago a usuario.</p> <p>Archivar expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> El expediente clínico se actualiza en cada atención al paciente por lo que pueden integrarse nuevos formatos o documentos según se requiera. La retención del expediente clínico y todos los documentos que se le adjuntan se resguardan por dos años en área de expediente clínico y tres más en archivo muerto, posteriormente se destruyen. 	<p>FOMADM-09. Historia Clínica</p> <p>Formatos que pueden integrarse al expediente clínico según atención que se preste al paciente</p> <p>FOMCA-10 Ficha clínica de cirugía bucal</p> <p>FOMCA-11 Ficha clínica de patología bucal</p> <p>FOMCA-12 Ficha clínica de endodoncia</p> <p>FOMCA-13 Ficha clínica de odontología restauradora</p> <p>FOMCA-14 Ficha clínica de prostodoncia fija</p> <p>FOMCA-15 Ficha clínica de prótesis parcial removible-prótesis total</p> <p>FOMCA-16 Ficha clínica de odontopediatría y ortodoncia preventiva.</p> <p>FOMCA-17 Ficha clínica de integral</p> <p>FOMCA-24 Informativo ficha de cirugía bucal indicaciones preoperatorias</p> <p>FOMCA-25 Informativo ficha de cirugía bucal indicaciones posteriores a la cirugía. Anexo ficha</p> <p>FOMCA-26 odontopediatría y ortodoncia preventiva presentación caso clínico.</p> <p>FOMCA-30 Anexo clínica. solicitud de instrumental quirúrgico</p> <p>FOMCA-27</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 2

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE CLÍNICO

Código:

2-214-FOM

		Vale Préstamo de Expediente
Usuario	Recibir sobre junto con serie radiográfica, porta radiografía, para la toma de radiografías.	
Responsable de Expediente Clínico	Aplicar el formato de satisfacción del usuario al momento de terminar el servicio o tratamiento. Regresar recibo de pago a usuario. Archivar expediente	FOMADM-20 Encuesta de Satisfacción del Usuario

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rosa Manuela Vargas Arvizu	Responsable de Expediente Clínico	
Revisó:	Dr. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 4

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE CLÍNICO DE ESPECIALIDADES

Código:

2-214-FOM

Revisión Histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Describir el proceso general de admisión unificado del paciente de primera vez y de remisión directa por el estudiante, como parte del protocolo diagnóstico primario asociado a la atención odontológica general y de especialidades.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Remitir al paciente al área de caja para la realización del pago correspondiente de historia clínica. Entregar el formato para los estudios de imagen que indica el pago de estudio imagenológico.	FOMCA-04 Historia Clínica General FOMCA-46 Orden Para Estudios Imagenológicos
Paciente	Realizar el pago correspondiente de historia clínica en el área de cajas.	
Responsable de oficina de cajas	Realizar el cobro y asignar al paciente el folio específico a su expediente clínico de especialidad, generando y otorgando los recibos correspondientes: paciente, farmacia, expediente y caja.	
Paciente	Entregar los recibos de pago al estudiante.	
Estudiante	Entregar el expediente clínico al responsable del área para generar expediente clínico.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 4

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE CLÍNICO DE ESPECIALIDADES

Código:

2-214-FOM

<p>Responsable de Expediente Clínico</p>	<p>Generar la documentación del expediente clínico de acuerdo a la especialidad.</p> <p>Entregar la documentación correspondiente al estudiante y generar el vale por préstamo de expediente clínico.</p> <p>Entregar los documentos al estudiante para su firma.</p>	<p align="center">FOMCA-48 Bitácora de Solicitud de Atención Especial de Pacientes de Posgrado</p> <p align="center">El expediente se integra según la especialidad</p> <p>FOMCA-09 Ficha clínica periodoncia FOMCA-18 Informativo ortodoncia. FOMCA-19 Ficha clínica de especialidad en ortodoncia FOMCA-20 Ficha clínica de especialidad en periodoncia FOMCA-21 Ficha clínica de especialidad en prostodoncia FOMCA-32 Consentimiento válidamente informado para la colocación de implantes FOMCA-33 Anexo ficha de patología bucal resumen de caso clínico FOMCA-34 Alimentos y hábitos que deben evitarse FOMCA-35 Informativo ortodoncia. Como cuidar sus aparatos de ortodoncia FOMCA-36 Informativo ortodoncia. Carta de discontinuación de tratamiento FOMCA-37 Informativo ortodoncia. FOMCA-38 Formato de transferencia FOMCA-39 Instructores para el uso de ligas y retenedores FOMCA-40 Informativo ortodoncia. FOMCA-41 Instructores para el uso del freno FOMCA-42 Informativo ortodoncia. FOMCA-43 Formato de control de entrega de aparatología. FOMCA-44 Anexo expediente ortodoncia. FOMCA-45 Formato para autorización inicial de pagos. FOMCA-46 Anexo expediente ortodoncia. FOMCA-47 Autorización caso clínico FOMCA-48 Anexo expediente ortodoncia. FOMCA-49 Revisión caso clínico. FOMCA-50 Anexo expediente ortodoncia. FOMCA-51 Pagaré FOMCA-52 Informativo periodoncia. FOMCA-53 Indicaciones postquirúrgicas.</p> <p align="center">FOMCA-27 Vale para Préstamo de Expediente</p>
<p>Estudiante</p>	<p>Firmar el vale por préstamo de expediente, se compromete a resguardar y conservar en buen estado la documentación oficial entregada.</p> <p>Recibir los documentos y proceder al llenado de los mismos.</p>	<p align="center">FOMCA-27 Vale para Préstamo de Expediente</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 3 de 4

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE CLÍNICO DE ESPECIALIDADES

Código:

2-214-FOM

Responsable de Expediente Clínico	Recibir y archivar el vale correspondiente a la entrega y préstamo del expediente clínico, hasta la entrega del mismo con lo que posteriormente procederá a su cancelación.	
Estudiante	Presentar el caso al instructor encargado de supervisar el seguimiento del paciente, entregando el formato de revisión del caso clínico.	FOMCA-23 Bitácora de Procedimiento de Control Académico
Docente	Revisar que el caso contenga los requisitos y criterios necesarios para inicio de tratamiento descritos en el formato de autorización del caso clínico por el estudiante.	FOMCA-07 Ficha de Admisión
Estudiante	<p>Citar al paciente para exponer el diagnóstico y plan de tratamiento.</p> <p>Presentar el caso y dar lectura al expediente clínico con el paciente presente.</p> <p>Solicitar el consentimiento informado al paciente y la firma del pagaré.</p> <p>Una vez indicado al paciente el tratamiento integral a seguir, se llena la hoja de seguimiento clínico del paciente el cual deberá registrarse y firmar cada cita durante el transcurso del tratamiento.</p> <p>Finalmente, el estudiante le entrega al paciente su carnet de pago y control de citas, le explica el contenido, información y usos del mismo, le indica su próxima cita y despide al paciente.</p>	<p>FOMCA-05 Consentimiento Válidamente Informado</p> <p>FOMCA-04 Historia Clínica General</p>
Paciente	Firmar la hoja de seguimiento clínico.	FOMCA-06 Hoja de Evolución y Seguimiento del Paciente
Estudiante	<p>Brindar indicaciones auxiliares de higiene. En aquellos casos en los que el paciente requiera tratamiento dental especial, le entregará al paciente la orden de tratamiento con algún especialista para su remisión.</p> <p>Iniciar la elaboración y llenado del expediente.</p> <p>Al finalizar la atención, registrar la fecha de la próxima cita en la agenda de trabajo.</p> <p>Continuar con el llenado de su bitácora diaria de tratamiento periodontal registrando al paciente, su número de expediente, el procedimiento clínico realizado, el material utilizado, los datos del recibo de pago y nombre del instructor para su firma.</p> <p>Regresar el expediente al área de expedientes clínicos al terminar la atención.</p>	<p>FOMCA-48 Bitácora de Solicitud de Atención Especial de Pacientes de Posgrado.</p> <p>FOMCA-50 Reporte Diario de Atención de Pacientes en Clínica.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 4 de 4

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE CLÍNICO DE ESPECIALIDADES

Código:

2-214-FOM

Responsable de Expediente Clínico	Recibir el expediente, revisa el contenido y el buen estado del mismo, anula el adeudo y destruye el vale de préstamo de expediente el cual fue llenado anteriormente. Regresar el expediente en buenas condiciones, de no ser así, no se recibe el expediente hasta que el estudiante proceda con la entrega en condiciones óptimas.	
-----------------------------------	--	--

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rosa Manuela Vargas Arvizu	Responsable de Expediente Clínico de Especialidades	
Revisó:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2 Código: 2-214-FOM
	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE CLÍNICO	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar el control de préstamo a estudiante de expedientes clínicos del paciente.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Llenar y entrega formato de vale de historias clínicas	FOMADM-09 Historia Clínica
Responsable de Expediente Clínico	<p>Recibir y capturar en sistema electrónico los datos requeridos.</p> <p>Buscar el expediente del paciente con el número de serie asignado.</p> <p>Entregar al estudiante y por ser información de referencia, el formato se destruye ya que los datos han sido capturados en el sistema electrónico.</p>	FOMADM-09. Historia Clínica Formatos que pueden integrarse al expediente clínico según atención que se preste al paciente FOMCA-12 Ficha clínica de endodoncia FOMCA-13 Ficha clínica de odontología restauradora FOMCA-14 Ficha clínica de prostodoncia fija FOMCA-15 Ficha clínica de prótesis parcial removible-prótesis total FOMCA-16 Ficha clínica de odontopediatría y ortodoncia preventiva. FOMCA-17 Ficha clínica de integral FOMCA-24 Informativo ficha de cirugía bucal indicaciones preoperatorias FOMCA-25 Informativo ficha de cirugía bucal indicaciones posteriores a la cirugía. Anexo ficha odontopediatría y ortodoncia preventiva presentación caso clínico. FOMCA-26 Anexo clínica. solicitud de instrumental quirúrgico FOMCA-30
Estudiante	Regresar expediente al área de expediente clínico al concluir el trabajo clínico.	Expediente clínico



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 2

Código:

2-214-FOM

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE CLÍNICO

Responsable de Expediente Clínico	Revisar contenido de expediente. Si está completa se anula el adeudo en el sistema, destruye vale de préstamo y archiva expediente clínico.	Expediente clínico Vale de préstamo
-----------------------------------	--	--

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rosa Manuela Vargas Arvizu	Responsable de Expediente Clínico	
Revisó:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	Dr. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2 Código: 2-214-FOM
	ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS DE FARMACIA	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Describir el proceso de manejo y entrega de materiales e insumos para tratamientos de atención clínica en pacientes de especialidades.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Entregar al encargado de farmacia el recibo de pago por concepto de abono o tratamiento clínico de especialidad solicitando el material específico. La entrega corresponde a dos recibos, el recibo para evidencia de entrega por farmacia y el recibo para expediente.	FOMADM-15 Recibo Temporal
Responsable de farmacia	<p>Revisar el listado de materiales de insumos requeridos en base a pago por tratamiento según la especialidad del solicitante.</p> <p>Identificar los materiales requeridos y realizar la entrega del material correspondiente registrándose en el reporte diario de entrega de insumos.</p> <p>Dejar pendiente la entrega de los materiales e insumos faltantes para dar continuidad en la próxima cita de atención, registrando el dato en su reporte diario y en el recibo de pago entregado por el estudiante, en casos de pacientes cuya atención no finalice.</p>	FOMCA-31 Bitácora de Material que se Esteriliza FOMADM-05 Entrega de Material Consumible FOMCA-49 Bitácora de Entrega de Materiales de Farmacia
Estudiante	<p>Recibir el comprobante de pago con la leyenda de finalizado o en su caso, como pendiente de entrega, para su resguardo e incorporación al expediente clínico del paciente.</p> <p>Solicitar el formato de receta para su llenado, en caso de pacientes que requieran medicación.</p>	FOMCA-28 Vale por Tratamiento
Responsable de farmacia	<p>Entregar la receta al estudiante llenando los datos indicados en la bitácora de entrega de recetas.</p> <p>Almacenar y organizar los recibos de pago por concepto de tratamiento finalizado para ser archivado anexo al reporte diario de entrega de insumos.</p> <p>Realizar el llenado del formato de requisición de materiales para la solicitud de materiales e insumos y entregarlo al encargado de almacén quien surtirá lo solicitado en base al protocolo administrativo implementado para tal proceso.</p>	FOMCA-49 Bitácora de Entrega de Materiales de Farmacia

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 2 de 2 Código:
	ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS DE FARMACIA	2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Julio Cesar Flores Preciado	Responsable de Clínicas Periféricas (Policlínica)	
Revisó:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 1
Código:
2-214-FOM

PRÉSTAMO DE EQUIPOS EN FARMACIA

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Describir el proceso de manejo y entrega de materiales e insumos para tratamientos de atención clínica en pacientes de especialidades.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Solicitar el equipo al encargado de farmacia siguiendo los lineamientos del reglamento de comodato y préstamo. Llenar la bitácora de préstamo de equipo asociado a farmacia para la solicitud.	FOMCA-47 Bitácora de Préstamo de Equipo a Comodato
Responsable de farmacia	Revisar la información registrada por el estudiante solicitante y genera el vale de préstamo correspondiente. Revisar el contenido del equipo solicitado y su funcionalidad como demostración al estudiante que solicito el préstamo.	FOMCA-51 Vale por Comodato Temporal
Estudiante	Firmar y entrega el vale de préstamo. Entregar al encargado de farmacia y recibir el equipo solicitado. Una vez finalizado su uso, el estudiante regresa el equipo solicitado al área de farmacia.	FOMCA-51 Vale por Comodato Temporal
Responsable de farmacia	Recibir el equipo y revisar el contenido y funcionalidad del mismo, si corresponde a las condiciones de entrega, el estudiante firma de entrega en condiciones y funcionalidad en el apartado específico de la bitácora de préstamo, finalmente entrega al estudiante el vale de préstamo para su destrucción.	
Técnico de Equipo Dental	Realizar el servicio a equipos asociados al préstamo en farmacia, registrando en la bitácora de servicios a equipo el mantenimiento preventivo o correctivo realizado semanalmente o en caso de ser necesario durante el día de trabajo clínico.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Julio Cesar Flores Preciado	Responsable de Clínicas Periféricas (Policlínica)	
Revisó:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
 Fecha de elaboración:
 27/01/2023
 Página: 1 de 2
 Código:
 2-214-FOM

ATENCIÓN EN CLÍNICAS: USO DE UNIDADES DENTALES

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Describir el proceso general de trabajo en clínica y uso de unidades dentales asociadas a la atención del paciente.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	<p>Realizar los lineamientos del reglamento uso diario de unidades dentales para el desarrollo de actividades de atención clínica.</p> <p>Registrar el uso de la unidad dental para la jornada de atención clínica, revisando su correcto funcionamiento y registrando evidencia en la bitácora de uso de unidades dentales indicando las condiciones de recepción.</p> <p>Reportar al técnico dental para que revise, describa y repare la anomalía en la bitácora de servicios a equipo, en caso de incidencia.</p> <p>Preparar la unidad dental previo a la atención de paciente.</p> <p>Llevar a cabo la adecuada sanitización y desinfección de la unidad dental y sus periféricos, con solución de sales cuaternarias o con el uso de toallas desechables germicidas.</p> <p>Colocar fundas y barreras desechables de protección en la unidad dental y sus periféricos.</p> <p>Brindar atención clínica al paciente asociado al día y horario de trabajo, siguiendo los protocolos y procesos administrativos y de atención según su especialidad.</p>	<p>FOMCA-29 Vale para Préstamo de Instrumental.</p> <p>FOMADM-06 Revisión Técnica</p>
Técnico de Equipo Dental	<p>Realizar el servicio a las unidades dentales, registrando en la bitácora de servicios a equipo el mantenimiento preventivo o correctivo realizado, semanalmente o en caso de ser necesario durante el día de trabajo clínico.</p>	<p>FOMADM-06 Revisión Técnica</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2
Código:
2-214-FOM

ATENCIÓN EN CLÍNICAS: USO DE UNIDADES DENTALES

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Julio Cesar Flores Preciado	Responsable de Clínicas Periféricas (Policlínica)	
Revisó:	Dra. Norma Patricia Figueroa Fernández	Encargado (a) de Clínicas	
Aprobó:	Dr. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 3

ALTA EN SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL (SUCOP)

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el alta de mobiliario y equipo en el sistema de control patrimonial (SUCOP).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Administración	<p>Analizar si la adquisición corresponde a un equipo mayor a 70 UMA's.</p> <p>Recabar factura y orden de compra de la adquisición para entrar al sistema SUCOP e iniciar alta en el sistema.</p> <p>Buscar el número de OC en sistema SUCOP de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrar a http://sucop.uabc.mx - Introducir usuario y contraseña. - En menú, seleccionar <u>Solicitudes</u> después icono de "Altas". - Colocar número de Orden de Compra en campo "Folio OC" y dar click en "Buscar". - Click sobre línea de información de OC que aparecerá. - Visualizar el número de etiquetas disponibles, si no hay etiquetas suficientes disponibles, entrar a menú, seleccionar <u>Etiquetas</u> y solicitar a control patrimonial las suficientes para tener respaldo en facultad, mediante mensaje en sistema. - Seleccionar nuevamente información de OC para entrar a llenar los campos de: Descripción de equipo, tipo de equipo, número de empleado de persona responsable, seleccionar ubicación, marca, serie. - Seleccionar siguiente y guardar. - El sistema asignará el número de solicitud. (Anotarlo) 	<p>Factura, orden de compra o contrato.</p> <p>http://sucop.uabc.mx/</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 3

ALTA EN SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL (SUCOP)

Código:
2-214-FOM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director (a)	Autorizar solicitud de alta al recibir aviso en sistema SUCOP.	http://sucop.uabc.mx/
Analista y/o Jefe de departamento de Control Patrimonial, Vicerrectoría campus Mexicali	Autorizar solicitud de alta al recibir aviso en sistema SUCOP.	http://sucop.uabc.mx/
Analista de Administración	<p>Visualizar aviso de autorización por parte de Control Patrimonial, toma el número de folio asignado y se busca en los siguientes dos campos de sistema SUCOP:</p> <p>Ingresar al menú, selecciona <u>Consultas</u>, después ícono de "Resguardo", llena el campo de Folio: con el número que proporcionó Control Patrimonial. Imprimir en dos tantos y guardar archivo PDF.</p> <p>Ingresar al menú, selecciona <u>Consultas</u>, después ícono de "Resguardo Interno", llena el campo Folio: con el número que proporcionó Control Patrimonial. Imprimir en dos tantos y guardar archivo PDF.</p> <p>Recabar firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director (a). - Administrador (a) - Responsable de equipo <p>Enviar los siguientes documentos en dos tantos a Control Patrimonial, éste último con copia y firma para archivo de ALTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra - Factura - Resguardo de activo fijo ALTA - Resguardo Interno de activo fijo <p>Al recibir copia con firmas originales, se coloca etiqueta con el número de control y códigos de barras al equipo.</p> <p>Nota: Llenar manualmente el detalle de los equipos a dar de Alta, solicitando al Administrador de Facultad o Tesorería, información de programa y fuente de financiamiento cuando la adquisición se realizó por medio de contrato, convenio etc. es decir, no existe orden de compra.</p>	<p>http://sucop.uabc.mx/</p> <p>Orden de compra Factura ALTA Resguardo Interno</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

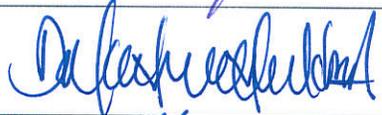
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 3 de 3

ALTA EN SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL (SUCOP)

Código:

2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. José Arturo Campo Araujo	Analista de Administración	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 2

COBROS POR ADMISIÓN

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar cobro por concepto de pago de admisión de pacientes a clínicas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Paciente	Acudir a caja para realizar el pago de admisión. Nota: En caso de ser paciente de estudiante se omite el procedimiento de pago de admisión.	
Responsable de oficina de cajas	Tomar nota diariamente del sistema electrónico de cajas, del tipo de cambio y lo exhibe al público.	
Cajero(a)	Acceder al sistema electrónico de cajas, presionando el icono de Clínicas. Elegir la opción de caja, recibos. Seleccionar la opción de Admisión. Capturar el nombre del paciente y matrícula del estudiante asignado. Registrar el concepto según reporte por clave de servicios. Capturar la denominación con la que se va a pagar, recibe el pago. Imprimir cuatro recibos, retener uno y los demás los entregan al usuario (a), en caso de pago con tarjeta de crédito o débito se entrega, además, el Boucher. Orientar al usuario (a) sobre el uso de las copias de recibo entregadas. Retener copia de recibo y/o copia del Boucher.	Recibo de pago 4 copias de usuario
Paciente	Recibir y entregar al estudiante la copia del recibo de pago para que realice el servicio solicitado.	Recibo de pago 3 copias de usuario



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 2

COBROS POR ADMISIÓN

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payán	Responsable de Oficina de Cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administradora (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI</p>	<p>No. Revisión: 02</p> <p>Fecha de elaboración: 27 /01/2023 Página:1 de 2</p>
	<p style="text-align: center;">COBROS POR EXPEDIENTE CLÍNICO</p>

Revisión histórica

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

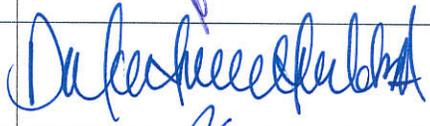
Objetivo: Realizar cobro por concepto de pago de historia clínica.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Paciente	<p>Acudir a caja para realizar pago de expediente clínico.</p> <p>Presentar identificación y último talón de cheque para llevar a cabo el descuento correspondiente si el empleado (a) es de UABC o COBACH.</p>	Recibo de pago 4 copias de usuario.
Cajero (a)	<p>Solicitar el recibo de admisión, ingresa al sistema electrónico de cajas, presionando el icono de Clínicas.</p> <p>Elegir la opción de caja, recibos.</p> <p>Asignar un número consecutivo de expediente clínico.</p> <p>Ingresar el concepto que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adulto. - Niño (de 3 a 8 años), - Niño (de 9 a 13 años). - En caso de especialidad el concepto es: Endodoncia, Periodoncia, Prostodoncia, Ortodoncia. <p>Elegir la clínica donde se realizará el servicio que corresponda.</p> <p>Capturar número consecutivo de expediente clínico, nombre del paciente, nombre y matrícula del estudiante que la atenderá, el concepto de Historia Clínica. En caso de que sea trabajador de UABC o COBACH, se debe verificar las prestaciones de los empleados.</p> <p>Capturar la denominación con la que se va a pagar</p> <p>Recibir el pago.</p> <p>Imprimir cuatro recibos. Retiene uno y los demás los entregan al usuario (a), en caso de pago con tarjeta de crédito o débito se entrega, además, el Boucher.</p> <p>Orientar al usuario (a) sobre el uso de las copias de recibo entregadas.</p> <p>Retener copia de recibo y/o Boucher.</p>	Recibo de pago 4 copias de usuario

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI</p>	<p>No. Revisión: 02</p> <p>Fecha de elaboración: 27 /01/2023 Página:2 de 2</p>
	<p style="text-align: center;">COBROS POR EXPEDIENTE CLÍNICO</p>

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
	Retener copia del paciente la cual se entrega a la responsable de Oficina de Cajas para ser remitido a Tesorería para el cobro correspondiente a esa institución, cuando aplica la prestación por convenio con COBACH.	
Responsable de oficina de cajas	Tomar nota diariamente del sistema electrónico de cajas, del tipo de cambio y lo exhibe al público.	
Paciente	Recibir y entregar al estudiante las copias del recibo de pago para que realice el servicio solicitado.	Recibo de pago 4 copias de usuario

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payán	Responsable de Oficina de cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	COBROS POR LABIO Y PALADAR HENDIDO	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar cobro por concepto de pago de atención a pacientes con labio y paladar hendido (LPH).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Paciente	<p>Acudir a caja para realizar pago.</p> <p>Presentar para el descuento de empleados (UABC o COBACH) identificación y último talón de cheque.</p>	
Cajero (a)	<p>Exhibir al público el tipo de cambio diariamente, de acuerdo al sistema electrónico de cajas.</p> <p>Elegir la opción de caja, recibos.</p> <p>Capturar el nombre del paciente. En caso del trabajador (UABC o COBACH) verifica prestaciones de empleados</p> <p>Capturar la denominación con la que se va a pagar, recibe el pago.</p> <p>Retener copia del paciente la cual se entrega a la Responsable de Oficina de Cajas para ser remitido a Tesorería para el cobro correspondiente a esa institución cuando aplica la prestación por convenio con COBACH.</p> <p>Orientar al usuario (a) sobre el uso de las copias de recibo entregadas.</p> <p>Retener copia de recibo</p> <p>Aplicar encuesta de satisfacción al usuario.</p>	<p>Recibo de pago 4 copias de usuario</p> <p>FOM-ADM-20 Encuesta de Satisfacción de Usuario.</p>
Paciente	<p>Recibir y entregar al estudiante la copia del recibo de pago para que realice el servicio solicitado.</p>	<p>Recibo de pago 4 copias de usuario</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 2

COBROS POR LABIO Y PALADAR HENDIDO

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payán	Responsable de Oficina de Cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administradora (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	COBROS DIVERSOS	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

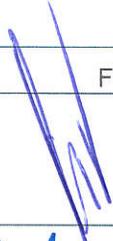
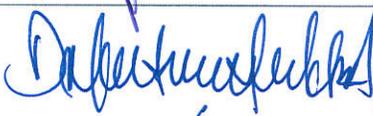
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar diversos cobros por servicio dental.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Paciente	Acudir a caja para realizar pago.	
Responsable de oficina de cajas	Tomar nota diariamente del sistema electrónico de cajas, del tipo de cambio y exhibirlo al público.	
Cajero (a)	<p>Elegir la opción de caja, recibos y "diversos".</p> <p>Capturar matrícula del estudiante y la clave de acuerdo al cobro a realizar, según reporte por clave de servicios.</p> <p>Capturar la denominación con la que se va a pagar, recibe el pago.</p> <p>Imprimir cuatro recibos. Retiene uno y los demás los entregan al usuario, en caso de pago con tarjeta de crédito o débito se entrega, además, el Boucher.</p> <p>Orientar al paciente sobre el uso de las copias de recibo entregadas.</p> <p>Retener copia de recibo.</p> <p>Aplicar encuesta de satisfacción al usuario.</p>	<p>Recibo de pago 4 copias de usuario</p> <p>FOMADM-08 Recibo Unidad Móvil FOMADM-10 Recibos Temporal Intersemestral</p> <p>FOMADM-20 Encuesta de satisfacción de usuario.</p>
Paciente	Recibir y entregar al estudiante la copia del recibo de pago para que realice el servicio solicitado	Recibo de pago 4 copias de usuario

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 2 de 2
COBROS DIVERSOS		Código: 2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payán	Responsable de Oficina de Cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	CANCELACIÓN DE PAGOS	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar cancelación de pago realizado por usuario (a).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Paciente	Acudir a caja para solicitar la cancelación o corrección del pago.	Recibo de pago 3 copias de usuario
Cajero(a)	<p>Verificar que el cobro se haya realizado el mismo día que se solicita la cancelación. en caso de realizar un reembolso se solicita la autorización de la cancelación y se regresa el efectivo, en caso de ser pago con tarjeta, solo se regresa el boucher de cancelación y el banco realizará la devolución</p> <p>Notificar vía telefónica y correo electrónico institucional a la responsable de oficina de caja solicitando autorización para su cancelación.</p>	Recibo de pago 3 copias de usuario
Responsable de oficina de caja	<p>Autorizar cancelación / rechazar la cancelación</p> <p>Solicitar motivo de cancelación vía correo electrónico</p>	
Cajero(a)	<p>Realizar la cancelación del cobro, reembolsar el efectivo o cancelar el voucher en caso de que el pago sea por tarjeta</p> <p>Enviar motivo de cancelación vía correo electrónico.</p>	
Cajero(a)	<p>Solicitar original y las tres copias del recibo de pago entregadas.</p> <p>Ingresar al sistema integral de odontología y elegir la opción de caja.</p> <p>Seleccionar opción de cancelación de pagos y describir el motivo de cancelación; En caso de corrección seleccionar opción de corrección y se describe el nuevo y correcto concepto.</p> <p>Capturar el número de recibo y llevar a cabo la cancelación o corrección.</p> <p>Sellar los recibos como cancelados (original y copias).</p>	Recibo de pago 3 copias de usuario



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2

CANCELACIÓN DE PAGOS

Código:
2-214-FOM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
	Regresar el efectivo, en caso de pago bancario la cancelación se hace en la terminal. Retener recibo.	
Paciente	Recibir efectivo o boucher cancelado, cuando la cancelación es el mismo día. Si la cancelación es un día posterior presentar un escrito donde describa, solicite y justifique el motivo por el cual no realizó el tratamiento, además de incluir los tres recibos de pago originales. <ul style="list-style-type: none">- tres recibos originales- nombre- teléfono y correo	
Responsable de cajas	Generar un oficio y póliza a departamento de tesorería solicitando el reembolso Notificar vía telefónica que el cheque está disponible	
Paciente	Acudir a recoger reembolso	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payán	Responsable de Oficina de Cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administradora (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 2

COBROS POR TRATAMIENTO

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar cobro por concepto de pago de tratamiento a paciente.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Paciente	Acudir a caja para realizar pago. Presentar historia clínica	Expediente clínico.
Cajero (a)	<p>Revisar en expediente clínico que el tratamiento que se quiere pagar esté autorizado por un instructor. En caso de no estar autorizado no efectúa cobro.</p> <p>Entrar al sistema electrónico de cajas, presionando el icono de Clínicas en caso de que esté firmada.</p> <p>Elegir la opción de caja, recibos.</p> <p>Capturar número de expediente clínico y matrícula del estudiante que la atenderá. En caso de que sea trabajador (UABC o COBACH) verifica prestaciones de empleados.</p> <p>Elegir el concepto del tratamiento a pagar, según reporte por clave de servicios.</p> <p>Consultar al usuario (a) si requerirá factura, en caso de ser necesaria se le solicitará los datos fiscales.</p> <p>Capturar la denominación con la que se va a pagar, recibe el pago.</p> <p>Imprimir cuatro recibos. Retiene uno y los demás los entregan al usuario (a). Nota: en caso de realizar pago con tarjeta de crédito o débito se entrega copia de Voucher al usuario (a). Orientar al usuario (a) sobre el uso de las copias de recibo entregadas.</p> <p>Retener copia de recibo</p> <p>Tomar nota diariamente del sistema electrónico de cajas, del tipo de cambio y lo exhibe al público.</p> <p>Aplicar encuesta de satisfacción de usuario.</p>	<p>Expediente clínico.</p> <p>Recibo de pago 4 copias de usuario</p> <p>FOMADM-20 Encuesta de satisfacción de usuarios</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2

COBROS POR TRATAMIENTO

Código:
2-214-FOM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Paciente	Recibir y entregar al estudiante la copia del recibo de pago para que realice el servicio solicitado.	Recibo de pago 3 copias de usuario.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payán	Responsable de Oficina de Cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administradora (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

CORTE DE CAJA

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el corte de caja y póliza de diario.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Cajero (a)	Realizar el corte de caja 15 minutos antes del término de la jornada. Seleccionar la opción corte de caja. Capturar la fecha y turno. Imprimir el reporte de corte de caja y de terminal bancaria. Contar el efectivo y separar el fondo de caja. Llenar formato de corte de caja 15 minutos antes de la jornada. Entregar efectivo con formato de corte diario de caja para depósito en banco (inserte código de formato), Boucher, recibos ordenados por número de folio, incluye recibos cancelados y formato para depósito en banco.	Reporte de corte de Caja Corte de caja FOMADM-17 (Formato externo: Tesorería, UABC), solo original y entrega a Responsable de Oficina de Cajas. FOMADM-17 depósito en banco.
Mensajero (a)	Recibir corte de caja Acudir a la institución bancaria y realizar el depósito en la cuenta general de la UABC. (moneda extranjera y nacional) Resguardar ficha de depósito. Entregar ficha de depósito, Boucher, recibos ordenados por número de folio, incluye recibos cancelados, y formato para depósito en banco	FOMADM-17 Depósito en banco.
Responsable de oficina de Cajas	Recibir ficha de depósito, Boucher, recibos ordenados por número de folio, incluye recibos cancelados, y formato. Verificar que coincidan. Si existen diferencias por cobros mal realizados, notifica al cajero, realiza las verificaciones correspondientes hasta que cuadre el corte de caja. Verificar en el sistema mayor de UABC la primera validación en caso de existir diferencias, se le notifica al técnico de informática.	FOMADM-17 Depósito en banco. Corte de caja FOM-ADM-17 (Formato externo: Tesorería, UABC), solo original y entrega



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 3

CORTE DE CAJA

Código:
2-214-FOM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
	<p>Generar factura global en el sistema electrónico SIO, nombre de paquete póliza, verifica que coincida: número de cuenta, subcuenta, programa, concepto e importe, según lo establecido en el catálogo de cuentas de ingresos emitido por Contaduría. En caso de no coincidir realiza las verificaciones correspondientes.</p> <p>Bajar el archivo que le envía Tesorería, lo guarda en la computadora y trabaja en el paquete de póliza.</p> <p>Imprimir validación de movimientos por póliza y póliza de diario CT-N4-025, firma y recaba visto bueno de administrador (a) de la Facultad</p>	<p>a Responsable de Oficina de Cajas.</p> <p>Validación de movimientos por póliza y póliza de diario CT-N4-025 (documentos externos generados del sistema electrónico de Tesorería). Originales a Tesorería y copia para Responsable de oficina de cajas.</p>
Administrador (a)	<p>Revisar movimientos de póliza y firma de aprobado en caso de no encontrar alguna anomalía.</p> <p>Turnar la información a la responsable de oficina de cajas para su validación.</p>	<p>Validación de movimientos por póliza y póliza de diario CT-N4-025 (documentos externos generados del sistema electrónico de Tesorería). Originales a Tesorería y copia para Responsable de oficina de cajas.</p>
Responsable de oficina de Cajas	<p>Validar la información y transferir de manera digital al departamento de tesorería.</p> <p>Integrar el paquete original y copia en el siguiente orden (de abajo hacia arriba): Recibos, corte del día, corte de sistema, ficha de depósito, Boucher, validación de movimientos por póliza y póliza de diario CT-N4-025 (documentos externos generado del sistema electrónico de Tesorería). Entregar paquete original a Tesorería (Tiempo límite antes del cierre de cada mes) y recabar sello de recibido en copia.</p> <p>Enviar mediante oficio los recibos originales de los pacientes empleados de COBACH al Departamento de Finanzas.</p>	
Jefe del Departamento de Tesorería, Campus Mexicali	<p>Recibir y revisar el corte de caja y la documentación correspondiente. En caso de dudas o aclaraciones notifica al responsable del proceso en la Facultad.</p>	<p>Validación de movimientos por póliza y póliza de diario CT-N4-025 (documentos externos generados del sistema electrónico de Tesorería). Originales a Tesorería, y copia para Encargada de oficina.</p>
Cajero (a)	<p>Realizar ajustes en las pólizas correspondientes en caso de ser diferencias por tipo de cambio o precios con centavos.</p> <p>Notificar al técnico de informática por correo electrónico cuando las diferencias en el corte de caja son por motivos del sistema electrónico</p>	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

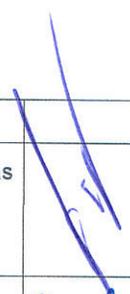
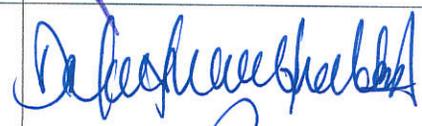
No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

CORTE DE CAJA

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payán	Responsable de Oficina de Cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administradora (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 3

CAPTURA DE INVENTARIO ANUAL

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Realizar captura de inventario anual.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Administración	<p>Realizar el inventario físico de activos fijos.</p> <p>Tomar la información para captar en sistema SUCOP. Seleccionar del menú la opción Inventario Físico, clic en ícono de "Inventario Físico".</p> <p>Realizar los cambios en caso de ser necesario dándole clic en el ícono de engrane en la parte inferior derecha.</p> <p>Guardar cambios.</p> <p>Imprimir catálogo de ubicaciones.</p> <p>Acceder Al apartado de proyecto de inventario físico del año corriente.</p> <p>Capturar campos solicitados: Número de empleado de responsable de área, clave de ubicación, números de control de equipos encontrados en levantamiento, guardar.</p> <p>Visualizar incremento en porcentaje de <u>Captado</u> al terminar cada ubicación.</p> <p>Visualizar artículos <u>no inventariables</u>, por ubicación y responsable de área, asignando número de control interno y precio estimado.</p> <p>Capturar TODA LA INFORMACIÓN y al terminar dar clic en <u>Enviar acta de inventario</u>.</p> <p>Seleccionar del menú la opción Inventario Físico, seleccionar el ícono de "Generar Actas" y clic en <u>Concentrado de carátula</u> para saber el número de hojas generadas.</p> <p>Seleccionar del menú la opción Inventario Físico, clic al ícono de "<u>Generar Actas</u>", clic en <u>Concentrado de carátula</u> para saber el número de hojas generadas.</p>	<p>Acta de inventario por ubicación del año inmediato anterior.</p> <p>Formato para toma de inventario físico del sistema</p> <p>CP-N4-020 Control de bienes no inventariables.</p> <p>Formato de Acta de Entrega - Dos tantos, Unidad Académica y Control Patrimonial.</p> <p>Formato de Desglose de Carátula - Dos tantos, Unidad Académica y Control Patrimonial.</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 3

CAPTURA DE INVENTARIO ANUAL

Código:
2-214-FOM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
	<p>Seleccionar del menú la opción <i>Inventario Físico</i>, clic al ícono de "<i>Generar Actas</i>", clic en <i>Concentrado de carátula</i> para saber el número de hojas generadas.</p> <p>Dar clic en <i>Acta de Entrega</i>, completar la opción de número de páginas, imprimir documento y solicitar firmas Director (a) y Administrador (a) (dos tantos).</p> <p>Dar clic en <i>Desglose de Carátula</i>, imprimir documento.</p> <p>Recabar las firmas del Director y del Administrador (a) (dos tantos).</p>	Se envían documentos firmados en dos tantos, grabados en CD con carátula Institucional y oficio de entrega.
Administrador (a)	Revisar documento y firma de aprobado en caso de no encontrar alguna anomalía.	Se envían documentos firmados en dos tantos, grabados en CD con carátula Institucional y oficio de entrega.
Director (a)	Revisar documento y firma de aprobado en caso de no encontrar alguna anomalía.	Se envían documentos firmados en dos tantos, grabados en CD con carátula Institucional y oficio de entrega.
Analista de Administración	Primera entrega de información al departamento de control patrimonial	Acta de Entrega Desglose de Carátula
Analista del Departamento de Control Patrimonial	Revisar la documentación recibida y en caso de estar todo correcto, aprobarlo.	Acta de Entrega Desglose de Carátula
Analista de Administración	<p>Seleccionar la opción <i>Inventario Físico</i>, clic en ícono de <i>Generar Actas</i> y elegir, <i>Acta de Inventario por Empleado</i>, imprimir documento, solicitar firma de todos los responsables de área.</p> <p>Seleccionar la opción <i>Inventario Físico</i>, clic en ícono <i>Resguardo Interno 2020</i> (año en curso), colocar cada número de empleado de las personas responsables de área para obtener documento, imprimir y solicitar firmas, Director y responsable de área.</p> <p>SEGUNDA ENTREGA DE DOCUMENTOS A DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Inventario por Empleado (a) - Resguardos Internos 2020 (del año en curso) 	<p>Formato de Acta de Inventario por Empleado.</p> <p>Formato Resguardo Interno del año en curso.</p> <p>(Se entrega copia de documentos firmados a cada responsable de área.)</p> <p>Se envían documentos firmados grabados en CD con carátula Institucional y oficio de entrega.</p>
Analista del Departamento de Control Patrimonial	Revisar la documentación recibida y en caso de estar todo correcto, aprobarlo.	<p>Formato de Acta de Inventario por Empleado.</p> <p>Formato Resguardo Interno del año en curso.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 3 de 3

CAPTURA DE INVENTARIO ANUAL

Código:
2-214-FOM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
		(Se entrega copia de documentos firmados a cada responsable de área.) Se envían documentos firmados grabados en CD con carátula Institucional y oficio de entrega.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. José Arturo Campo Araujo	Analista de Administración	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 2

COBROS CON RECIBO TEMPORAL

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar cobros temporales cuando no es posible utilizar el sistema de caja.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Cajero (a)	<p>Llenar de manera manual todos los campos del formato.</p> <p>Recibir el pago.</p> <p>Sellar los recibos y retener uno y los demás deberán entregarse al usuario (a).</p> <p>Orientar al usuario (a) sobre el uso de las copias de recibo entregadas. (en caso de recibo intersemestral son 4 tantos y en procedimiento de clínicas con 3).</p> <p>Realizar 15 minutos antes del término de la jornada se realiza el corte de caja.</p> <p>Verificar el efectivo contra los recibos generados al finalizar la jornada.</p> <p>Resguardar en la caja fuerte correspondiente, de no existir disponibilidad para ingresar el efectivo, solo caja 03 entrega a Responsable de Oficina de Cajas.</p> <p>Resguardar el efectivo en caja fuerte junto con las copias de recibo temporal, hasta recibir indicaciones.</p>	<p>FOMADM-15 Recibo temporal.</p> <p>Recibo de pago 4 copias de usuario</p>
Responsable de oficina de Cajas	<p>Girar indicaciones para que se deposite el efectivo a través del procedimiento de cobro de caja o cobro por tratamiento, de acuerdo a la disponibilidad del sistema de caja.</p> <p>Capturar la información en el sistema.</p> <p>Enviar dentro del corte del día, los recibos temporales y el recibo de pago.</p> <p>Realizar los ajustes en las pólizas correspondientes en caso de ser diferencias por tipo de cambio o precios con centavos.</p>	<p>FOMADM17 Depósitos de banco</p> <p>FOMADM-18 Resguardos de dinero.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

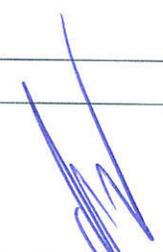
No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 2

COBROS CON RECIBO TEMPORAL

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payán	Responsable de Oficina de Cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administradora (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	COBROS POR ADEUDOS DE INSTRUMENTAL	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar cobro por conceptos de adeudo de instrumental.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de oficina de cajas	<p>Recibir vales de instrumental que no fue regresado al área de clínicas en el tiempo estipulado, por las razones de extravío, pérdida total o parcial.</p> <p>Solicitar cotización de la pieza extraviada o dañada</p> <p>Ingresar al sistema de adeudos institucional, colocando matrícula, programa y monto.</p> <p><i>Nota: Diariamente el cajero toma nota, del sistema electrónico de cajas, del tipo de cambio y lo exhibe al público.</i></p> <p>Gira instrucciones para realizar el cobro.</p>	FOMADM-14 "vale de instrumental"
Estudiante	Asistir a caja para pago.	
Cajero (a)	<p>Elegir la opción de caja, recibos.</p> <p>Capturar la matrícula del estudiante.</p> <p>Elegir el concepto a pagar.</p> <p>Capturar la denominación con la que se va a pagar, recibe el pago.</p> <p>Imprimir tres recibos y sellarlos. Retener uno y es entregado al estudiante, en caso de pago con tarjeta de crédito o débito se entrega, además, el Boucher.</p> <p>Retener copia de recibo.</p> <p>Indicar al estudiante pasar con la Responsable de Oficina de cajas para eliminar el adeudo.</p>	Recibo de pago 3 copias de usuario
Responsable de Oficina de cajas.	<p>Revisar en sistema la información del estudiante y eliminar el adeudo.</p> <p>Aplicar encuesta de satisfacción al usuario.</p>	FOMADM-20 Encuesta de Satisfacción de Usuario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2

COBROS POR ADEUDOS DE INSTRUMENTAL

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payán	Responsable de Oficina de cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 2

COBROS POR CAJA

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar cobro por conceptos diferentes a tratamientos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de oficina de cajas	Tomar nota diariamente del sistema electrónico de cajas, del tipo de cambio y exhibirlo al público.	
Paciente	Acudir a caja para realizar pago.	
Cajero (a)	<p>Revisar el concepto que se quiere pagar esté autorizado. En caso de no estar autorizado no efectúa cobro.</p> <p>Realizar el cobro cuando se encuentra autorizado.</p> <p>Acceder al sistema electrónico de cajas, presionando el icono de Clínicas.</p> <p>Elegir la opción de caja, recibos.</p> <p>Capturar matrícula o número de empleado, esto dependerá del concepto de pago.</p> <p>Elegir el concepto a pagar, según reporte por clave de servicios.</p> <p>Capturar la denominación con la que se va a pagar</p> <p>Imprimir dos recibos y los sella. Retiene uno y entrega otro al usuario(a), en caso de pago con tarjeta de crédito o débito se entrega, además, el Boucher.</p> <p>Retener copia de recibo</p>	Recibo de pago 2 copias de usuario
Paciente	Recibir recibo de pago	
Cajero (a)	<p>Seleccionar la opción corte de caja.</p> <p>Capturar la fecha y turno.</p>	Reporte de corte de Caja



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2

COBROS POR CAJA

Código:
2-214-FOM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
	Imprimir el reporte de corte de caja y de terminal bancaria. Contar el efectivo y separar el fondo de caja. Llenar formato de corte de caja.	Corte de caja FOMADM-17 (Formato externo: Tesorería, UABC), solo original y entrega a Responsable de Oficina de Cajas.
Responsable de oficina de cajas	Verificar el reporte de caja y efectúa las actividades del Procedimiento de corte de caja	214-23-ADM08 Procedimiento de corte de caja.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payán	Responsable de Oficina de Cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 1

COBROS POR UNIDAD MÓVIL DENTAL

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar cobro por conceptos diferentes a tratamientos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Oficina de cajas	Entregar recibos foliados cada inicio de año para el registro de servicios dentales que ofrece la unidad móvil.	
Responsable de Programa Comunitario (Unidad Móvil)	Recibir recibos foliados Entregar los ingresos captados al terminar el día del servicio prestado. Validar folios contra el efectivo que será entregado a la responsable de oficina	
Responsable de Oficina de Cajas	Recibir efectivo y recibos foliados, a su vez registra su validación en el formato. Entregar contra recibo foliado OM-03 firmado por ambas. Entregar el efectivo al cajero a fin que sea ingresado en el corte del día.	FOMAMD-08 Recibo Unidad Móvil.
Cajero(a)	Recibir efectivo y recibos foliados para ingresar en el sistema los tratamientos atendidos. Realizar corte de caja 15 minutos antes de la jornada.	
Responsable de Oficina de Cajas	Verificar la información y archiva los folios y recibos.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payán	Responsable de Oficina de Cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 2

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INSTRUMENTAL Y/O EQUIPO

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Documentar entrega de activo fijo.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiantes, Docentes, Analistas Secretarías, Conserjes, Asistentes dentales, Cajeros (as), Bibliotecario (a), Director (a) Subdirector (a), Administrador (a)	Solicitar vía correo electrónico o verbal, instrumental o equipo para realizar una actividad correspondiente al área.	
Analista de Administración	Atender la necesidad o solicitud del instrumental y/o equipo Llenar formato con la información del equipo a entregar: <ul style="list-style-type: none"> - Control - Descripción - Ubicación 	FOMADM-02 Constancia de entrega de instrumental y/o equipo FOM-ADM02 1 copia – (Original archivo y copia para empleado)
Estudiantes, Docentes, Analistas Secretarías, Conserjes, Asistentes dentales, Cajeros (as), Bibliotecario (a), Director (a) Subdirector (a), Administrador (a)	Corroborar la información del equipo y firmar de recibido.	FOMADM-02 Constancia de entrega de instrumental
Analista de Administración	Firmar formato autorizando entrega de equipo en mención. Realizar entrega de equipo. Archivar el documento original en el archivo administrativo y se entrega copia al empleado.	FOMADM-02 Constancia de entrega de instrumental y/o equipo FOMADM-02 1 copia – (Original archivo y copia para empleado)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI

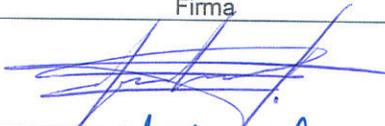
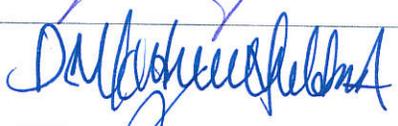
No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 2

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INSTRUMENTAL Y/O EQUIPO

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. José Arturo Campo Araujo	Analista de Administración	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administradora (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 1

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MATERIAL CONSUMIBLE

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Documentar entrega de material consumible.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiantes, Docentes, Analistas Secretarías, Conserjes, Asistentes dentales, Cajeros (as), Bibliotecario (a), Director (a) Subdirector (a), Administrador (a)	Solicitar material para realizar actividades inherentes a su puesto.	Constancia de entrega de material consumible.
Analista de Administración	Realizar el llenado del formato, con información detallada de los artículos solicitados. Revisar inventario para surtir material o Gestionar la compra de los artículos en caso de requerirse. Realizar la entrega de los artículos solicitados al usuario (a)	FOMADM-05 Entrega de Material Consumible.
Estudiantes, Docentes, Analistas Secretarías, Conserjes, Asistentes dentales, Cajeros (as), Bibliotecario (a), Director (a) Subdirector (a), Administrador (a)	Recibir el material solicitado y en caso de estar correcto, Firmar de conformidad el formato de entrega de Material Consumible.	FOMADM-05 Entrega de Material Consumible.
Analista de Administración	Archivar documento en carpeta.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. José Arturo Campo Araujo	Analista de Administración	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN		Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

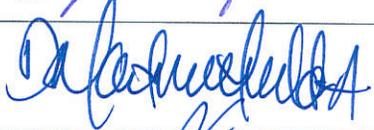
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Documentar la recepción interna de material, instrumental, y/o equipo a cargo de un usuario (a) o por donaciones internas o externas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiantes, Docentes, Analistas Secretarías, Conserjes, Asistentes dentales, Cajeros (as), Bibliotecario (a), Director (a), Subdirector (a), Administrador (a)	Exponer la necesidad de entregar a la Administración algún material, instrumental y/o equipo que tenga a su cargo.	Constancia de recepción Entregar copia de documento a persona que entrega.
Analista de Administración	Recibir el material entregado. Realizar el llenado de la constancia de recepción con información de material, instrumental y/o equipo y datos de personas involucradas.	FOMADM-03 Constancia de Recepción
Estudiantes, Docentes, Analistas Secretarías, Conserjes, Asistentes dentales, Cajeros (as), Bibliotecario (a), Director (a), Subdirector (a), Administrador (a)	Firmar de conformidad el formato constancia de recepción. Entregar el formato firmado al Analista de Administración.	FOMADM-03 Constancia de Recepción
Analista de Administración	Recibir el documento firmado. Firmar de recibido el documento Archivar el documento en la carpeta correspondiente.	FOMADM-03 Constancia de Recepción

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI</p>	<p>No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 2 de 2</p>
<p>CONSTANCIA DE RECEPCIÓN</p>	<p>Código: 2-214-FOM</p>

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. José Arturo Campo Araujo	Analista de Administración	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 2

CONTROL DE VALES DE GASOLINA

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo un registro de vales de gasolina solicitados

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director (a), subdirector (a) Administrador (a), Docentes Estudiantes (pasantes) Analistas, Encargado de mantenimiento, Auxiliar administrativo, Técnico de equipo dental.	Revisar la necesidad de gasolina del vehículo, y de ser necesario hacer la solicitud.	
Secretaría de administración	Solicitar autorización para expedir el vale de gasolina.	
Administrador (a)	Autorizar realizar trámite de impresión de vales, de acuerdo a la solicitud.	
Secretaría de administración	Realizar el trámite e impresión de vales de gasolina en sistema de-compras Registrar información en formato control de vales de gasolina y solicitar la firma del usuario (a).	https://ecompras.uabc.mx/ FOMADM-04 Control de vales de gasolina
Director (a), subdirector (a) Administrador (a), Docentes Estudiantes (pasantes) Analistas, Encargado de mantenimiento, Auxiliar administrativo, Técnico de equipo dental.	Firmar de recibido el vale.	
Secretaría de administración	Entregar vale de gasolina al usuario autorizado para recibir vales de gasolina.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 2

CONTROL DE VALES DE GASOLINA

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Ana Luciela Estrada Portugal	Secretaria de Administración	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 2

CONTROL VEHICULAR

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión Interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/012018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Conocer los pasos a seguir para realizar el registro de salidas de las unidades de transporte vehicular de los vehículos oficiales que están a cargo de la unidad académica.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director (a), Subdirector (a) Administrador (a), Docentes, Analistas, Encargado de mantenimiento, Auxiliar administrativo, Mensajero, Almacenista, Técnico de equipo dental, Estudiantes (pasantes)	Solicitar vehículo para realizar traslado de personal, materiales y equipo.	
Administrador(a)	Aceptar la autorización de forma verbal	
Director (a), Subdirector (a) Administrador (a), Docentes, Analistas, Encargado de mantenimiento, Auxiliar administrativo, Mensajero, Almacenista, Técnico de equipo dental, Estudiantes (pasantes)	Verificar que el vehículo esté en condiciones para salir. Realizar el registro de salida de vehículo en formato de control que se encuentra con la secretaría de administración.	
Secretaría de Administración.	Revisar periódicamente que se registre correctamente los datos del formato de control vehicular.	FOMADM-07 Reporte de salidas oficiales
Director (a), Subdirector (a) Administrador (a), Docentes, Analistas, Encargado de mantenimiento, Auxiliar administrativo, Mensajero, Almacenista, Técnico de equipo dental, Estudiantes (pasantes)	Verificar que los vehículos cuenten con sus aditamentos y se encuentren en condiciones para operar. Registrar a través de los formatos de la Coordinación de Servicios Administrativos, los mantenimientos periódicos de los vehículos.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2

CONTROL VEHICULAR

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Ana Luciela Estrada Portugal	Secretaria de Administración	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 2

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN TÉCNICA DE EQUIPO

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo el registro de instrumental y equipos dentales para reparación o mantenimiento dentro del área técnica de la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docentes, Estudiantes, Asistentes dentales Responsables de clínicas periféricas, Encargado de clínica.	Identificar el mal funcionamiento de un equipo o instrumental dental. Entregar equipo para revisión y diagnóstico al área técnica de la Facultad.	
Técnico (a) de equipo dental	Recibir equipo y registrar en el formato revisión técnica las descripciones generales del equipo. Revisar y evaluar, si es posible reparar el equipo. Reparar equipo o instrumental o solicitar cotización para la reparación o mantenimiento especializado. Turnar a la administración para realizar el proceso de compra o contratación de servicios. Concluir el llenado del formato Revisión técnica.	FOMADM-06 Revisión técnica
Administrador (a)	Recibir cotización y autoriza el mantenimiento o compra	
Analista de administración	Gestión del mantenimiento o compra a través del sistema e-compras	https://ecompras.uabc.mx/
Proveedor	Realizar el mantenimiento o entrega de refacciones solicitadas	
Técnico (a) de equipo dental Analista de administración	Recibir refacciones Entrega al solicitante reposición de equipo o instrumental en buenas condiciones	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN TÉCNICA DE EQUIPO

Código:
2-214-FOM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docentes, Estudiantes Asistentes dentales Responsables de clínicas periféricas, Encargado de clínica.	Recibir el equipo o instrumental Firmar el formato de conformidad.	FOMADM-06 Revisión técnica
Técnico (a) de equipo dental Analista de administración	Entregar una copia al usuario (a), el original se queda en área técnica para recabar firmas finales.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Adán Edgardo Soriano Sam	Técnico (a) de Equipo Dental	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 1 de 2

RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control oportuno de los resguardos internos de activo fijo de la unidad académica.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Administración	<p>Asignar instrumental y/o equipo a usuario (a) empleado UABC cuando es necesario.</p> <p>Ingresar al sistema SUCOP, SOLICITUDES de menú, elige Resguardo Interno y captura datos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de control - Número de empleado - Número de ubicación <p>Recabar la firma del Director de unidad académica, en el documento PDF expedido por sistema.</p>	<p align="center">http://sucop.uabc.mx/</p> <p align="center">Resguardo Interno Original archivo y copia para usuario(a).</p>
Director(a)	Firmar de autorización	Resguardo Interno Original archivo y copia para usuario(a).
Analista de Administración	Acudir con el responsable para notificar el equipo que se encuentra a su cargo.	Resguardo Interno Original archivo y copia para usuario(a).
Usuario (a)	Recibir y firmar de conformidad el resguardo interno.	Resguardo Interno Original archivo y copia para usuario(a).
Analista de Administración	Entregar copia a usuario (a) de resguardo interno. Archivar la información correspondiente.	Resguardo Interno Original archivo y copia para usuario(a).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2

RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. José Arturo Campo Araujo	Analista de Administración	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02
Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página:1 de 1

RENTA DE CASILLEROS

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/012018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo el registro y control de renta de casilleros.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Oficina de Cajas	Avisar a los estudiantes sobre las fechas programadas para el arrendamiento de los casilleros a través de las redes sociales oficiales e informar el reglamento de uso de casillero. Compartir el reglamento de uso de casilleros.	https://www.facebook.com/facultaddeodontologiamexicali FOMADM-11 Reglamento uso de casilleros FOMADM-13 Uso de Casilleros
Estudiante	Acudir a realizar el pago a caja el día programado (en el orden de llegada)	
Cajero (a)	Realizar el cobro por la utilización de espacios de casilleros.	FOMADM-15 Recibo Temporal
Estudiante	Seleccionar el casillero deseado, contando con el recibo de pago por parte del estudiante. Entregar comprobante de pago a Responsable de oficina de cajas. Firmar de conformidad el reglamento de uso de casilleros.	FOMADM-13 Uso de Casilleros
Responsable de Oficina de Cajas	Asignar casillero a los estudiantes.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Alicia Balderrama Payán	Responsable de Oficina de Cajas	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 1
	VALE TEMPORAL DE SALIDA	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

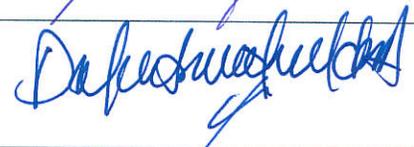
Objetivo: Registrar salida temporal a equipo para su reparación o préstamo

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Técnicos, Intendentes, Docentes, Estudiantes, Administrativos Directivos, Proveedor, Funcionarios externos.	Comunicar la necesidad de salida o préstamo de un equipo o material.	
Analista de Administración	Revisar el equipo propuesto a salida temporal para tomar datos y llenar formato correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> - Descripción - Marca - Modelo - Serie - Persona o empresa responsable de equipo fuera de unidad académica Recabar la firma del Administrador (a) autorizando salida.	FOMADM-01 Vale temporal de salida
Administrador (a)	Firmar de aprobación el vale temporal de salida	
Analista de Administración	Recibir documento autorizado Entregar vale temporal al solicitante	
Técnicos, Intendentes, Docentes, Estudiantes, Administrativos Directivos, Proveedor, Funcionarios externos.	Firmar formato de conformidad y recibir el equipo.	FOMADM-03 Constancia De Recepción
Analista de Administración	Archivar documento en carpeta correspondiente.	
Técnicos, Intendentes, Docentes, Estudiantes, Administrativos Directivos, Proveedor, Funcionarios externos.	Entregar equipo una vez terminada la actividad	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 2 de 1
	VALE TEMPORAL DE SALIDA	Código: 2-214-FOM

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Administración	Recepción y revisión del equipo.	FOMADM-03
	Entregar constancia de recepción en caso de préstamo.	Constancia De Recepción

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. José Arturo Campo Araujo	Analista de Administración	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI	No. Revisión: 02
		Fecha de elaboración: 27/01/2023
PRÉSTAMO EXTERNO		Página: 1 de 2
		Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el préstamo externo del material bibliográfico en la biblioteca de la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiantes Docentes Egresados Docentes jubilados	Solicitar material (libros, revistas, discos compactos, etc.) para préstamo. Presentar identificación	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial vigente emitida por la Coordinación de Servicios Estudiantes y Gestión Escolar, Coordinación de Posgrado e Investigación, Coordinación de Recursos Humanos, según sea el caso. Este documento es intransferible. - Recibo de inscripción e identificación con fotografía. - Tira de materias e identificación con fotografía. - Talón de cheque reciente e identificación con fotografía
Bibliotecario (a)	<p>Capturar matrícula o número de empleado en sistema electrónico bibliotecario. En caso de no existir información, dar de alta a egresado.</p> <p>Verificar en el sistema que los datos estén correctos y a su vez identificar si presenta multa por adeudo.</p> <p>Informar al usuario que tiene multa o material por lo que no procede el préstamo, según sea el caso.</p> <p>Comentar la cantidad del adeudo misma que automáticamente es determinada por el sistema electrónico bibliotecario.</p>	<p>FOMBI-09 Tarjeta control préstamo</p> <p>FOMBI-06</p> <p>Encuesta de satisfacción de usuarios</p>
Estudiantes Docentes Egresados Docentes jubilados	<p>Aceptar liquidar en el momento / Rechaza liquidar en el momento.</p> <p>Realizar el pago del adeudo en caja de clínicas.</p> <p>Entregar la copia del recibo de pago al bibliotecario.</p>	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página:2 de 2

PRÉSTAMO EXTERNO

Código:
2-214-FOM

Bibliotecario (a)	Recibir la copia de pago y en sistema acreditar el adeudo. Archivar el recibo. Aplicar encuesta de satisfacción del usuario.	FOMBI-06 Encuesta de satisfacción del usuario.
Estudiantes Docentes Egresados Docentes jubilados	Retroalimentar el servicio a través de una encuesta de satisfacción.	FOMBI-06 Encuesta de satisfacción de usuarios

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Dolores del Carmen Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	<i>Dolores Buenrostro</i>
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	<i>Dolores Montserrat Valdez Amaya</i>
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	<i>Guillermo Pérez Cortez</i>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 2

Código:

2-214-FOM

RENOVACIÓN DE MATERIAL

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar la renovación del préstamo externo del material bibliográfico en la biblioteca de la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiantes Docentes Egresados	Solicitar renovación de material (libros, revistas, discos compactos, etc.). Para préstamo, siempre y cuando no sea material de circulación limitada. Presentar su identificación	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial vigente emitida por la Coordinación de Servicios Estudiantes y Gestión Escolar, Coordinación de Posgrado e Investigación, Coordinación de Recursos Humanos, según sea el caso. Este documento es intransferible. - Recibo de inscripción e identificación con fotografía. - Tira de materias e identificación con fotografía. - Talón de cheque reciente e identificación con fotografía
Bibliotecario (a)	Capturar matrícula o número de empleado en sistema electrónico bibliotecario. Registrar renovación en el sistema electrónico bibliotecario Devolver Identificación, desensibilizar el material y realizar el préstamo. Realizar encuesta de satisfacción del usuario.	<p>FOMBI-06</p> <p>Encuesta de satisfacción de usuario.</p>
Estudiantes Docentes Egresados	Retroalimentar el servicio a través de una encuesta de satisfacción.	<p>FOMBI-06</p> <p>Encuesta de satisfacción de usuario.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 2

Código:

2-214-FOM

RENOVACIÓN DE MATERIAL

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Dolores del Carmen Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	DEVOLUCIÓN DE MATERIAL	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo el registro de la devolución de material bibliográfico.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiantes Docentes Egresados	Realizar la entrega de material (libros, revistas, discos compactos, etc.).	
Bibliotecario (a)	<p>Revisar el estado físico del material.</p> <p>Retener el material en caso de que presente algún daño y agrega una nota en el sistema en donde indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reparación: El usuario se hará responsable de los costos de reparación. <p>Capturar el código de barras del material.</p> <p>Revisar si el material que se solicitó no fue devuelto en la fecha indicada, ya que se haría acreedor a una multa conforme al Reglamento General de Bibliotecas de la UABC.</p> <p>Sensibilizar el material en caso de que no se presente vencimiento y se deposita en carrito para su acomodo.</p> <p>Aplicar encuesta de satisfacción del usuario.</p>	FOMBI-06 Formato de satisfacción del usuario.
Estudiantes Docentes Egresados	Retroalimentar el servicio a través de una encuesta de satisfacción.	FOMBI-06 Formato de satisfacción del usuario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2

DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Dolores del Carmen Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	<i>Dolores Buenrostro</i>
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	<i>Dolores Montserrat Valdez Amaya</i>
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	<i>Guillermo Pérez Cortez</i>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	SANCIÓN ECONÓMICA POR ADEUDO DE MATERIAL	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/012018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Aplicar las sanciones económicas conforme al Reglamento General de Biblioteca de la UABC por daño o conservación del material bibliográfico concedido en préstamo.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiantes Docentes Egresados	Solicitar información de sanción económica	
Bibliotecario (a)	Solicitar identificación. Capturar matrícula o número de empleado en sistema electrónico bibliotecario. Revisar saldo del usuario, en caso de contar con sanción económica, comentar la cantidad del adeudo misma que automáticamente es determinada por el sistema electrónico bibliotecario.	– Credencial vigente emitida por la Coordinación de Servicios Estudiantes y Gestión Escolar, Coordinación de Posgrado e Investigación, Coordinación de Recursos Humanos, según sea el caso. Este documento es intransferible. – Recibo de inscripción e identificación con fotografía. – Tira de materias e identificación con fotografía. – Talón de cheque reciente e identificación con fotografía
Estudiantes Docentes Egresados	Realizar el pago del adeudo en caja de clínicas. Entregar la copia del recibo de pago al bibliotecario.	
Bibliotecario (a)	Recibir la copia de pago y en sistema acreditar el adeudo. Archivar el recibo. Aplicar encuesta de satisfacción del usuario.	FOMBI-06 Encuesta de satisfacción del usuario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023

Página: 2 de 2

SANCIÓN ECONÓMICA POR ADEUDO DE MATERIAL

Código:

2-214-FOM

Estudiantes
Docentes
Egresados

Retroalimentar el servicio a través de una encuesta de satisfacción.

FOMBI-06
Encuesta de satisfacción del usuario.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Dolores del Carmen Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	RECEPCIÓN DE MATERIAL POR DONACIÓN	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo la recepción y registro del material, por donación, que ingresa a Biblioteca de la Facultad de Odontología Mexicali (FOM).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Donante	Presentar el material para donación	
Bibliotecario (a)	Revisar el estado físico del material, basándose en los Lineamientos Generales de Desarrollo de Colecciones y Criterios Internos de la FOM. Recibir el material que se aceptará de acuerdo a la primera revisión. Registrar el material en la bitácora de recepción de material e informar al Administrador (a) para su segunda revisión.	Ver los Lineamientos Generales de Desarrollo de Colecciones y Criterios Internos de la FOM.
Administrador (a)	Revisar el material para determinar si se aceptará. Firmar la relación del material aceptado en la bitácora de recepción de material aceptado. Enviar el formato al bibliotecario (a) junto con el material de donación.	Ver los Lineamientos Generales de Desarrollo de Colecciones y Criterios Internos de la FOM. FOMBI-05 Bitácora de Recepción de Material.
Bibliotecario (a)	Colocar en un área visible para obsequiar al usuario los libros que no fueron aceptados para donación de la biblioteca. Llenar el registro de material de donación formato proporcionado por vicerrectoría campus Mexicali y una copia de la relación a procesos técnicos de biblioteca central campus Mexicali para firma y sello. Recibir el material, oficio, y relación de material procesado por BCM. Revisar que esté completo de acuerdo a la relación entregada por procesos técnicos y la copia del formato proporcionado por vicerrectoría campus Mexicali enviada para procesar material. Acomodar en estantes en caso de estar todo correcto.	DCF-010 Registro de Material de Donación (formato proporcionado por vicerrectoría campus Mexicali)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 2 de 2
	RECEPCIÓN DE MATERIAL POR DONACIÓN	Código: 2-214-FOM

	Informar vía correo electrónico u oficio a procesos técnicos BCM.	
--	---	--

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Dolores del Carmen Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	<i>Dolores Buenrostro</i>
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	<i>Dolores Montserrat Valdez Amaya</i>
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	<i>3</i>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 1
	RECEPCIÓN DE MATERIAL POR COMPRA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE MEXICALI	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo la recepción y registro del material que ingresa a Biblioteca de la Facultad de Odontología Mexicali (FOM), por compra realizada por la Biblioteca Central de Mexicali (BCM).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central de Mexicali	Procesar y entregar el material a biblioteca de la Facultad de Odontología Mexicali.	
Bibliotecario (a)	Recibir el material con un oficio y la relación del material procesado. Cotejar la relación del pedido con el material entregado. Informar vía correo electrónico u oficio a procesos técnicos de biblioteca central Mexicali en caso de no estar completo el material. Archivar oficio y relación en caso de estar completo el material. Archivar el material en la estantería.	FOMBI-05 Bitácora de recepción de Material.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Dolores del Carmen Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	RECEPCIÓN DE MATERIAL POR REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo la recepción y registro del material que ingresa a Biblioteca de la Facultad, por reposición o sustitución.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiantes Docentes Egresados	Presentar el material dañado al bibliotecario o notificar del extravió.	
Bibliotecario (a)	<p>Solicitar identificación.</p> <p>Acceder al sistema para registrar una nota donde indique el adeudo del material</p> <p>Modificar el estatus del material "Dañado" o "Extraviado" según sea el caso.</p> <p>Orientar al usuario con base a las políticas internas de la biblioteca con relación a reposición o sustitución de material.</p>	<p>– Credencial vigente emitida por la Coordinación de Servicios Estudiantes y Gestión Escolar, Coordinación de Posgrado e Investigación, Coordinación de Recursos Humanos, según sea el caso.</p>
Estudiantes Docentes Egresados	Entregar el material al bibliotecario (a).	
Bibliotecario (a)	<p>Recibir el material y registrarlo en la bitácora de recepción de material.</p> <p>Enviar material dañado para su proceso y clasificación acompañado de la relación del material.</p>	<p>FOMBI-05</p> <p>Bitácora de recepción de material</p>
Encargado de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central de Mexicali	<p>Recibir el material dañado.</p> <p>Realizar reposición o sustitución del material reportado</p> <p>Entregar el material al bibliotecario (a) de la facultad de Odontología Mexicali.</p>	
Bibliotecario (a)	<p>Recibir el material reemplazado o sustituido.</p> <p>Notificar al encargado de procesos técnicos de biblioteca central Mexicali vía oficio o correo electrónico en caso de no</p>	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2

RECEPCIÓN DE MATERIAL POR REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN

Código:
2-214-FOM

recibir completa la reposición o sustitución.

Acomodar material en el estante en caso de recibir completa la reposición o sustitución.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Dolores del Carmen Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



REPARACIÓN DE MATERIAL

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo la reparación del material existente en la Biblioteca de la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Bibliotecario (a)	<p>Detectar el material dañado o en mal estado.</p> <p>Registrar en el formato de material para reparación.</p> <p>Modificar en el sistema el estatus del material de "Acervo Gral" a estatus de "Reparación".</p> <p>Solicitar a la administración la reparación del material vía correo electrónico.</p>	FOMBI-02 Material para Reparación.
Administrador (a)	<p>Recibir solicitud realizada por el bibliotecario (a).</p> <p>Enviar el material al proveedor para su reparación.</p>	
Proveedor	<p>Recibir y realizar reparación de material bibliográfico</p> <p>Entregar material a la unidad académica</p>	
Bibliotecario (a)	Solicitar al encargado de procesos técnicos de biblioteca central Mexicali la elaboración de etiquetas nuevas.	
Encargado de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central de Mexicali.	<p>Gestionar y entregar las etiquetas solicitadas por la FOM.</p> <p>Entregar la factura correspondiente a la reparación.</p>	
Bibliotecario (a)	<p>Recibir el material reparado.</p> <p>Recibir la factura de la reparación de los libros.</p> <p>Verificar en relación al formato de renovación de material.</p> <p>Revisar si el material entregado está completo.</p> <p>Revisar si la reparación fue adecuada.</p>	FOMBI-02 Material para Reparación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 2

REPARACIÓN DE MATERIAL

Código:

2-214-FOM

Colocar etiqueta nueva en el material

Modificar en el sistema el estatus en a "Acervo Gral"

Acomodar material en estantería.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Dolores del Carmen Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	DESCARTE DE MATERIAL	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo la eliminación del material obsoleto y/o dañado que no puede ser reparado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Bibliotecario (a)	Identificar el material que no es susceptible a reparación con información que ya no sea útil. Generar la relación de material para el descarte.	FOMBI-03 Material para Descarte.
Administrador Subdirector	Revisar la lista de material a descartar. Identificar contenidos o funcionalidad del acervo para determinar si se descarta o reubica el material anotando en el formato. Devolver el material al bibliotecario (a) en caso de requerir reparación.	FOMBI-01 Comprobante de Cancelación. FOMBI-02 Material para Reparación.
Bibliotecario (a)	Recibir la relación de material para reparación y reubicación Colocar sello de descartado en el material que se encuentre obsoleto o dañado físicamente. Cambiar el estatus en el sistema electrónico de biblioteca. Enviar oficio de su descarte a control patrimonial para su baja.	FOMBI-01 Comprobante de Cancelación. FOMBI-02 Material para Reparación.
Encargado de Control patrimonial Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir información y actualiza estadístico de acervo bibliográfico.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página:2 de 2

DESCARTE DE MATERIAL

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Dolores del Carmen Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI	No. Revisión: 02 Fecha de elaboración: 27/01/2023 Página: 1 de 2
	RECEPCIÓN DE REVISTAS	Código: 2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Recibir y registrar las revistas que llegan a la Biblioteca de la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Proveedor	Entregar publicaciones periódicas	
Bibliotecario (a)	<p>Recibir y registrar en el formato de Recepción de Material Compra de biblioteca central Mexicali.</p> <p>Registrar en el Cardex de publicaciones periódicas.</p> <p>Colocar el detector de seguridad.</p> <p>Colocar los sellos de Propiedad, Compra o Donación en el contenido, y fecha de recibido.</p> <p>Colocar un sobre con la tarjeta de control de préstamo y la papeleta de devoluciones.</p> <p>Colocar las publicaciones en el estante de exhibición, divididas por especialización.</p>	<p>FOMBI-08 Registro de publicaciones periódicas.</p> <p>FOMBI-07 Cardex de publicaciones Periódicas.</p> <p>FOMBI-10 Registro de Compras</p>
Estudiante Docentes Egresado	Hacer uso de las revistas y lo regresa al área de exhibición	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 2 de 2

RECEPCIÓN DE REVISTAS

Código:

2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Dolores del Carmen Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 1 de 2

RECEPCIÓN DE PERIÓDICOS

Código:
2-214-FOM

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Recibir y registrar en controles internos los periódicos que llegan a la Biblioteca de la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Proveedor	Entregar periódico	
Bibliotecario (a)	Recibir el periódico. Revisar que se encuentre en buenas condiciones. Devolver para el cambio de material en caso de que no se encuentre en buenas condiciones.	FOMBI-04 Control de Periódico.
Proveedor	Revisar el material y realiza el cambio	
Bibliotecario (a)	Señalar de recibido en el control de Periódicos en caso de que se encuentre en buenas condiciones. Colocar el sello de propiedad en la portada del periódico. Separar por secciones y se coloca en el área de exhibición de la sala de lectura.	FOMBI-04 Control de Periódico.
Estudiante Docentes Egresado	Hacer uso del periódico y lo regresa al área de exhibición	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:
27/01/2023
Página: 2 de 2

RECEPCIÓN DE PERIÓDICOS

Código:
2-214-FOM

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Dolores del Carmen Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	<i>Dolores Buenrostro</i>
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	<i>Dolores Montserrat Valdez Amaya</i>
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	<i>GP</i>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

27/01/2023

Página: 1 de 1

Código:

2-214-FOM

**RECEPCIÓN DE MATERIAL POR COMPRA DE LA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI**

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/08/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 11/2017-1 (28 de febrero del 2017)
01	30/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 159/2018-1 (1 de agosto del 2018)
02	27/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo la recepción y registro del material que ingresa a Biblioteca, por compra realizada por la Facultad de Odontología Mexicali (FOM).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador (a)	Realizar compra de material.	
Bibliotecario (a)	Recibir el material con factura y orden de compra. Cotejar el material entregado con factura y orden de compra. Notificar a la administración vía telefónica o personalmente el motivo de rechazo en caso de que el material no sea correcto.	FOMBI-04 Control de Periódico.
Administrador (a)	Solicitar cambio de material en caso de que el material no sea correcto de acuerdo a lo facturado y a la orden de compra.	
Bibliotecario (a)	Sellar y firmar la factura en caso de que el material sea el correcto. Entregar original a la administración y resguardar una copia. Llenar el formulario de material recibido. Enviar el formato a BCM vía oficio para procesar.	FOMBI-10 Registro de Compras.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Dolores del Carmen Buenrostro Monteverde	Bibliotecario (a)	
Revisó:	Mtra. Dolores Montserrat Valdez Amaya	Administrador (a)	
Aprobó:	C.D.E.O. Guillermo Pérez Cortez	Director (a)	