**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO DE MATERIAL DE LABORATORIOS PARA ALUMNOS DEL ÁREA MECÁNICA Y ELÉCTRICA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Responsable | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L.C.E Claudia Erika Hernández Hernández | Ing. Luis Armando Loredo Moreleón | Ing. Luis Armando Loredo Moreleón |
| Puesto | Secretaria del Área Mecánica y Eléctrica | Jefe del Área Mecánica y Eléctrica | Jefe del Área Mecánica y Eléctrica |
| Firma  |  |  |  |

**1. Objetivo**

Realizar el trámite interno de elaboración y entrega de Cartas de no Adeudo de material y equipo de laboratorio a los alumnos del AME que lo soliciten.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica para los alumnos del AME que solicitan realizar trámite de baja definitiva, baja temporal, cambio de carrera o pasantía, e involucra a la Jefatura del AME, Coordinadores de Laboratorios, Responsables de Laboratorios y secretaria del AME.

**3. Responsables**

Jefe del AME

Coordinadores de Laboratorios

Responsables de Laboratorios

Secretaria del AME

**4. Definiciones**

AME-Área Mecánica y Eléctrica

**5. Desarrollo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **JEFE DEL ÁREA MECÁNICA Y ELÉCTRICA** | **COORDINADOR DE LABORATORIOS DEL AME** | **ENCARGADO DE LABORATORIO DEL AME** | **SECRETARIA DEL AME** | **ALUMNO** |
| **1** |  | SOLICITA VÍA CORREO ELECTRÓNICO A SUS RESPONSABLES DE LABORATORIO (SI FUERA EL CASO) LOS NOMBRES DE LOS ALUMNOS QUE TENGAN ADEUDO DE MATERIAL Y/O EQUIPO DE LABORATORIO ANOTANDO SU CLAVE ÚNICA Y CARRERA. | PROPORCIONA VÍA CORREO ELECTRÓNICO A SU COORDINADOR DE LABORATORIO (SI FUERA EL CASO)LOS NOMBRES DE LOS ALUMNOS QUE ADEUDEN MATERIAL Y/O EQUIPO DE LABORATORIO ANOTANDO SU CLAVE ÚNICA Y CARRERA | AL TÉRMINO DE CADA SEMESTRE SE SOLICITA VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LOS COORDINADORES DE LABORATORIOS UN LISTADO DE ALUMNOS QUE TUVIERAN ADEUDO DE MATERIAL Y /O EQUIPO DE LABORATORIO ANOTANDO SU CLAVE ÚNICA Y CARRERA |  |
| **2** |  |  |  | EL LISTADO DE ALUMNOS PERMENECERÁ EN UN LUGAR VISIBLE PARA SER CONSULTADO AL MOMENTO DE ELABORACIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO |  |
| **3** |  |  |  | LA SECRETARIA DEL AME VERIFICARÁ QUE EL ALUMNO SOLICITANTE NO SE ENCUENTRE EN EL LISTADO DE ADEUDOS  | EL ALUMNO SOLICITA SU CARTA DE NO ADEUDO DE MATERIAL Y/O EQUIPO DE LABORATORIO EN LOS SIGUIENTES CASOS: BAJA TEMPORAL, BAJA DEFINITIVA, CAMBIO DE CARRERA O TRÁMITES DE PASANTÍA |
| **4** |  |  |  | EN CASO DE QUE EL ALUMNO SOLICITANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO DE ADEUDOS NO PODRÁ EXPEDÍRSELE SU CARTA HASTA QUE LIQUIDE SU ADEUDO Y EL COORDINADOR DE LABORATORIOS NOTIFIQUE D ESTO A LA SECRETARIA DEL AME |  |
| **5** |  | EN CUANTO TENGA NOTICIAS DE QUE UN ALUMNO HAYA LIQUIDADO SU ADEUDO CON ALGUN LABORATORIO, FAVOR DE NOTIFICARLO LO MÁS PRONTO POSIBLE A LA SECRETARIA DEL AME. | ES IMPORTANTE QUE EN EL CASO DE ALUMNOS CON ADEUDO CUANDO ESTOS HAYAN LIQUIDADO EL IMPORTE DEL MISMO EL RESPONSABLE DEL LABORATORIO NOTIFIQUE INMEDIATAMENTE A SU COORDINADOR. |  |  |
| **6** |  |  |  | SE LE PEDIRÁ AL ALUMNO QUE REGISTRE EN LA LIBRETA O DIARIO QUE PARA TAL FIN EXISTE LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE COMPLETO, CARRERA, CLAVE ÚNICA Y GENERACIÓN Y LE INFORMA QUE PUEDE PASAR AL SIGUIENTE DÍA HABIL DESPUÉS DEL MEDIO DÍA A RECOGER SU CARTA. | EL ALUMNO REGISTRARÁLOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE COMPLETO, CARRERA, CLAVE ÚNICA Y GENERACIÓN. |
| **7** | EL JEFE DEL ÁREA MECÁNICA Y ELÉCTRICA RECIBE LAS CARTAS DE NO ADEUDO Y LAS FIRMA , DEVOLVIENDOLAS DESPUÉS A LA SECRETARIA DEL AME PARA SU ENTREGA |  |  | ELABORA LA CARTA DE NO ADEUDO Y LA PASA A FIRMA CON EL JEFE DEL ÁREA MECÁNICA Y ELÉCTRICA |  |
| **8** |  |  |  | ENTREGA LA CARTA DE NO ADEUDO EN EL DÍA INDICADO SOLICITANDO AL ALUMNO SU FIRMA DE RECIBIDO A UN LADO DE DONDE REGISTRÓ SUS DATOS INICIALMENTE. | EL ALUMNO RECIBE LA CARTA DE NO ADEUDO, FIRMANDO DE RECIBIDO EN EL LUGAR EN DONDE REGISTRÓ SUS DATOS INICIALMENTE |

**6. Registros**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO** | **MEDIO DE ALMACENAMIENTO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **LUGAR DE ALMACENAMIENTO** | **DISPOSICION DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCION** |
| **N/A** | Carta de No Adeudo de Material y Equipo de Laboratorio | Registro y acuse de recibo del interesado. | 5 años | Recepción del AME | Destrucción del Registro |

**7. Referencias**

Manual de Procedimientos para el alumno.

**8. Instructivos Relacionados**

No Aplica

**9. Control de Cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Sección afectada** | **Fecha de revisión** | **Descripción** |
| 0 | Todas | 21/10/2014 | Elaboración de documento. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**10. Anexos (Si aplica)**

Formato de Carta de No Adeudo (se elabora directamente en la recepción del AME).

**11. Instructivos**

No Aplica