



# COMITÉ PRO-GRADUACIÓN

FCA

Facultad de Ciencias Administrativas  
Coordinación de Titulación

Facultad de Ciencias Administrativas

# SELECCIÓN DEL COMITÉ DE PRO-GRADUACIÓN

- Se debe elegir por *votación democráticamente*.
- Los acuerdos deberán ser *por consenso*:
  1. -Acto académico,
  2. -Misa, fotografía, color de camisa, etc.
  3. -Despedida, etc.
- En caso de modificaciones el comité deberá avisar a toda la generación.
- (Recomendación) Solicitar *diversas cotizaciones* de lo necesario para los eventos sociales y académicos.
- Los miembros del Comité deben ser *responsables*.

# INTEGRACIÓN DEL COMITÉ PRO-GRADUACIÓN

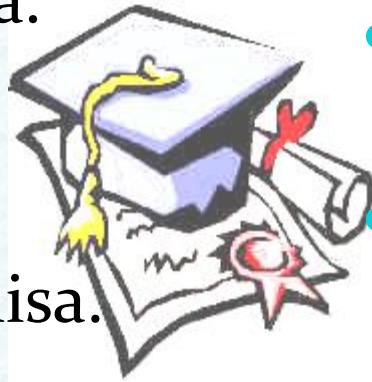
- PRESIDENTE (coordina las actividades para obtener recursos solicitando apoyo a su generación).
- SECRETARIO (conseguir cotizaciones, realizar contrataciones cuando sea necesario y levantar actas correspondientes).
- TESORERO (administrar los recursos, hacer los depósitos y retiros pertinentes, rendir informes periódicos del manejo de los recursos).

# RECOMENDACIONES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS

- Aportaciones monetarias: semanal, quincenal o mensual.
- Patrocinio de empresas locales.
- Organización de simposio o conferencia.
- Llevar a cabo eventos sociales.
- Colaborar con sorteos.
- Venta de bebidas libres de alcohol en eventos deportivos y/o sociales de la FCA.
- Venta de artículos promocionales.

# POLÍTICA DE GASTO Y/O INVERSIÓN

- Pago de camisa.
- Pago de tamboreada.
- Renta de Teatro.
- Pago de Misa.
- Arreglos: teatro y misa.
- Invitaciones.



- Pago de fotografía de la generación.
- Renta del lugar del evento social.
- NO RECARGAS TELEFONICAS,
- NO GASOLINA, NO COMIDA, NO ALCOHOL...

# MANEJO DEL FONDO

- Abrir una cuenta Bancaria mancomunada.
- Recibos de pago:
  1. -Original y copia.
  2. -Foliados.
  3. -Nombre del alumno.
  4. -Fecha de aportación.
  5. -Firma del tesorero.
- Registro individualizado de las aportaciones.
- Registro de ingresos y egresos (amparados con facturas o notas de venta).



# AUDITORÍA

- Se realizará una semana después del evento social.
- Se dividirá los comprobantes del Fondo Pro-graduación con los fondos recabados de la Generación.
- Se entregará en carpeta negra con portada.
- Se añadirá los datos personales del presidente, secretario y tesorero.
- Se realizará un concentrado de ingresos y gastos de la Generación desde el momento en que se iniciaron las aportaciones de la generación.
- Se entregará copia de identificación oficial de los comités.
- Plazo máximo de la auditoría 2 meses después del evento social

# COORDINACIÓN DE TITULACIÓN



El equipo

**M.A. Gloria Muñoz del Real**  
**Coordinadora de Titulación**

**gmuoz17@hotmail.com**

**cel. (686) 1.19.93.50**

**tel. FCA 582-33-24**

**582-33-77**