



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE HISTORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE HISTORIA UMSNH

Aprobado por el H. Consejo Técnico el 8 de julio de 2021



ÍNDICE

No.	CONTENIDO	Pags.
	INTRODUCCIÓN	2
	CAPÍTULO I	3
	CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS	6



INTRODUCCIÓN

La Facultad de Historia se acerca a los 50 años de vida, formando historiadores que en su vida institucional han sido receptores de los servicios institucionales que la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo ofrece. Ha pasado por diferentes etapas, planes de estudio y actualmente en congruencia con la dinámica universitaria, actualiza su organización y procedimientos en aras de un mejoramiento continuo en cada una de sus actividades.

En cumplimiento con lo establecido en el *Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo*, la Facultad de Historia ha elaborado el presente *Manual de Procedimientos* con el propósito de contar con un documento de apoyo y consulta de los principales procesos que sustentan su funcionamiento y la prestación de los servicios, a fin de evitar duplicidad de funciones y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, prestando así servicios con la calidad que la Universidad y sus usuarios requieren.

Este manual está orientado a especificar las responsabilidades y el proceder de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos para realizar sus funciones, por tanto, está dirigido al personal administrativo, académico, autoridades y estudiantes de la Facultad de Historia.



CAPÍTULO I

1 MARCO JURÍDICO

El *Manual de Procedimientos de la Facultad de Historia* se sustenta en una serie de documentos normativos vigentes y, por tanto, no puede contravenir las atribuciones que en ese marco legal se señalan. Se identifica como los más importantes los siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas).

Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 1º de abril de 1970 y sus Reformas).

Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (P.O.E.M.O. 23 de junio de 1986) y su última reforma (P.O.E.M.O. 18 de septiembre de 1986). En la que se prevé en sus artículos 1º que es una institución de servicio, descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; y 2º le asigna la atribución de preservar, incrementar y administrar su patrimonio de acuerdo con los fines que se propone, sin más limitaciones que las que le imponga la Ley, los Reglamentos y demás normas que dicte la comunidad universitaria por conducto de sus órganos de Gobierno.

Estatuto Universitario (P.O.E.M.O. 29 de mayo de 1963), que en los artículos 2º y 5º define los fines de la universidad, sus autoridades y estructura organizacional. 

Reglamento Interno y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (*Gaceta Nicolaita*, 15 de enero de 2020), mismo que en su artículo cuarto transitorio mandata que las dependencias deberán elaborar y presentar a la Contraloría los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para su revisión y posterior autorización, por el H. Consejo Técnico o el H. Consejo Universitario, según corresponda, en un plazo de seis meses, a partir de enero del 2020.

Como instancias secundarias de normatividad para elaborar y sustentar el contenido del presente Manual de Organización en sus diferentes aspectos se considera además la normatividad vigente en documentos para la Universidad Michoacana en su conjunto, como los siguientes: *Reglamento General del Personal Académico*, *Reglamento del Programa de la Carrera Docente*, *Reglamento General de Estudios de Posgrado*, *Reglamento General de Inscripciones*, *Reglamento de Becas para los Alumnos*, *Reglamento General de Exámenes*, *Reglamento del Departamento de Patrimonio Universitario*, *Reglamento para el Control del Parque Vehicular*, *Reglamento General de Bibliotecas* y el *Reglamento General del Servicio Social*.

Mientras que del ámbito específico de organización y operación de la Facultad de Historia, se tiene presente lo consignado en instrumentos tales como, el *Reglamento Operativo para la Administración del Plan de Estudios de la Licenciatura en Historia* (*Gaceta Nicolaita*); el *Reglamento de las Academias* (H.C.T., 16 de enero de 2013), que en el artículo 5º define las funciones de las Academias; el *Reglamento de Titulación* (H. Consejo Universitario 1995); el *Reglamento Interno de la Biblioteca "Gral. Lázaro*



Cárdenas" (modificado el 2 de abril de 2019 por el H. Consejo Técnico); el *Reglamento del Programa de Acción Tutorial* (H.C.T., 4 de agosto de 2011); el *Manual de Organización de la Facultad de Historia* (en proceso de autorización).

2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los objetivos del *Manual de Procedimientos de la Facultad de Historia* son:

1. Describir los principales procedimientos que realizan los integrantes de cada unidad administrativa de la Facultad de Historia.
2. Uniformizar las actividades de trabajo para cumplir con los objetivos de desarrollo para realizar las actividades eficaz y eficientemente.
3. Delimitar las funciones y responsabilidades en la ejecución, control y evaluación del personal para evitar duplicidad de actividades.
4. Promover la realización de actividades y procedimientos apegados a la normativa legal para facilitar la realización de labores de auditoría, evaluación y control interno.
5. Estandarizar los métodos de trabajo para los grupos que la constituyen como funcionarios, maestros, alumnos, personal administrativo y operativo.
6. Facilitar los elementos para la toma de decisiones y generar registros para la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales lo que permite establecer estándares de calidad y evitar errores en la ejecución.
7. Establecer un control administrativo para comprobar el cumplimiento de normas, procesos de inspección y certificación tanto nacionales como internacionales.
8. Fundamentar todos los procedimientos de forma articulada a partir de un marco jurídico claramente establecido.

3 MISIÓN

La misión de la Facultad de Historia es la de formar historiadores desde una perspectiva holística que les permita a través de conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes, valores y competencias, relacionarse con los ámbitos natural, social y laboral, procurando forjar en ellos el sentido de identidad nacional, liderazgo, competitividad y auto superación personal que los conduzca a la búsqueda e interpretación de la verdad histórica, a la procuración del bien y a la apreciación de lo bello.

Como dependencia académica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo nos apegamos a su finalidad esencial que es servir al pueblo, contribuyendo en su quehacer diario en la formación de hombres calificados en la ciencia, la técnica y la cultura, elevando cualitativamente los valores y costumbres sociales, así como consolidar una cultura de transparencia y rendición de cuentas y tener un mejor manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros.



4 VISIÓN

Nuestra visión es ser una facultad que forme historiadores capacitados y actualizados científicamente en lo teórico, metodológico y tecnológico para el ejercicio profesional de las actividades de: investigación, docencia y difusión; así como en su continuidad profesional en estudios de posgrado.

Como parte de esta visión mantenemos una actualización constante la capacidad de respuesta ante los nuevos retos de enseñanza, la investigación, la difusión y conservación del conocimiento histórico.



CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS

A) CONSEJO TÉCNICO

1. Presentar planes de estudio y reformas. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentar planes y programas de estudio y sus reformas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-CT-01
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Presentar al H. Consejo Universitario los planes y programas de estudio y la reforma de los mismos, cuidando que se ajusten a los fines de la enseñanza universitaria. Trabajar para que los planes y programas de estudio y las reformas que le sean sometidos por el personal docente sean aprobados en el H. Consejo Universitario.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la cobertura Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a los planes y programas de estudio impartidos en la Facultad de Historia.</p> <p>1.4. Fundamento legal Estatuto Universitario, artículos 29,47 Reglamento Interno del H. Consejo Universitario, artículo 2</p>	

2. Descripción de actividades

Nombre del Procedimiento		Presentar planes y programas de estudio y sus reformas					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-01					
Dependencia		H. Consejo Técnico					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe propuesta de planes y programas de estudio elaborado por los docentes	H. Consejo Técnico	Propuesta de planes y programas de estudio	Propuesta de planes y programas de estudio recibida	Acuse de recibo con firma	1 día	EU, art. 47, fracción III EU, art. 70, fracción III
2	Examina los planes y programas de estudio	H. Consejo Técnico	Propuesta de planes y programas de estudio	Revisión de la propuesta de planes y programas de estudio	Acta de revisión, firmada y sellada	1 mes	EU, art. 47, fracción III
3	Adecua y	H. Consejo	Revisión de	Dictamen con	Acta con los	1 mes	EU, art. 47,

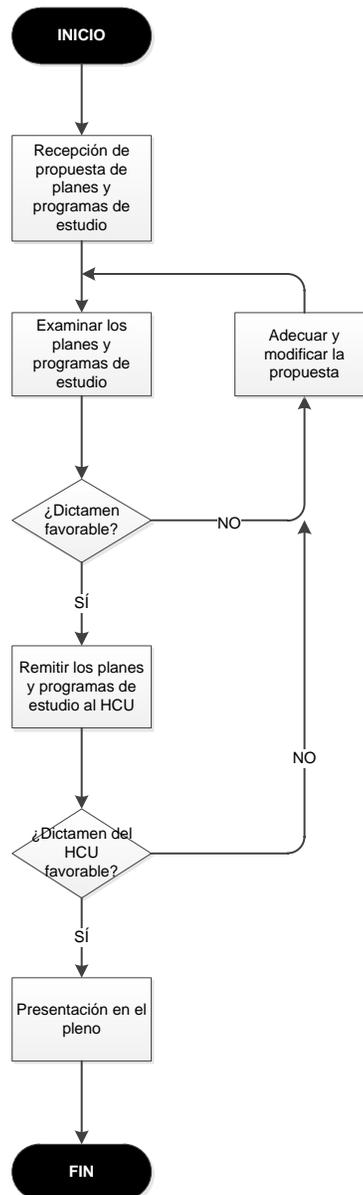


	modifica la propuesta de los planes y programas de estudio, en caso de ser necesario	Técnico	la propuesta de planes y programas de estudio	los parámetros sujetos a modificación	parámetros sujetos a modificación, firmada y sellada		fracción III
4	Examina los planes y programas de estudio modificados	H. Consejo Técnico	Propuesta de planes y programas de estudio	Revisión de la propuesta de planes y programas de estudio	Acta de revisión, firmada y sellada	1 mes	EU, art. 47, fracción III
5	Remite los planes y programas de estudio al H. Consejo Universitario	H. Consejo Técnico	Planes y programas de estudio revisados por el H. Consejo Técnico	Envío de plan y programa de estudio a las oficinas del H. Consejo Universitario	Documento firmado y sellado de la entrega	1 día	EU, art. 47, fracción II
6	Recibe dictamen del H. Consejo Universitario y modifica la propuesta del plan y programa de estudio	H. Consejo Técnico	Dictamen de plan y programa de estudio	Revisión del dictamen del plan y programa de estudio	Detecta rubros sujetos a modificación	1 mes	EU, art. 47, fracción III RIHCU, art. 2, fracción IV
7	Adecua y modifica la propuesta de los planes y programas de estudio, en caso de ser necesario	H. Consejo Técnico	Propuesta de planes y programas de estudio	Modifica los rubros señalados de los planes y programas de estudio	Acta con los parámetros modificados, firmada y sellada	1 mes	EU, art. 47, fracción III
8	Examina los planes y programas de estudio modificados	H. Consejo Técnico	Planes y programas de estudio modificados	Examina los planes y programas de estudio para verificar se hayan realizado todas las modificaciones	Acta de revisión, firmada y sellada	1 mes	EU, art. 47, fracción III
9	Remite los planes y programas de estudio modificados al H. Consejo Universitario	H. Consejo Técnico	Planes y programas de estudio revisados por el H. Consejo Técnico	Envío de plan y programa de estudio a las oficinas del H. Consejo Universitario	Documento firmado y sellado de la entrega	1 día	EU, art. 47, fracción II
10	Recibe dictamen positivo del H. Consejo Universitario	H. Consejo Técnico	Dictamen de plan y programa de estudio	Revisión del dictamen del plan y programa de estudio	Dictamen aprobatorio del plan y programa de estudio	1 mes	EU, art. 47, fracción III RIHCU, art. 2, fracción IV
11	Presenta al	H. Consejo	Dictamen de	Dictamen del	Acta del H.	1 mes	EU, art. 29,



	pleno los planes y programas de estudio aprobados por el H. Consejo Universitario	Universitario	plan y programa de estudio	H. Consejo Universitario con sello de recibido	Consejo Universitario		fracción III
--	---	---------------	----------------------------	--	-----------------------	--	--------------

3. Flujograma



[P-UMSNH-FH-CT-01]

Presentar planes y programas de estudio y sus reformas

HCU = Honorable Consejo Universitario



4. Revisar las ternas para nombramiento de director. Generalidades.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisar las ternas para nombramiento de director
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-CT-02
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Revisar y modificar el plazo establecido en el Estatuto Universitario, las ternas para el nombramiento de Director que a su consideración someta el rector.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Regular las actividades y personal que participa en el proceso de auscultación de Directores en las dependencias de la universidad.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento Para el Proceso de Auscultación, Elección y Permanencia de Directores de Dependencias Académicas, artículos 4, 6, 8, 10, 12 Ley Orgánica, artículo 22</p>	

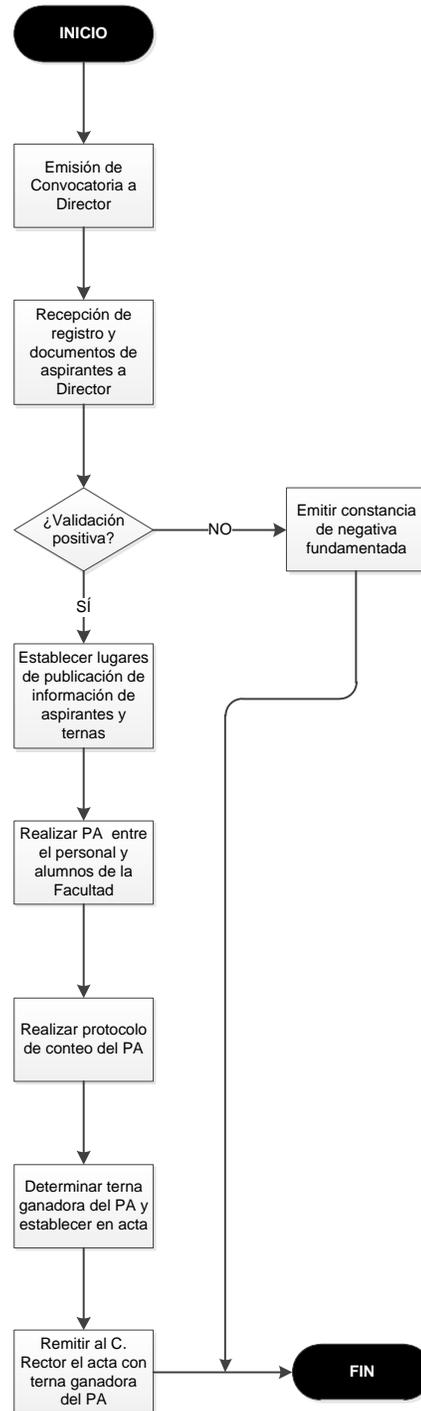
5. Descripción de actividades

Nombre del Procedimiento		Revisar las ternas para nombramiento de director					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-02					
Dependencia		H. Consejo Técnico					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Emite convocatoria la Secretaría General de la Universidad para ocupar el cargo de Director	Secretaría General de la Universidad	Convocatoria con bases para ocupar el cargo de Director	Publicación de la convocatoria	Convocatoria publicada y difundida	1 mes	RPAEyPDDA Art. 4
2	Recibe la solicitud de registro y documentos de los aspirantes a Director conforme a la convocatoria emitida por la Secretaría General de la Universidad	H. Consejo Técnico	Solicitud, curriculum vitae y plan de trabajo presentado por los aspirantes	Revisión de los documentos	Acta del H. Consejo Técnico firmada	1 día	RPAEyPDDA Art. 6
3	Emite una constancia de negativa	H. Consejo Técnico	Solicitud, curriculum vitae y plan de	Detección de documentos	Emisión de una constancia de negativa al o	3 días	RPAEyPDDA Art. 6



	fundamentada cuando la solicitud o los documentos de los aspirantes no cumplen con los requisitos establecidos		trabajo de cada uno de los aspirantes	que no cumplen los requisitos	los aspirantes que no cumplieron con los requisitos		
4	Establece junto con la Comisión Especial de Auscultación los lugares de publicación del curriculum vitae y plan de trabajo de los aspirantes	H. Consejo Técnico	Curriculum vitae y plan de trabajo de los aspirantes	Elabora una lista de los lugares para la publicación	Selecciona los lugares donde se publica el plan de trabajo y el curriculum vitae	1 semana	RPAEyPDDA Art. 8
5	Realiza el proceso de auscultación entre el personal académico, administrativo y los alumnos de la Facultad	H. Consejo Técnico	Instala urnas de votación	Vigila el proceso de auscultación	Resguarda las boletas de votación	1 día	RPAEyPDDA Art. 10
6	Realiza el protocolo de conteo del proceso de auscultación	H. Consejo Técnico	Boletas de votación	Realiza el conteo de las boletas de votación	Gráfica con los porcentajes de votos favorables a los candidatos	1 día	RPAEyPDDA, Art. 12
7	Determina la terna ganadora del proceso de auscultación	H. Consejo Técnico	Gráfica con los porcentajes de votos favorables a los candidatos	Selección de la terna ganadora a partir de las boletas de votación	Acta con la terna ganadora del proceso de auscultación	3 días	RPAEyPDDA, Art. 12 LO, art. 22 fracción I
8	Entrega al C. rector el acta con la terna ganadora del proceso de auscultación	H. Consejo Técnico	Acta con la terna ganadora del proceso de auscultación	Entrega del acta al C. Rector	Acta de entrega con sello y firma	1 día	RPAEyPDDA, Art. 12 LO, art. 22 fracción I

6. Flujograma



[P-UMSNH-FH-CT-02]

Revisar las ternas para nombramiento de director

PA = Proceso de Auscultación



B) DIRECCIÓN

1. Integrar el Plan de Desarrollo Institucional. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integrar el Plan de Desarrollo Institucional
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-01
DEPENDENCIA	Dirección
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Integrar el Plan de Desarrollo Institucional y presentarlo a la comunidad de la Facultad, conforme a los lineamientos señalados para la planeación y políticas institucionales vigentes.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de contribución al bienestar de la sociedad. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a toda la comunidad de la Facultad de Historia, sus usuarios y las instancias con las que se vincula para cumplir con su misión y lograr desde la planeación estratégica su visión.</p> <p>1.4. Fundamento legal Estatuto Universitario, artículo 49</p>	

2. Descripción de actividades

Nombre del procedimiento		Integrar el Plan de Desarrollo Institucional					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-01					
Dependencia		Dirección					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Evalúa las condiciones que guarda la Facultad de Historia para elaborar el plan de desarrollo institucional	Dirección Comisión Académica	Indicadores del plan de desarrollo institucional de la Facultad de Historia	Evaluación de los indicadores	Documento con la información vigente de los indicadores del plan de desarrollo institucional de la Facultad de Historia	1 mes y medio	EU, art. 49, fracción III
2	Realiza un diagnóstico situacional de la Facultad	Dirección	Documento con la información vigente de los indicadores del plan de	Elaboración de un diagnóstico situacional	Oficio firmado y sellado con el diagnóstico	1 semana	EU, art. 49, fracción III

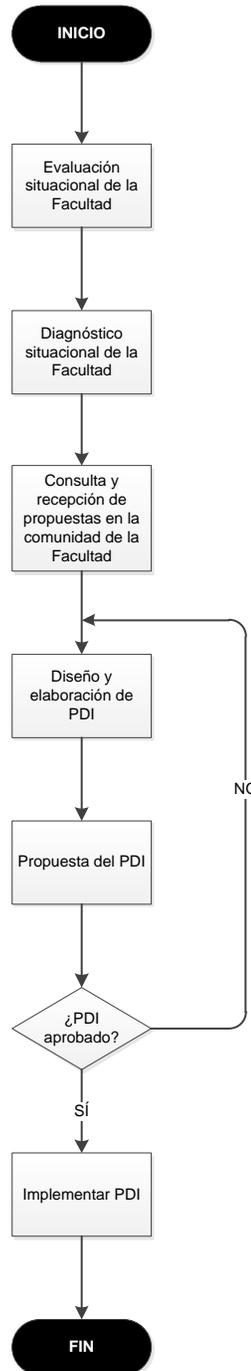


			desarrollo institucional de la Facultad de Historia				
3	Realiza una consulta en línea a la comunidad de la Facultad de Historia para recibir propuestas	Dirección Comisión Académica	Establece el formato de consulta y lo actualiza en la web	Difunde la consulta entre la comunidad de la Facultad para buscar participación	Monitorea la participación de la comunidad y mide los resultados de la consulta	2 semanas	EU, art. 49, fracción III
4	Diseña y elabora el plan de desarrollo institucional de la Facultad de Historia	Dirección Comisión Académica	Evaluación y diagnóstico del plan de desarrollo institucional de la Facultad de Historia Propuestas de la comunidad de la Facultad de Historia Otros documentos pertinentes	Organiza la información por los rubros que componen en plan de desarrollo institucional	Propuesta del plan de desarrollo institucional	2 semanas	EU, art. 49, fracción III
5	Elabora la propuesta del plan de desarrollo institucional	Dirección Comisión Académica	Propuesta del plan de desarrollo institucional	Elabora el plan de desarrollo institucional	Plan de desarrollo institucional	2 semanas	EU, art. 49, fracción III
6	Recibe dictamen del Plan de Desarrollo Institucional	Dirección Comisión Académica	Plan de desarrollo institucional	Recibe dictamen	Analiza los componentes del dictamen para comprobar que necesite alguna modificación	1 semana	EU, art. 49, fracción III
7	Rediseña y reelabora el plan de desarrollo cuando no se obtiene un dictamen favorable	Dirección Comisión Académica	Evaluación y diagnóstico del plan de desarrollo institucional de la Facultad de Historia Propuestas de la comunidad de la Facultad de Historia Otros documentos pertinentes	Organiza la información por los rubros que componen en plan de desarrollo institucional a partir de las sugerencias emitidas en el dictamen	Modificación del plan de desarrollo institucional	2 semanas	EU, art. 49, fracción III
8	Implementa el plan de desarrollo institucional de la Facultad de	H. Consejo Universitario Comisiones del H. Consejo	Plan de desarrollo institucional de la Facultad de Historia	Establece estrategias para implementar el plan de	Implementa el plan de desarrollo institucional	2 semanas	EU, art. 49, fracción III



	Historia	Universitario		desarrollo institucion al			
--	----------	---------------	--	---------------------------------	--	--	--

3 Flujograma



[P-UMSNH-FH-D-01]

Integrar el Plan de Desarrollo Institucional

PDI = Plan de Desarrollo Institucional



4. Nombramiento de Secretarios y Jefe de División de Estudios de Posgrado.
Generalidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Nombramiento de Secretarios y Jefe de División de Estudios de Posgrado
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-02
DEPENDENCIA	Dirección
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Nombrar al Secretario Académico, Administrativo y Jefe de la División de Estudios de Posgrado, con aprobación del Rector y proponer a éste la designación del personal técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones sustantivas;</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. [SEPE] Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a las unidades administrativas de la Facultad de Historia y por tanto a su comunidad.</p> <p>1.4. Fundamento legal Estatuto Universitario, artículo 49 Ley Orgánica, artículo 22</p>	

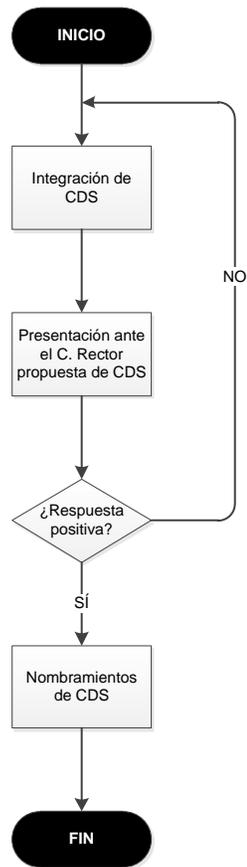
5. Descripción de actividades

Nombre del procedimiento		Nombramiento de Secretarios y Jefe de División de Estudios de Posgrado					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-02					
Dependencia		Dirección					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Integra el cuerpo directivo y secretarías	Dirección	Información curricular y perfil de los posibles Secretarios o Jefe de División de Estudios de Posgrado	Elabora una propuesta para integrar el cuerpo directivo y secretarías	Oficio con propuesta para integrar el cuerpo directivo y secretarías	1 semana	EU, art. 49, fracción IV
2	Presenta al C. Rector la propuesta para integrar el cuerpo directivo y secretarías	Dirección	Oficio con propuesta para integrar el cuerpo directivo y secretarías	Envía oficio con la propuesta para integrar el cuerpo directivo y secretarías	Oficio de recibido con sello y firma	2 días	EU, art. 49, fracción IV LO, art. 22, fracción II
3	Recibe dictamen del C. Rector sobre la propuesta de nombramiento	Dirección	Recibe dictamen del C. Rector	Evalúa el dictamen emitido por el C. Rector	Detecta rubros del dictamen que requieren modificación	3 días	EU, art. 49, fracción IV LO, art. 22, fracción II



4	Reintegra el cuerpo directivo y secretarías cuando el dictamen no es favorable	Dirección	Información curricular y perfil de los posibles Secretarios o Jefe de División de Estudios de Posgrado	Reelabora la propuesta para integrar el cuerpo directivo y secretarías	Oficio con propuesta modificada para integrar el cuerpo directivo y secretarías	1 semana	EU, art. 49, fracción IV
5	Presenta al C. Rector la propuesta modificada para conformar el cuerpo directivo y secretarías	Dirección	Oficio con propuesta para integrar el cuerpo directivo y secretarías	Envía oficio con la propuesta para integrar el cuerpo directivo y secretarías	Oficio de recibido con sello y firma	2 días	EU, art. 49, fracción IV LO, art. 22, fracción II
6	Recibe dictamen positivo del C. Rector sobre la propuesta de nombramiento	Dirección	Recibe dictamen del C. Rector	Evalúa el dictamen emitido por el C. Rector	Dictamen positivo	3 días	EU, art. 49, fracción IV LO, art. 22, fracción II
7	Realiza el nombramiento de los Secretarios o Jefe de División de Estudios de Posgrado	Dirección	Oficio aprobatorio de rectoría	Nombramiento de Secretarios o Jefe de División de Estudios de Posgrado	Entrega nombramiento a los sujetos seleccionados y lo difunde entre la comunidad de la Facultad de Historia	5 a 10 días	EU, art. 49, fracción IV

6. Flujograma



[P-UMSNH-FH-D-02]

Nombramiento de Secretarios y Jefe de División de Estudios de Posgrado

CDS = Cuerpo directivo y secretarías



7. Proponer el nombramiento del personal docente. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proponer el nombramiento del personal docente
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-03
DEPENDENCIA	Dirección
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones de la Ley Orgánica, el Estatuto y los reglamentos del caso.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento. Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de administración honesta, transparente y eficiente.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a la planta docente de la Facultad de Historia.</p> <p>1.4. Fundamento legal Estatuto Universitario, artículo 49 Reglamento General del Personal Académico de la UMSNH, artículos 29, 30, 31, 32, 36, 40, 42, 44, 45, 46 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, Artículo 63, 135 Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana (SPUM), cláusula 11,12</p>	

8. Descripción de actividades

Nombre del procedimiento		Proponer el nombramiento del personal docente					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-03					
Dependencia		Dirección como Presidencia del H. Consejo Técnico					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Determina la necesidad de contratar a personal académico interino o definitivo	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico H. Consejo Técnico	Documento que señala la necesidad de contratación de personal académico interino o definitivo	Acta del H. Consejo Técnico con punto de acuerdo	Aprobación del H. Consejo Técnico para contratar al personal académico interino o definitivo	1 semana	EU, Art. 49, fracción II
2	Diseña y desarrolla la propuesta para contratar al personal académico	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico	Aprobación del H. Consejo Técnico para contratar al personal académico interino o definitivo	Elabora propuesta para contratar al personal académico	Oficio con la propuesta de contratación	1 semana	EU, Art. 49, fracción II



3	Presenta la propuesta de contratación del personal académico al H. Consejo Técnico	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico	Oficio de la propuesta de contratación	Envío de oficio con propuesta de contratación al H. Consejo Técnico	Oficio con sello de recibido y firma	1 semana	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 29
4	Recibe dictamen del H. Consejo Técnico	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico	Dictamen del H. Consejo Técnico	Analiza el dictamen	Dictamen del H. Consejo Técnico revisado y avalado	1 semana	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 29
5	Envía solicitud a la Secretaría Administrativa para aprobar la partida presupuestal para la plaza interina o definitiva	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico	Solicitud de aprobación de partida presupuestal	Envío de solicitud de aprobación de partida presupuestal a la Secretaría Administrativa	Oficio de recibido con sello y firma	Variable	EU, art. 49, fracción II RIAEOUMSN, art. 135, fracción VII
6	Recibe aprobación de la Secretaría Administrativa para continuar con el trámite	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico H. Consejo Técnico	Oficio de la Secretaría Administrativa	Aprobación de la partida presupuestal para la plaza a ocupar de manera interina o definitiva	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	EU, Art. 49, fracción II RIAEOUMSN, art. 135, fracción VII
7	Elabora convocatoria de concurso de oposición interno y la envía al Abogado General para que emita su visto bueno	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico Secretaría Académica	Elabora convocatoria de concurso de oposición interno	Presenta la convocatoria de concurso de oposición interno al Abogado General	Oficio de recibido con sello y firma	1 semana	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art., 29, 30 RIAEOUMSN, art. 63, fracción II, VI
8	Recibe dictamen aprobatorio del Abogado General para proseguir con el trámite	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico H. Consejo Técnico	Dictamen del Abogado General	Analiza el dictamen	Dictamen aprobatorio revisado y avalado	Variable	EU, Art. 49, fracción II RIAEOUMSNH, art. 63, fracción II, VI
9	Presenta Convocatoria de concurso de oposición interno al H. Consejo Técnico	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico H. Consejo Técnico	Elabora convocatoria de concurso de oposición interno	Presenta la convocatoria de concurso de oposición interno al H. Consejo Técnico	Oficio de recibido con sello y firma	3 días	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art., 29
10	Recibe dictamen aprobatorio del H. Consejo Técnico	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico H. Consejo Técnico	Recibe dictamen del H. Consejo Técnico	Revisa el dictamen emitido por el H. Consejo Técnico	Aprobación del H. Consejo Técnico de la Convocatoria de concurso de oposición interno con firma de sus miembros	1 semana	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 29
11	Publica la convocatoria de concurso	Dirección como presidencia del H. Consejo	Convocatoria de concurso de	Selecciona los lugares donde se publica la	Publicación de la convocatoria de concurso de oposición	15 días hábiles antes de realizar el	EU, Art. 49, fracción II



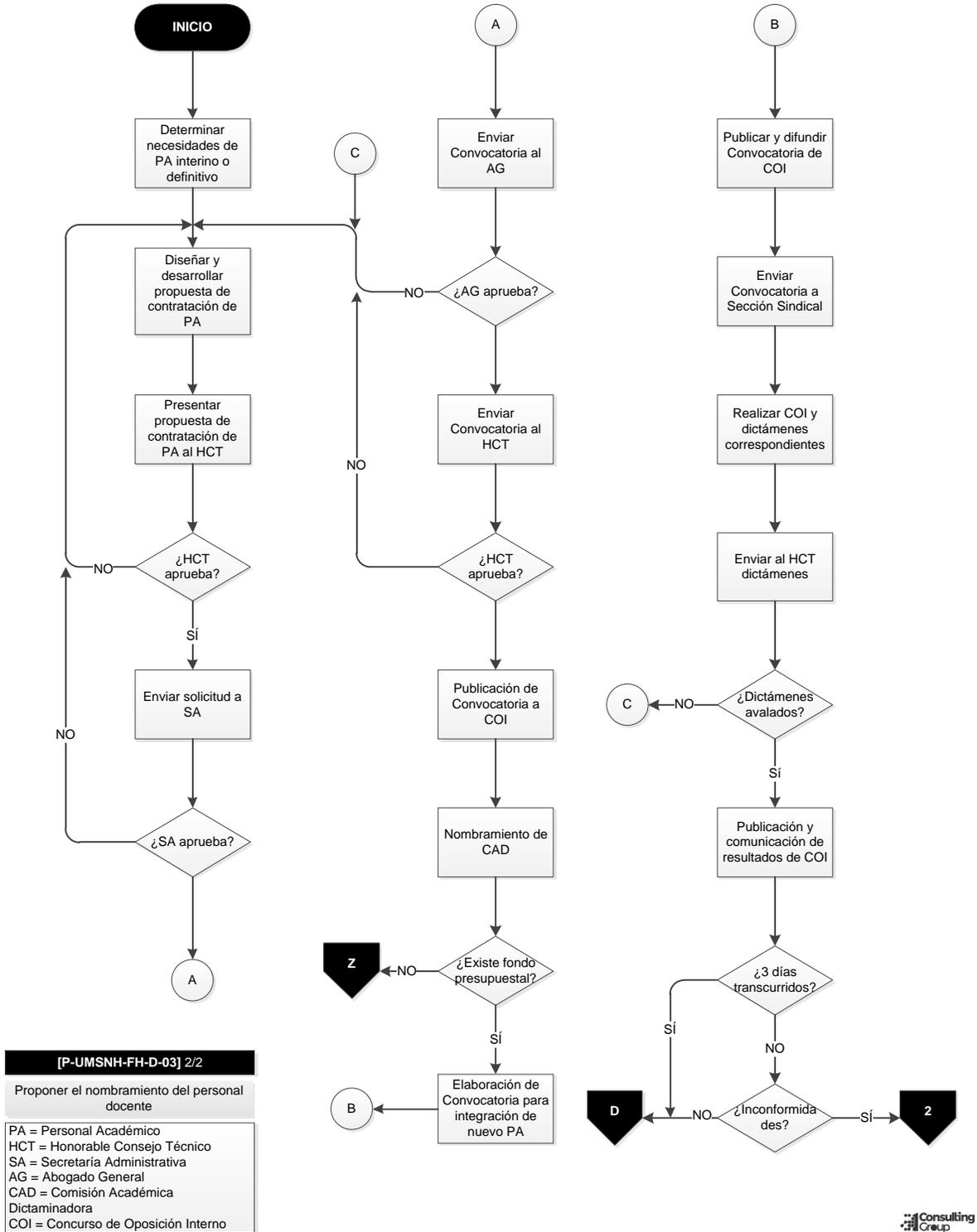
	de oposición interno en lugares visibles de la Facultad	Técnico	oposición interno con firma de sus miembros	convocatoria	interno en los lugares señalados	concurso de oposición interno	RGPA, art. 32
12	Nombra una o varias Comisiones Académicas Dictaminadoras de acuerdo a las necesidades de la Institución	H. Consejo Técnico	Lista de profesores aptos para formar la Comisión Académica Dictaminadora	Elabora la propuesta de los profesores que formarán la Comisión Académica Dictaminadora	Comisión Académica Dictaminadora formada por dos profesores propietarios y dos suplentes	3 días	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 36
13	Elabora convocatoria de concurso de oposición interno	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico	Lista de materias, categoría, naturaleza académica de la plaza, salario susceptible y horario	Elabora la convocatoria de concurso de oposición interno	Convocatoria con datos referentes a tipo de concurso, requisitos y fechas	1 semana	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 31
14	Publica y difunde la convocatoria del concurso de oposición interno	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico	Convocatoria con datos referentes a tipo de concurso, requisitos y fechas	Determina estrategias de difusión	Convocatoria difundida en los medios institucionales	2 semanas	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 32
15	Envía convocatoria de concurso de oposición interno a la sección sindical	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico H. Consejo Técnico	Convocatoria con datos referentes a tipo de concurso, requisitos y fechas	Envía la convocatoria a la sección sindical	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	EU, Art. 49, fracción II CCTSPUM, Cláusula 11, 12
16	Realiza concurso de oposición interno y dictámenes	Comisión Académica Dictaminadora	Expedientes de concursantes	Emite una calificación de los aspirantes a partir del grado académico, experiencia académica y profesional, publicaciones y evaluación de exámenes	Lista de aspirantes con calificaciones asignadas durante el concurso	3 días	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 40
17	Envía al H. Consejo Técnico los dictámenes	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico	Dictamen de la Comisión Académica Dictaminadora	Ratificación, observaciones o declararlo desierto y reiniciar el procedimiento	Oficio de recibido con sello y firma	3 días	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 42
18	Recibe dictámenes avalados por el H. Consejo Técnico	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico H. Consejo Técnico	Dictamen avalado por el H. Consejo Técnico	Recibe dictamen	Oficio de recibido con sello y firma	1 semana	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 42
19	Publica y comunica por	Dirección como presidencia del	Acta del H. Consejo	Elabora oficio con los	Publicación de	1 día	EU, Art. 49, fracción II

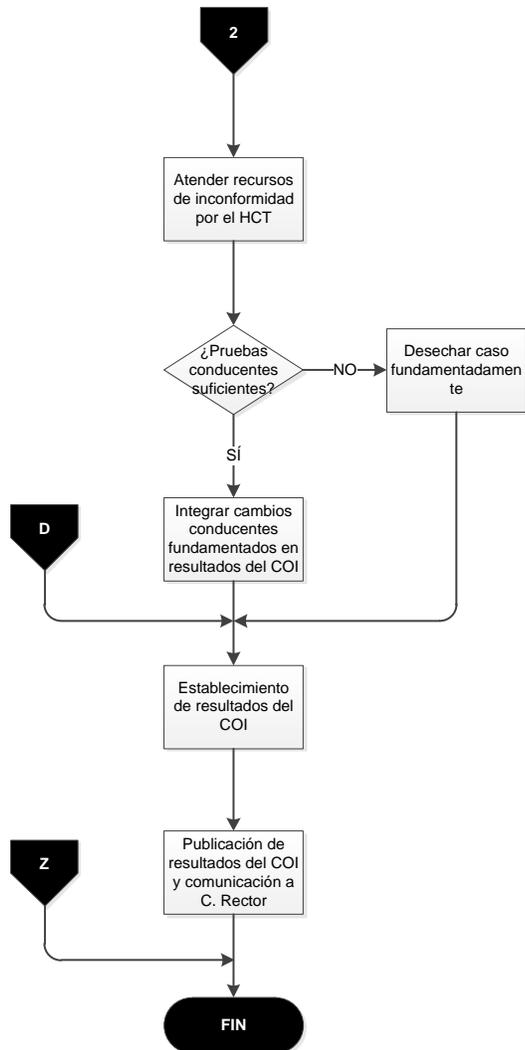


	escrito a los concursantes, los resultados del concurso de oposición interno	H. Consejo Técnico	Técnico	resultados del concurso de oposición interno	resultados. Oficio a los concursantes comunicando los resultados		RGPA, art. 44
20	Espera tres días hábiles siguientes a la fecha en que se dieron a conocer los resultados para recibir recursos de inconformidad	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico	Publicación de resultados Oficio a los concursantes comunicando los resultados	Recibe solicitud de inconformidad por escrito	Oficio de recibido con sello y firma	3 días	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 45, 46
21	Atiende los recursos de inconformidad cuando se presentan	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico	Solicitud de inconformidad por escrito	El H. Consejo Técnico, analizará las inconformidades presentadas por los concursantes para emitir su resolución definitiva, la cual será inapelable	Acta del H. Consejo Técnico	5 días hábiles	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 46
22	Recibe pruebas conducentes suficientes que respaldan el recurso de inconformidad	H. Consejo Técnico	Recibe pruebas conducentes del recurso de inconformidad	Analiza las pruebas	Pruebas validadas por el H. Consejo Técnico	1 semana	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 45
23	Integra cambios conducentes fundamentados en los resultados del concurso de oposición interno	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico	Pruebas validadas por el H. Consejo Técnico	Integra cambios en los resultados	Nuevos resultados del concurso de oposición interno	1 semana	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 46
24	Establece los resultados del concurso de oposición interno	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico	Acta del H. Consejo Técnico	Elabora oficio con los resultados del concurso de oposición interno	Publicación de resultados. Oficio a los concursantes comunicando los resultados	1 día	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 46
25	Publica los resultados del concurso de oposición interno y comunica por escrito al C. Rector y a los concursantes, los resultados del concurso, para los efectos legales correspondientes	Dirección como presidencia del H. Consejo Técnico	Acta del H. Consejo Técnico	Publicación de resultados y comunicación por escrito a los concursantes y al C. Rector	Publicación de resultados. Oficio a los concursantes comunicando los resultados Oficio al C. Rector con los resultados del concurso, para los efectos legales correspondientes.	1 día	EU, Art. 49, fracción II RGPA, art. 44



9. Flujograma





[P-UMSNH-FH-D-03] 2/2

Proponer el nombramiento del personal docente

PA = Personal Académico
HCT = Honorable Consejo Técnico
SA = Secretaría Administrativa
AG = Abogado General
CAD = Comisión Académica
Dictaminadora
COI = Concurso de Oposición Interno



C) SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Coordinar el trámite de registro de sinodales externos en el SIIA
2. Generalidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar el trámite de registro de sinodales externos en el SIIA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-01
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
<p>1.1 Objetivo del procedimiento. Atender y solucionar los problemas planteados por los alumnos y profesores. Coordinar, supervisar y turnar asuntos que corresponden a las áreas que integran la Secretaría.</p> <p>1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita Política de mejoramiento académico con programas educativos pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de contribución al bienestar de la sociedad Política de participación comunitaria Política de administración honesta, transparente y eficiente</p> <p>1.3 Alcances. Este procedimiento se aplica a las instancias universitarias que registran profesores externos en el SIIA para que emitan su voto y calificación durante los exámenes recepcionales.</p> <p>1.4 Fundamento legal. Reglamento Operativo para la Administración del Plan de Estudios de la Licenciatura en Historia, artículos 45, 46, 48 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, artículo 37</p>	

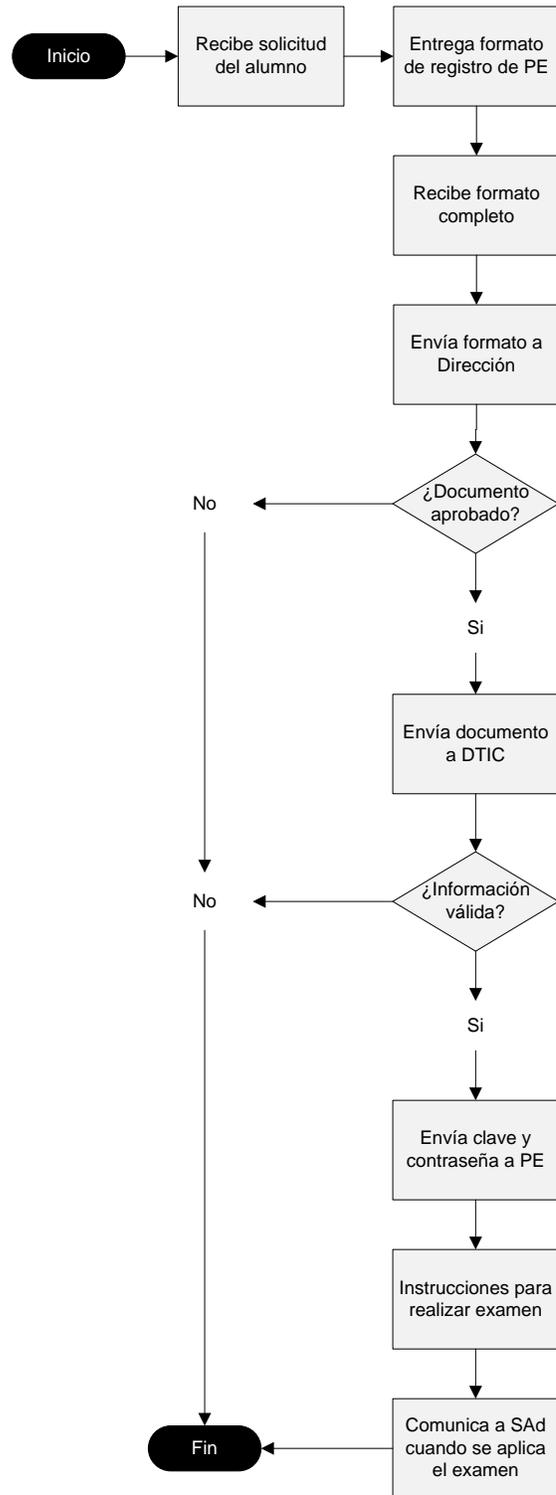
3. Descripción de actividades

Nombre del Procedimiento		Coordinar el trámite de registro de sinodales externos en el SIIA					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-01					
Dependencia		Secretaría Académica					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud del alumno para registrar a un sinodal externo	Secretaría de la Secretaría Académica	Solicitud del alumno para registrar un sinodal externo	Verifica en la base de datos que el sinodal externo no haya realizado exámenes recepcionales con anterioridad	Información validada de la base de datos de profesores registrados en el SIIA	1 día	ROAPLH, art. 45
2	Entrega formato al alumno para ingresar los datos del profesor externo	Secretaría de la Secretaría Académica	Información validada de la base de datos de profesores registrados en el SIIA	Impresión del formato de registro	Entrega el formato de registro de profesores externos al alumno interesado	1 día	ROAPLH, art. 48 inciso h
3	Recibe el formato completo con los datos personales, residenciales y académicos del profesor externo	Secretaría de la Secretaría Académica	Formato de registro de profesores externos	Recibe el formato completo	Verifica que todos los campos tengan los datos requeridos	1 día	ROAPLH, art. 48 inciso h
4	Recibe y valida las copias de	Secretaría de la Secretaría	Datos requeridos en el	Recibe copias de los documentos	Analiza y valida los datos y los	1 día	ROAPLH, art. 48 inciso h



	los documentos que acreditan los datos del profesor externo	Académica	formato de registro	que acreditan los datos del profesor externo	documentos presentados		
5	Envía el formato y documentos probatorios a la Dirección para recabar firma	Secretaría de la Secretaría Académica	Formato y documentos validados	Envía el formato y documentos a la Dirección	Recaba firmas de la Dirección	2 días	ROAPLH, art. 46
6	Recibe formato firmado y aprobado por la Dirección	Secretaría de la Secretaría Académica	Recibe formato aprobado por la Dirección	Verifica que el oficio esté firmado y sellado	Resguarda el formato y organiza los documentos probatorios	1 día	ROAPLH, art. 46
7	Envía los documentos aprobados a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, puede ser en formato físico a la oficina o los documentos digitalizados por medio del correo electrónico dtic@umich.mx	Secretaría de la Secretaría Académica	Formato y documentos probatorios organizados	Envía los documentos a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación	Oficio de recibido con sello y firma o contestación vía correo electrónico	1 día	ROAPLH, art. 48 inciso h RIAEOUMSNH, art. 38, fracción IV, XII
8	La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación comunica directamente al profesor externo la clave de acceso y contraseña del SIA por medio del correo electrónico de contacto	Dirección de Tecnología de Información y Comunicación	Elabora la clave y contraseña del SIA	Verifica el correo electrónico de contacto registrado en el formato	Envía la clave y contraseña de acceso al SIA al correo de contacto del profesor	10 a 15 días hábiles	RIAEOUMSNH, art. 38, fracción IV, XII
9	Indica instrucciones al profesor externo para registrar el dictamen y emitir su voto durante el examen recepcional	Secretaría de la Secretaría Académica	Clave y contraseña de acceso al SIA recibida por el profesor	Indica instrucciones al profesor externo para seguir el trámite de titulación	Orientación al profesor externo y recomendaciones para usar el portal del SIA	Variable	ROAPLH, art. 46
10	Comunica a la Secretaría Administrativa cuando el profesor externo aplicó correctamente el examen recepcional	Secretaría de la Secretaría Administrativa	Orientación al profesor externo y recomendaciones para usar el portal del SIA	Registro en el SIA de la emisión del voto del profesor externo y acta de examen firmada	Comunica a la Secretaría Administrativa cuando el examen se aplicó por el profesor externo	Al día hábil siguiente después de realizar el examen	ROAPLH, art. 46

4. Flujograma



P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-01

Coordinar el trámite de registro de sinodales externos en el SIIA

PE=profesor externo
DTIC=Dirección de Tecnología e Información y Comunicación
SAd= Secretaría Administrativa

5. Trámite de titulación. Generalidades.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de titulación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-02
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
<p>1.1 Objetivo del procedimiento. Autorizar los exámenes de profesionales y sus respectivos jurados.</p> <p>1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de administración honesta, transparente y eficiente</p> <p>1.3 Alcances. Este procedimiento es aplicable a los egresados de la los programas de Licenciatura y Maestría de la Facultad de Historia brindando el apoyo y la orientación para realizar trámites de Titulación</p> <p>1.4 Fundamento legal. Reglamento de Titulación de la Escuela de Historia, artículos 2, 4, 6, 7 Reglamento Operativo para la Administración del Plan de Estudios de la Licenciatura en Historia, artículos 46, 48 Reglamento General de Exámenes de la UMSNH Artículos 39, 43, 47</p>	

6. Descripción de actividades.

Nombre del procedimiento		Trámite de titulación					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-02					
Dependencia		Secretaría Académica					
No	Descripción de la actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Indica al egresado las instrucciones para que registre la modalidad de titulación en su portal del SIIA	Secretaría Académica	Indica al egresado las instrucciones para registrar la modalidad de titulación	El egresado ingresa a su cuenta del SIIA y selecciona la opción titulación	Registro de la modalidad de titulación en el portal del SIIA, con el tema de trabajo	1 día	RTEH, art. 7, inciso 2 ROAPELH, art. 46
2	Emite visto bueno de la solicitud de autorización de modalidad de titulación o comunica al egresado si requiere modificaciones	Secretaría Académica	Recibe y sella con fecha del día la solicitud de autorización de modalidad de titulación que imprimió el egresado	Aprueba con visto bueno o indica alguna modificación si lo requiere	Comunica por escrito al solicitante, del visto bueno o si requiere alguna modificación	1 día	ROAPELH, art. 46
3	Aprueba con visto bueno la solicitud de autorización de modalidad de titulación	Secretaría Académica	Solicitud de autorización de modalidad de titulación	Emite visto bueno de la solicitud	Aprueba la solicitud de autorización de modalidad de titulación	1 día	ROAPELH, art. 46
4	Recibe la carta de autorización del asesor	Secretaría Académica	Carta de autorización firmada por el asesor	Carta de autorización firmada por el asesor sellada de recibido	Se pide al egresado presentar la propuesta de revisores/ sinodales	1 día	RTEH, art. 6 ROAPELH, art. 48, inciso b

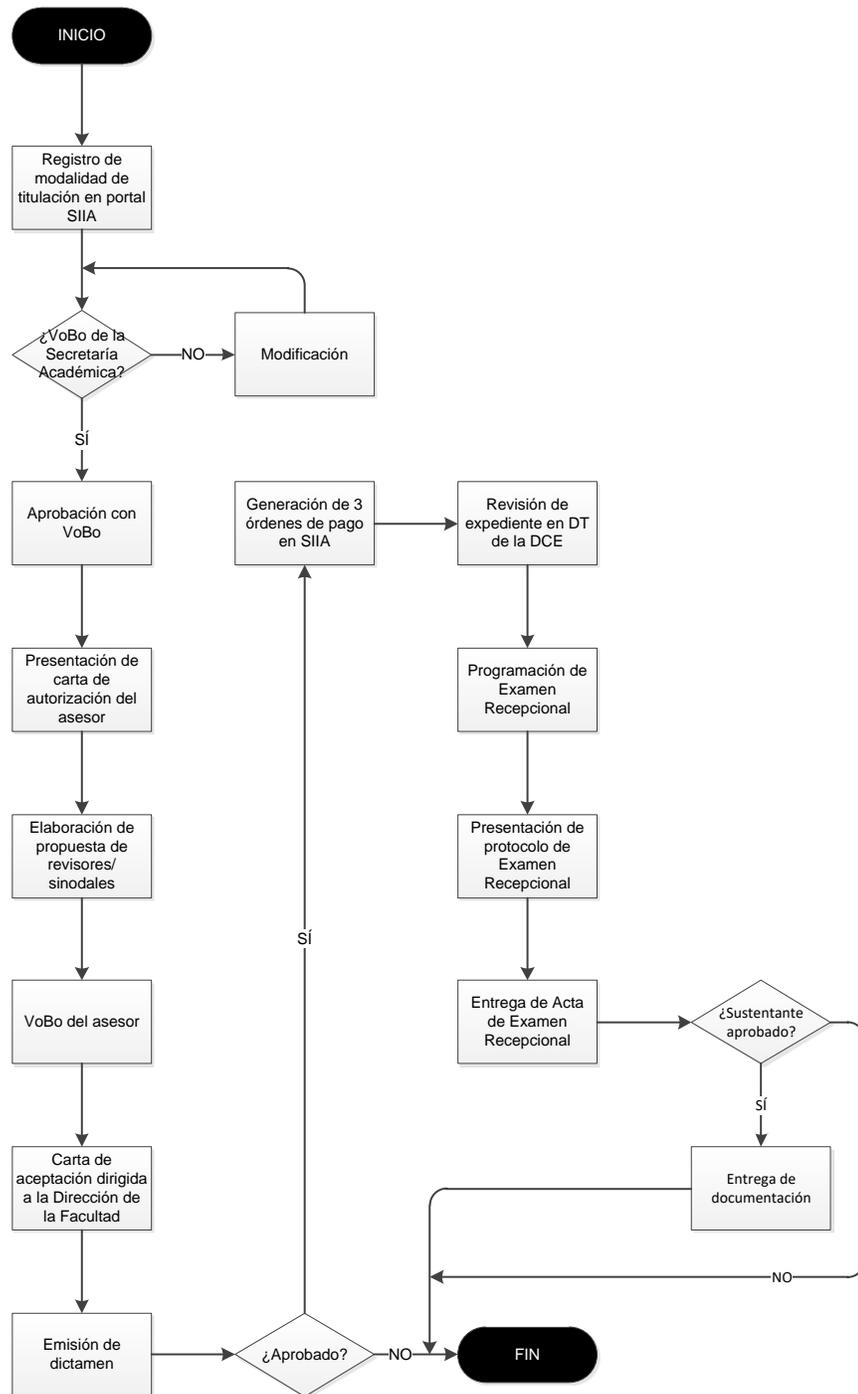


5	Recibe la propuesta del egresado sobre el nombramiento de los revisores/ sinodales	Secretaría Académica	Se recibe y sella con fecha del día, la propuesta de revisores/ sinodales	Verifica que la propuesta de revisores/ sinodales esté integrada por el asesor, dos titulares y un suplente	Aprueba la propuesta de revisores/ sinodales	2 a 3 días hábiles	ROAPELH, art. 48, inciso d RGE, art. 43
6	Recibe visto bueno del asesor sobre la mesa de los revisores/ sinodales	Secretaría Académica	Propuesta de revisores/ sinodales integrada por el asesor, dos titulares y un suplente	Recibe visto bueno del asesor sobre la propuesta de los revisores/ sinodales	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RTEH, art. 6 ROAPELH, art. 44, 48 inciso d RGE, art. 43
7	Recibe notificación de la Dirección cuando los revisores/ sinodales presentan la carta de aceptación para formar parte de la mesa del solicitante	Secretaría Académica	Cartas de aceptación emitidas por los revisores/ sinodales	Realiza la captura de datos de los revisores/ sinodales en el SIIA	Registro del SIIA	2 días hábiles	ROAPELH, art. 48, inciso e
8	Verifica cuando los revisores/ sinodales emiten el dictamen de Aprobado – No Aprobado desde su cuenta del SIIA	Secretaría Académica	Registro del SIIA	Verifica el estatus del dictamen como Aprobado – No Aprobado que emitieron los revisores/ sinodales desde su cuenta del SIIA	Trabajo de titulación dictaminado	20 días hábiles	ROAPELH, art. 48, inciso I
9	Verifica que el dictamen de los revisores/ sinodales sea aprobatorio	Secretaría Académica	Trabajo de titulación dictaminado	Verifica que el dictamen de los revisores/ sinodales sea aprobatorio	Comunica al egresado el dictamen aprobatorio para que realice el pago	1 día	ROAPELH, art. 48, inciso I
10	Indica las instrucciones al egresado para generar tres órdenes de pago en el SIIA	Secretaría Académica	Comunica al egresado las instrucciones para Ingresar al SIIA e Imprimir las órdenes	El egresado realiza el pago en los distintos bancos o en las Cajas de la Tesorería de la UMSNH	Recibe los comprobantes de pago	72 horas, para que se refleje el pago en el SIIA	RTEH, art. 4, inciso 4, 5
11	Comunica al egresado las recomendaciones para realizar la revisión de expediente en el Departamento de Titulación de la Dirección de Control Escolar	Secretaría Académica	Indica al egresado la forma de programar la revisión del expediente desde el portal del SIIA	El egresado acude a la revisión de expediente y entrega los documentos en el Departamento de Titulación	Recibe el comprobante de revisión de expediente y la fecha del examen recepcional	Variable	ROAPELH, art. 48, inciso I RGE, art. 39
12	Programa el examen recepcional	Secretaría Académica	Oficios de solicitud para programar el examen recepcional	Inscribe en la agenda de actividades el examen recepcional en la fecha acordada	Oficio con la fecha asignada para el examen recepcional	Variable	ROAPELH, art. 46



13	Asigna al personal que estará en el protocolo de examen recepcional para imprimir el acta correspondiente	Secretaría Académica	Oficios con programación de examen recepcional	Celebración y aprobación o no aprobación del Examen Recepcional. Cada sinodal emitirá su voto mediante la calificación de aprobado o reprobado	Toma de Protesta en caso de aprobación del Examen Recepcional y emisión de acta de examen. En el caso de no aprobar se programará un extraordinario	1 día	RTEH, art. 2, 10 RGE, art. 47
14	Elabora el Acta de Examen Recepcional y la entrega a los sinodales para su firma	Secretaría Académica	Los revisores/ sinodales emiten su voto	Imprime el acta de examen para recaudar la firma de los revisores/ sinodales y del sustentante	Acta de examen firmada	1 día	RGE, art. 47
15	Indica al sustentante aprobado los pasos para entregar el acta de examen, una vez que haya sido digitalizada por la secretaria de la Secretaría Académica	Secretaría Académica	Acta asentada en los libros respectivos de la facultad y de la Dirección de Servicios Escolares, que firman los sinodales, el secretario del plantel y el sustentante	Indica al sustentante cuando puede recibir el acta de examen	Acta de examen original y tres copias entregadas al sustentante	3 días	RGE, art. 47

7. Flujograma



[F-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-001]

Trámite de titulación

VoBo = Visto Bueno
DT = Departamento de Titulación
DCE = Dirección de Control Escolar



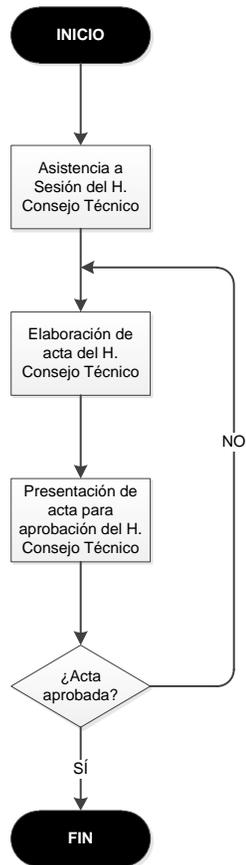
8. Levantar las actas del H. Consejo Técnico. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Levantar las actas del H. Consejo Técnico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-03
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Fungir como secretario del H. Consejo Técnico de la Facultad.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a reuniones del H. Consejo Técnico de la Facultad de Historia</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento interno y actualización de la estructura organizacional de la UMSNH, artículo 134</p>	

9. Descripción de actividades.

Nombre del procedimiento		Levanta actas del H. Consejo Técnico					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-03					
Dependencia		Secretaría Académica					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Asiste a la sesión de H. Consejo Técnico como Secretario del mismo	Secretaría Académica	Convocatoria a reunión del H. Consejo Técnico y orden del día	Se abordan los puntos de la orden del día	Toma nota de los acuerdos tomados en la sesión	1 día	RIAEOUMSNH art. 134, fracción IV
2	Elabora el acta del H. Consejo Técnico	Secretaría Académica	Nota de los acuerdos tomados en la sesión	Elabora el acta del H. Consejo Técnico	Acta del H. Consejo Técnico firmada por los asistentes	1-3 días hábiles	RIAEOUMSNH art. 134, fracción IV
3	Presenta el acta para aprobación del H. Consejo Técnico	Secretaría Académica	Acta del H. Consejo Técnico firmada por los asistentes	Presenta acta para aprobación del H. Consejo Técnico	Oficio de recibido con sello y firma	Día hábil siguiente a la reunión del H. Consejo Técnico	RIAEOUMSNH art. 134, fracción IV
4	Reelabora el acta cuando no es aprobada por el H. Consejo Técnico	Secretaría Académica	Acta del H. Consejo revisada con puntos a modificar	Reelabora el acta del H. Consejo Técnico	Recaba las firmas de los integrantes del H. Consejo Técnico	3 días	RIAEOUMSNH art. 134, fracción IV
5	Presenta el acta modificada al H. Consejo Técnico para su aprobación	Secretaría Académica	Acta del H. Consejo Técnico con modificaciones	Presenta acta para aprobación del H. Consejo Técnico	Oficio de recibido con sello y firma	2 días	RIAEOUMSNH art. 134, fracción IV
6	Recibe aprobación del H. Consejo Técnico	Secretaría Académica	Acta del H. Consejo Técnico	Recibe aprobación del H. Consejo Técnico	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH art. 134, fracción IV

10. Flujograma



[P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-002]

Levantar las actas del H. Consejo Técnico



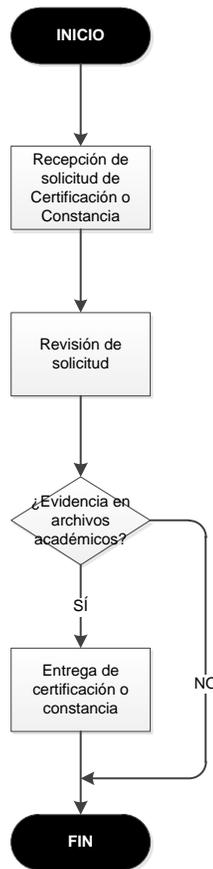
11. Elaborar las certificaciones y constancias. Generalidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar las certificaciones y constancias
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-04
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Atender y solucionar los problemas planteados por los alumnos y profesores. Coordinar, supervisar y turnar asuntos que corresponden a las áreas que integran la Secretaría.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a las actividades académicas realizadas en la Facultad de Historia que queda constancia en los archivos</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 134</p>	

12. Descripción de actividades.

Nombre del procedimiento		Elabora certificaciones y constancias					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-04					
Dependencia		Secretaría Académica					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe la solicitud de certificaciones o constancias	Secretaría Académica	Solicitud del interesado	Recepción de la solicitud	Solicitud del interesado con sello y firma de recibido	1 día	RIAEOUMSNH, art. 134, fracción VI
2	Revisa la solicitud	Secretaría Académica	Solicitud del interesado con sello y firma de recibido	Revisa la solicitud	Válida la información presentada por el interesado	1-3 días hábiles	RIAEOUMSNH, art. 134, fracción VI
3	Verifica que exista evidencia en los archivos académicos que respalden la solicitud	Secretaría Académica	Válida la información presentada por el interesado	Busca evidencia en los archivos académicos	Realiza la certificación o constancia solicitada		RIAEOUMSNH, art. 134, fracción VI
4	Entrega certificación o constancia solicitada	Secretaría Académica	Certificación o constancia solicitada	Entrega la certificación o constancia solicitada por el interesado	Entrega la certificación o constancia solicitada por el interesado	1 día	RIAEOUMSNH, art. 134, fracción VI

13. Flujoograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-003]

Elaborar las certificaciones y constancias

VoBo = Visto Bueno
DT = Departamento de Titulación
DCE = Dirección de Control Escolar



1 JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

1. Convoca a sesiones del Consejo Interno de Posgrado. Generalidades.

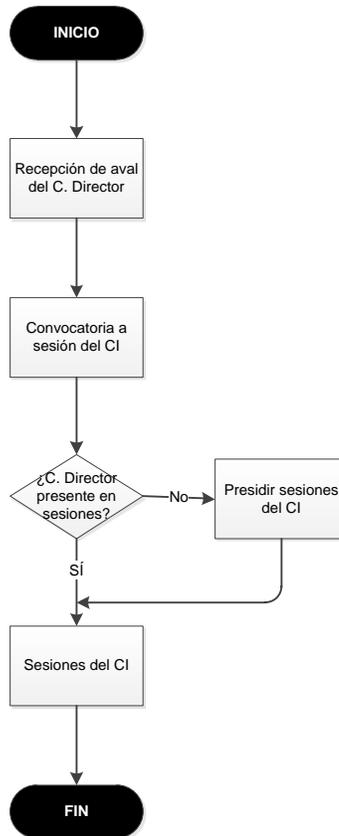
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convoca a sesiones del Consejo Interno de Posgrado
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JFEP-01
DEPENDENCIA	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Convocar a las sesiones del Consejo Interno de Posgrado con el aval del Director de la Facultad, en su ausencia, presidirlas.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento aplica al Consejo Interno de Posgrado y los miembros que participan en él.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento General para los Estudios de Posgrado, artículos 25, 28</p>	

2. Descripción de actividades

Nombre del Procedimiento		Convoca a sesiones del Consejo Interno de Posgrado					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JDEP-01					
Dependencia		Jefatura de la División de Estudios de Posgrado					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe aval del C. Director para convocar las sesiones del Consejo Interno de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Propuesta para convocar las sesiones del Consejo Interno de Posgrado	Recibe aval del C. Director para convocar a las sesiones del Consejo Interno de Posgrado	Establece la hora y lugar para realizar la sesión	1 día	RGEP, art. 28, inciso a
2	Convoca a la sesión del Consejo Interno de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Elabora oficio con la convocatoria para la sesión	Entrega el oficio a los miembros del Consejo Interno de Posgrado convocándoles a la sesión	Oficio de recibido con sello y firma	4 días	RGEP, art. 28, inciso a
3	Confirma la presencia del C. Director a la reunión del Consejo Interno de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Oficio con la convocatoria para la sesión	Confirma la presencia del C. Director	Comunicado sobre la presencia o ausencia del C. Director	1 día	RGEP, art. 28, inciso a
4	Preside las sesiones del Consejo Interno de Posgrado en caso de ausencia del Director	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Lista con puntos a tratar en la sesión	Presenta los puntos a tratar en la sesión a los miembros	Concluye la sesión realizada bajo su dirección	1 día	RGEP, art. 28, inciso a
5	Celebra las sesiones del Consejo Interno de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Preside las sesiones del Consejo Interno	Acta sobre los puntos tratados en la sesión del Consejo Interno de Posgrado	Acta del Consejo Interno de Posgrado firmada	1 día	RGEP, art. 25



3. Flujograma



[P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JFEP-01]

Convoca a sesiones del Consejo Interno de Posgrado

CI = Consejo Interno



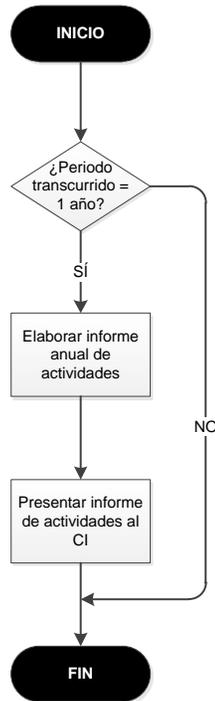
4. Elabora y presenta informe de actividades. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elabora y presenta informe de actividades
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JFEP-02
DEPENDENCIA	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Dar a conocer anualmente ante el Consejo Interno un informe de actividades.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento se aplica a la División de Estudios de Posgrado de Facultad de Historia que elabora el informe anual de actividades para su desempeño.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento General para los Estudios de Posgrado, artículo 28</p>	

5. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Elabora y presenta el informe anual de actividades					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JDEP-02					
Dependencia		Jefatura de la División de Estudios de Posgrado					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Verifica el término del año laboral para realizar el informe de actividades	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Calendario de actividades de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Establece un periodo para realizar el informe anual	Comienza a reunir la información para elaborar el informe	2 semanas	RGEP, art. 28, inciso d
2	Elabora el informe anual de actividades	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Evidencias de actividades realizadas en el último año	Elabora el informe anual de actividades	Informe anual de actividades y evidencias organizadas	2 semanas	RGEP, art. 28, inciso d
3	Presenta informe de actividades al Consejo Interno de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Informe anual de actividades y evidencias organizadas	Presenta informe de actividades al Consejo Interno de Posgrado	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RGEP, art 28, inciso d

6. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JFEP-02]

Elabora y presenta informe de actividades

CI = Consejo Interno



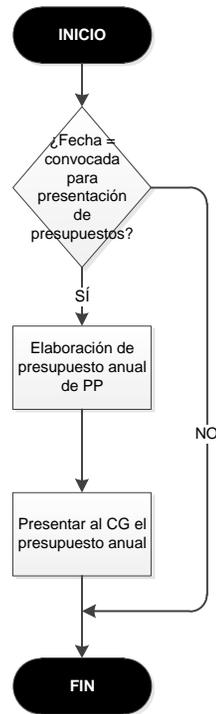
7. Elabora y propone un presupuesto anual de los programas de posgrado.
Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elabora y propone un presupuesto anual de los programas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JDEP-03
DEPENDENCIA	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Elaborar y proponer al Consejo General de Estudios de Posgrado el presupuesto anual de los programas de Posgrado que se ofrezcan en su Facultad.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento se aplica a los programas de posgrado de la Facultad de Historia</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento General para los Estudios de Posgrado, artículos 12, 28</p>	

8. Descripción de actividades

Nombre del Procedimiento		Elabora y propone un presupuesto anual de los programas de posgrado					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JDEP-03					
Dependencia		Jefatura de la División de Estudios de Posgrado					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Espera la convocatoria de presentación de presupuestos	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Busca la convocatoria de presentación de presupuestos	Verifica el calendario de la convocatoria	Detecta las fechas de la convocatoria para preparar el presupuesto anual	Variable	RGEP, art. 28, inciso f
2	Elabora un presupuesto anual de los Programas de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Lista de rubros y costos necesarios para los Programas de Posgrado	Elabora un presupuesto anual de los programas de posgrado a partir de las necesidades detectadas	Presupuesto anual de los Programas de Posgrado	1 semana	RGEP, art. 28, inciso f
3	Presenta al Consejo General de Estudios de Posgrado el presupuesto anual	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Presupuesto anual de los Programas de Posgrado	Presenta al Consejo General de Estudios de Posgrado el Presupuesto anual de los Programas de Posgrado	Acta del Consejo General de Estudios de Posgrado	1 día	RGEP, art. 12, 28, inciso f

9. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JFEP-03]

Elabora y propone un presupuesto anual de los programas

PP = Programas de Posgrado
CG = Consejo General



10. Coordinar el trámite de registro de sinodales externos en el SIIA. Generalidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar el trámite de registro de sinodales externos en el SIIA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JDEP-04
DEPENDENCIA	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado
<p>1.5 Objetivo del procedimiento. Vigilar que se cumplan en particular los acuerdos del Consejo Interno y los de la reglamentación aplicable en relación a los estudios de Posgrado.</p> <p>1.6 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita Política de mejoramiento académico con programas educativos pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de contribución al bienestar de la sociedad Política de participación comunitaria Política de administración honesta, transparente y eficiente</p> <p>1.7 Alcances. Este procedimiento se aplica a las instancias universitarias que registran profesores externos en el SIIA para que emitan su voto y calificación durante los exámenes recepcionales de posgrado.</p> <p>1.8 Fundamento legal. Reglamento General de Estudios de Posgrado, artículo 97</p>	

11. Descripción de actividades

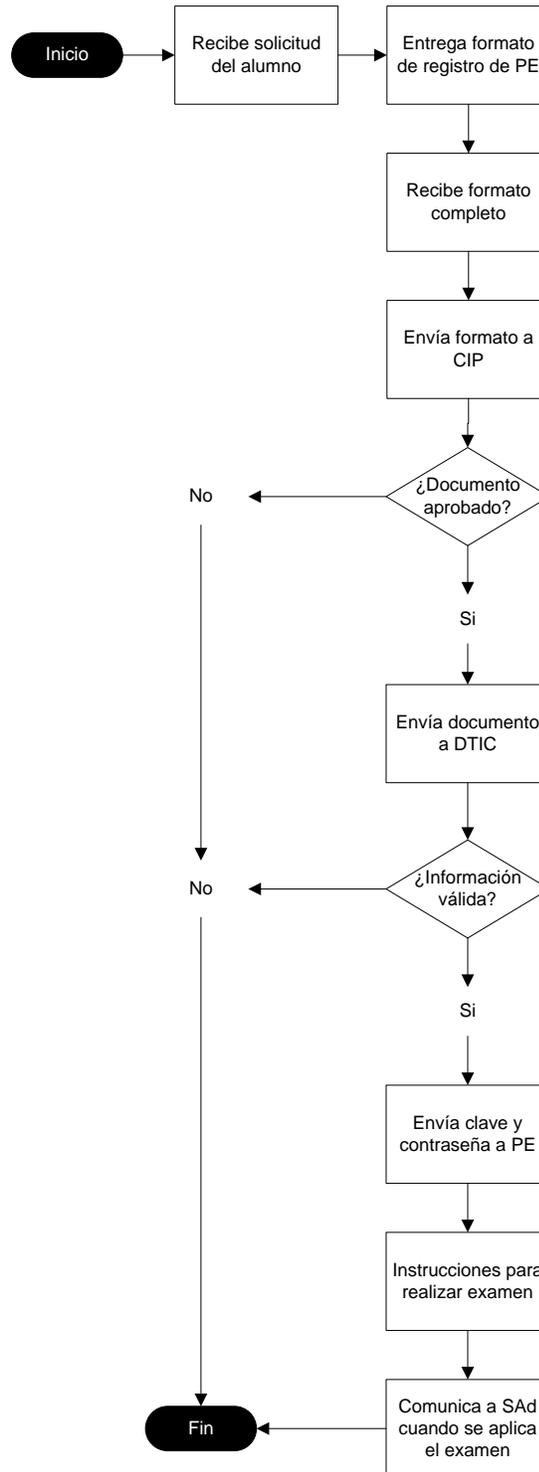
Nombre del Procedimiento		Coordinar el trámite de registro de sinodales externos en el SIIA					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JDEP-04					
Dependencia		Jefatura de la División de Estudios de Posgrado					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud del alumno para registrar a un sinodal externo	Secretaria de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Solicitud del alumno para registrar un sinodal externo	Verifica en la base de datos que el sinodal externo no haya realizado exámenes recepcionales con anterioridad	Información validada de la base de datos de profesores registrados en el SIIA	1 día	RGEP, art. 97, inciso d
2	Entrega formato al alumno para ingresar los datos del profesor externo	Secretaria de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Información validada de la base de datos de profesores registrados en el SIIA	Impresión del formato de registro	Entrega el formato de registro de profesores externos al alumno interesado	1 día	RGEP, art. 97, inciso d
3	Recibe el formato completo con los datos personales, residenciales y académicos del profesor externo	Secretaria de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Formato de registro de profesores externos	Recibe el formato completo	Verifica que todos los campos tengan los datos requeridos	1 día	RGEP, art. 97, inciso d
4	Recibe y valida las copias de los documentos	Secretaria de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Datos requeridos en el formato de registro	Recibe copias de los documentos que acreditan los datos del	Analiza y valida los datos y los documentos presentados	1 día	RGEP, art. 97, inciso d



	que acreditan los datos del profesor externo	de Posgrado		profesor externo			
5	Envía el formato y documentos probatorios al Consejo Interno de Posgrado para recabar firma	Secretaría de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Formato y documentos validados	Envía el formato y documentos al Consejo Interno de Posgrado	Recaba firmas del Consejo Interno de Posgrado	2 días	RGEP, art. 97, inciso d
6	Recibe formato firmado y aprobado por el Consejo Interno de Posgrado	Secretaría de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Recibe formato aprobado por el Consejo Interno de Posgrado	Verifica que el oficio esté firmado y sellado	Resguarda el formato y organiza los documentos probatorios	1 día	RGEP, art. 97, inciso d
7	Envía los documentos aprobados a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, puede ser en formato físico a la oficina o los documentos digitalizados por medio del correo electrónico dtic@umich.mx	Secretaría de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Formato y documentos probatorios organizados	Envía los documentos a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación	Oficio de recibido con sello y firma o contestación vía correo electrónico	1 día	RGEP, art. 97, inciso d
8	La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación comunica directamente al profesor externo la clave de acceso y contraseña del SIA por medio del correo electrónico de contacto	Dirección de Tecnología de Información y Comunicación	Elabora la clave y contraseña del SIA	Verifica el correo electrónico de contacto registrado en el formato	Envía la clave y contraseña de acceso al SIA al correo de contacto del profesor	10 a 15 días hábiles	RGEP, art. 97, inciso d
9	Indica instrucciones al profesor externo para registrar el dictamen y emitir su voto durante el examen recepcional	Secretaría de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Clave y contraseña de acceso al SIA recibida por el profesor	Indica instrucciones al profesor externo para seguir el trámite de titulación	Orientación al profesor externo y recomendaciones para usar el portal del SIA	Variable	RGEP, art. 97, inciso d
10	Comunica a la Secretaría Administrativa cuando el profesor externo aplicó correctamente el examen recepcional	Secretaría de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Orientación al profesor externo y recomendaciones para usar el portal del SIA	Registro en el SIA de la emisión del voto del profesor externo y acta de examen firmada	Comunica a la Secretaría Administrativa cuando el examen se aplicó por el profesor externo	Al día hábil siguiente después de realizar el examen	RGEP, art. 97, inciso d



12. Flujograma



P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JDEP-04
Coordinar el trámite de registro de sinodales externos en el SIA
PE=profesor externo
DTIC=Dirección de Tecnología e Información y Comunicación
SAd= Secretaría Administrativa
CIP= Consejo Interno de Posgrado



13. Trámite de titulación. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de titulación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JDEP-05	
DEPENDENCIA	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	
<p>a. Objetivo del procedimiento. Vigilar que se cumplan en particular, los acuerdos del Consejo Interno y los de la reglamentación aplicable en relación a los estudios de posgrado.</p> <p>b. Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de administración honesta, transparente y eficiente</p> <p>c. Alcances. Este procedimiento es aplicable a los egresados de la los programas de Posgrado de la Facultad de Historia brindando el apoyo y la orientación para realizar trámites de Titulación</p> <p>d. Fundamento legal. Reglamento General de Estudios de Posgrado, artículos 91, 92</p>		

14. Descripción de actividades.

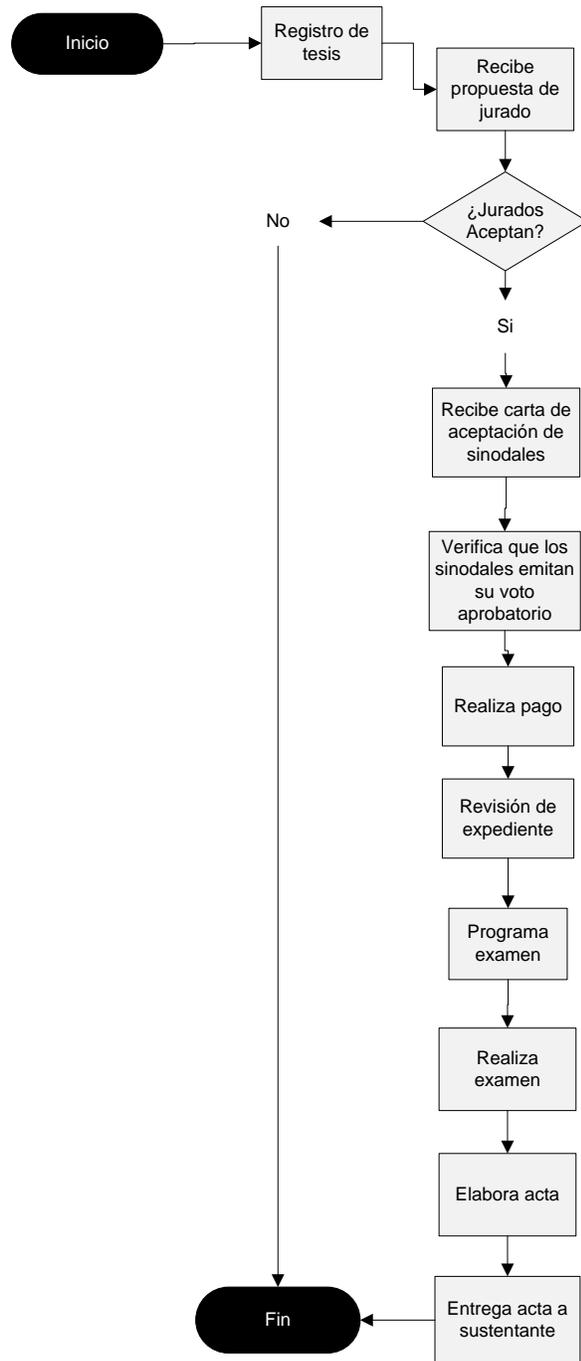
Nombre del procedimiento		Trámite de titulación					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JDEP-05					
Dependencia		Jefatura de la División de Estudios de Posgrado					
No	Descripción de la actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Indica al egresado las instrucciones para que registre el tema de la tesis	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Indica al egresado las instrucciones para registrar la tesis	El egresado registra el tema de tesis	Registro del tema de trabajo	1 día	RGEP, art. 92
2	Recibe la propuesta del egresado sobre el nombramiento del jurado de examen	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Se recibe y sella con fecha del día, la propuesta de revisores/ sinodales	Verifica que la propuesta de revisores/ sinodales esté integrada por tres integrantes	Aprueba la propuesta de revisores/ sinodales	2 a 3 días hábiles	RGEP, art. 91
3	Recibe notificación de la Dirección cuando los revisores/ sinodales presentan la carta de aceptación para formar parte de la mesa del solicitante	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Cartas de aceptación emitidas por los revisores/ sinodales	Realiza la captura de datos de los revisores/ sinodales en el SIIA	Registro del SIIA	2 días hábiles	RGEP, art. 91
4	Verifica cuando los revisores/ sinodales emiten el dictamen de Aprobado – No Aprobado desde	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Registro del SIIA	Verifica el estatus del dictamen como Aprobado – No Aprobado que	Trabajo de titulación dictaminado	20 días hábiles	RGEP, art. 91



	su cuenta del SIIA			emitieron los revisores/ sinodales desde su cuenta del SIIA			
5	Verifica que el dictamen de los revisores/ sinodales sea aprobatorio	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Trabajo de titulación dictaminado	Verifica que el dictamen de los revisores/ sinodales sea aprobatorio	Comunica al egresado el dictamen aprobatorio para que realice el pago	1 día	RGEP, art. 91
6	Indica las instrucciones al egresado para generar tres órdenes de pago en el SIIA	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Comunica al egresado las instrucciones para Ingresar al SIIA e Imprimir las órdenes	El egresado realiza el pago en los distintos bancos o en las Cajas de la Tesorería de la UMSNH	Recibe los comprobantes de pago	72 horas, para que se refleje el pago en el SIIA	RGEP, art. 91
7	Comunica al egresado las recomendaciones para realizar la revisión de expediente en el Departamento de Titulación de la Dirección de Control Escolar	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Indica al egresado la forma de programar la revisión del expediente desde el portal del SIIA	El egresado acude a la revisión de expediente y entrega los documentos en el Departamento de Titulación	Recibe el comprobante de revisión de expediente y la fecha del examen recepcional	Variable	RGEP, art. 91
8	Programa el examen recepcional	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Oficios de solicitud para programar el examen recepcional	Inscribe en la agenda de actividades el examen recepcional en la fecha acordada	Oficio con la fecha asignada para el examen recepcional	Variable	RGEP, art. 91
9	Asigna al personal que estará en el protocolo de examen recepcional para imprimir el acta correspondiente	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Oficios con programación de examen recepcional	Celebración y aprobación o no aprobación del Examen Recepcional. Cada sinodal emitirá su voto mediante la calificación de aprobado o reprobado	Toma de Protesta en caso de aprobación del Examen Recepcional y emisión de acta de examen. En el caso de no aprobar se programará un extraordinario	1 día	RGEP, art. 91
10	Elabora el Acta de Examen Recepcional y la entrega a los sinodales para su firma	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Los revisores/ sinodales emiten su voto	Imprime el acta de examen para recaudar la firma de los revisores/ sinodales y del sustentante	Acta de examen firmada	1 día	RGEP, art. 91
11	Indica al sustentante aprobado los pasos para entregar el acta de examen, una vez que haya sido digitalizada por la secretaria de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Acta asentada en los libros respectivos del posgrado	Indica al sustentante cuando puede recibir el acta de examen	Acta de examen original y tres copias entregadas al sustentante	3 días	RGEP, art. 91



15. Flujograma



P-UMSNH-FH-HCT-CIP-JDEP-05

Tramite de titulación de posgrado



2 CONSEJO INTERNO DE POSGRADO.

1. Elaborar un nuevo plan y programa de estudios. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar un nuevo plan y programa de estudio
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-CIP-01
DEPENDENCIA	Consejo Interno de Posgrado
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Elaborar los nuevos planes y programas de estudio, así como sus reformas académicas y administrativas, en apego a la normatividad vigente para que los mismos sean analizados en el Consejo General de Estudios de Posgrado.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de administración honesta, transparente y eficiente.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable al Consejo Interno de Posgrado y el Consejo General de Estudios de Posgrado de la Universidad.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento General para los Estudios de Posgrado, artículo 13, 22 Reglamento Interno del H. Consejo Universitario, artículo 2</p>	

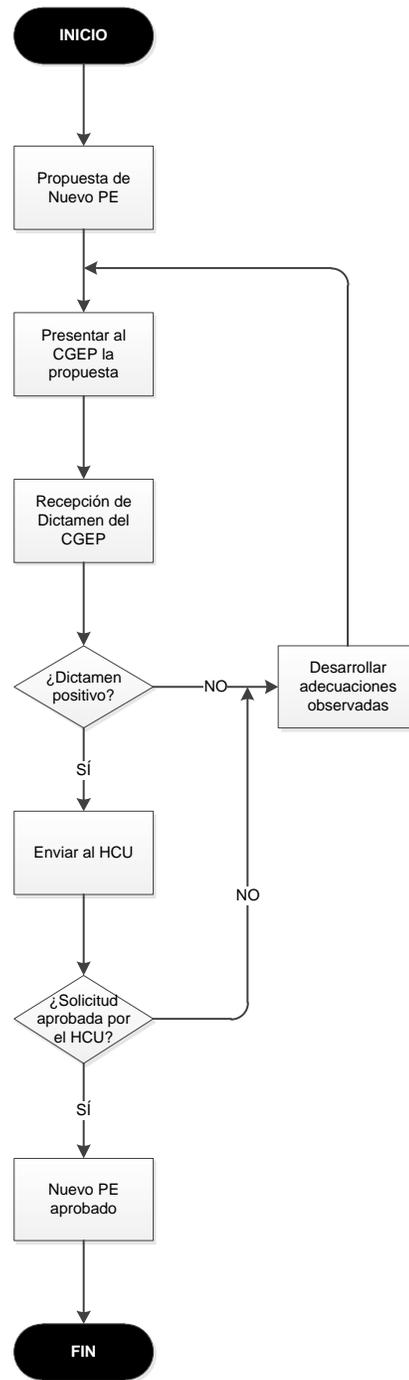
2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Elaborar un nuevo plan y programa de estudio					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-CIP-01					
Dependencia		Consejo Interno de Posgrado					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Elabora propuesta de un nuevo plan o programa de estudio	Consejo Interno de Posgrado	Propuesta del nuevo plan o programa de estudio	Revisión de la propuesta del nuevo plan o programa de estudio	Acta del Consejo Interno del Posgrado	4 días	RGEP, art. 22, inciso b
2	Presenta al Consejo General de Estudios de Posgrado la propuesta del nuevo plan o programa de estudio para su dictaminación	Consejo Interno de Posgrado	Solicitud de dictaminación y propuesta del nuevo plan o programa de estudio	Envía la solicitud y propuesta del nuevo plan o programa de estudio al Consejo General de Estudios de Posgrado	Acta del Consejo General de Estudios de Posgrado	2 meses	RGEP, art. 13, inciso f, 22, inciso b
3	Recibe dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado	Consejo Interno de Posgrado	Dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado	Recibe dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado	Dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado con sello de recibido	1 día	RGEP, art. 13, inciso f, 22, inciso b
4	Desarrolla adecuaciones y modificaciones a partir del dictamen emitido por el Consejo General de Estudios de	Consejo Interno de Posgrado	Dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado con sello de recibido	Analiza los rubros del plan o programa de estudio que necesitan modificaciones	Realiza las modificaciones a la propuesta del nuevo plan o programa de estudio	1 semana	RGEP, art. 22, inciso b



	Posgrado						
5	Presenta al Consejo General de Estudios de Posgrado la propuesta modificada del nuevo plan o programa de estudio para su dictaminación	Consejo Interno de Posgrado	Solicitud de dictaminación y propuesta del nuevo plan o programa de estudio	Envía la solicitud de dictaminación y propuesta del nuevo plan o programa de estudio al Consejo General de Estudios de Posgrado	Acta del Consejo General de Estudios de Posgrado	2 meses	RGEP, art. 13, inciso f, 22, inciso b
6	Recibe dictamen positivo del Consejo General de Estudios de Posgrado	Consejo Interno de Posgrado	Dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado	Recibe dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado con sello de recibido	Dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado con sello de recibido	1 día	RGEP, art. 13, inciso f
7	Envía el nuevo plan o programa de estudio al H. Consejo Universitario su aprobación	Consejo Interno de Posgrado	Dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado	Solicitud de aprobación del nuevo plan o programa de estudio al H. Consejo Universitario	Oficio de recibido con sello y firma	4 días	RGEP, art. 13, inciso f RIHCU, art. 2, fracción IV
8	Recibe dictamen del H. Consejo Universitario	Consejo Interno de Posgrado H. Consejo Universitario	Dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado	Recibe dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado con sello de recibido	Dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado con sello de recibido	2 meses	RIHCU, art. 2, fracción IV
9	Desarrolla adecuaciones y modificaciones al dictamen del H. Consejo Universitario en caso necesario	Consejo Interno de Posgrado	Dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado con sello de recibido	Analiza los rubros que necesitan modificaciones	Realiza las modificaciones a la propuesta del nuevo plan o programa de estudio	1 mes	RGEP, art. 22, inciso b
10	Presenta al H. Consejo Universitario la solicitud modificada del nuevo plan o programa de estudio	Consejo Interno de Posgrado	Solicitud de dictaminación y propuesta del nuevo programa de estudios al H. Consejo Universitario	Dictaminación del H. Consejo Universitario	Acta del H. Consejo Universitario	1 semana	RIHCU, art. 2, fracción IV
11	Recibe aprobación del H. Consejo Universitario sobre el nuevo plan o programa de estudio de posgrado	Consejo Interno de Posgrado	Solicitud y documentos de aprobación del nuevo plan o programa de estudio del H. Consejo Universitario	Aprobación del nuevo programa plan o programa de estudio al H. Consejo Universitario	Acta del H. Consejo Universitario	2 meses	RIHCU, art. 2, fracción IV
12	Aprueba el nuevo plan y programa de estudios	Consejo Interno de Posgrado	Acta del H. Consejo Universitario	Aprobación del nuevo plan o programa de estudio	Acta de aprobación con sello de recibido	2 meses	RIHCU, art. 2, fracción IV

3. Flujoograma.



[P-UMSNH-FH-CIP-01]
Elaborar un nuevo programa de estudio

PE = Programa de Estudios
CGEP = Consejo General de Estudios de Posgrado
HCU = Honorable Consejo Universitario



4. Revisión y en su caso, actualización de los planes y programas de estudios.
Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión y en su caso, actualización de los planes y programas de estudios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-CIP-02
DEPENDENCIA	Consejo Interno de Posgrado
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Elaborar los nuevos planes y programas de estudio, así como sus reformas académicas y administrativas, en apego a la normatividad vigente para que los mismos sean analizados en el Consejo General de Estudios de Posgrado.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de administración honesta, transparente y eficiente.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable al Consejo Interno de Posgrado y el Consejo General de Estudios de Posgrado de la Universidad que actualizan los planes y programas de estudios de acuerdo a los estándares de calidad y competencia internacional.</p> <p>1.5. Fundamento legal Reglamento General para los Estudios de Posgrado, artículos 13, 22, 44</p>	

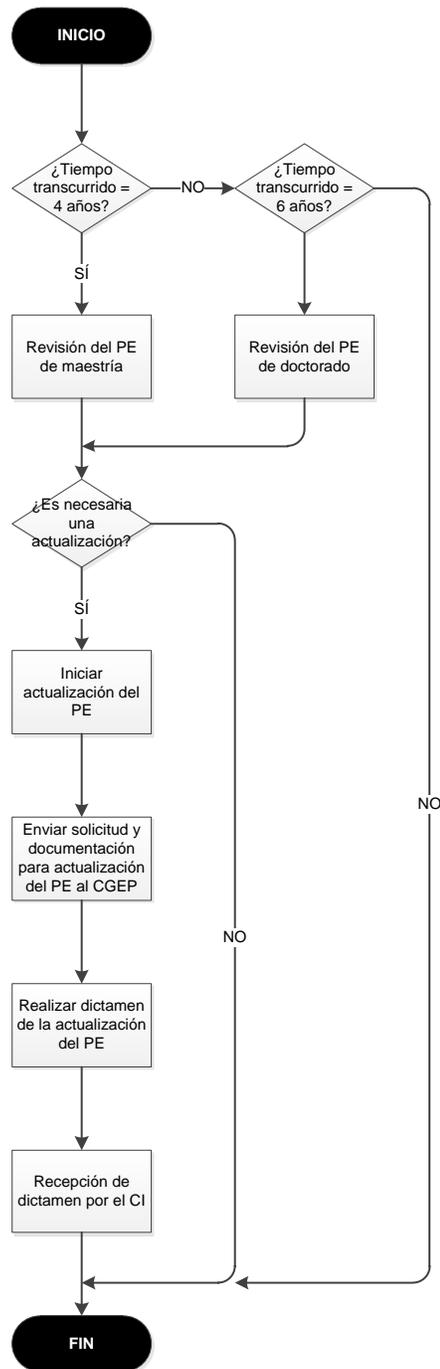
5. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Revisión y en su caso, actualización de los planes y programas de estudios					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-CIP-02					
Dependencia		Consejo Interno de Posgrado					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Realiza una revisión de los planes y programas de estudios de la maestría y doctorado cada 4 y 6 años respectivamente	Consejo Interno de Posgrado	Planes y programas de estudios	Analizar cada uno de los rubros que integran los planes y programas de estudios	Planes y programas de estudios revisados	1 mes	RGEP, art. 44
2	Determina la actualización de los planes y programas de estudio, en caso de ser necesario	Consejo Interno de Posgrado	Planes y programas de estudios revisados	Selección de rubros sujetos a actualización	Acta con los rubros sujetos a actualización	1 mes	RGEP, art. 22, inciso b,
3	Inicia actualización de los planes y programas de estudio	Consejo Interno de Posgrado	Oficio con los rubros sujetos a actualización	Determina actualización de los planes y programas de estudio	Elabora la solicitud y reúne la documentación requerida	1 semana	RGEP, art. 22, inciso b,
4	Envía solicitud y documentación para actualización de los planes y programas de estudio al Consejo General de Estudios de	Consejo Interno de Posgrado	Solicitud y documentación requerida	Envío de solicitud y documentación para la actualización	Recepción de la solicitud y documentación con sello de recibido	4 días	RGEP, art. 13, inciso f, 22, inciso b



	Posgrado						
5	Recibe dictamen de actualización del Consejo General de Estudios de Posgrado	Consejo Interno de Posgrado Consejo General de Estudios de Posgrado	Solicitud y documentación de actualización de los planes y programas de estudio de posgrado	Dictamen de actualización de los planes y programas de estudio de posgrado	Entrega de dictamen de actualización de los planes y programas de estudio de posgrado	1 mes	RGEP, art. 13, inciso f, 22, inciso b
6	Recibe el dictamen del Consejo General de Estudios de Posgrado	Consejo Interno de Posgrado	Dictamen de actualización o reforma de los planes y programas de estudios	Dictamen de actualización o reforma de los planes y programas de estudios con sello de recibido	Recepción de dictamen con sello de recibido	1 día	RGEP, art. 13, inciso f

6. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-CIP-02]
Revisión y en su caso, actualización de los planes y programas de estudios
PE = Programa de Estudios
CGEP = Consejo General de Estudios de Posgrado
CI = Consejo Interno



7. Incorporación y permanencia de personal académico. Generalidades.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Incorporación y permanencia de personal académico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-CIP-03
DEPENDENCIA	Consejo Interno de Posgrado
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Determinar la incorporación y permanencia del personal académico de tiempo completo de los NAB de los programas de Posgrado propios que ofrece la División de Estudios de Posgrado con base a lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de administración, honesta, transparente y eficiente.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable al Consejo Interno de Posgrado y el Consejo General de Estudios de Posgrado de la Universidad que tienen la facultad de incorporar personal académico para mantener la planta docente acorde a las necesidades del programa.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento General para los Estudios de Posgrado, artículo 22, 53 Reglamento General de Personal Académico, artículo 49</p>	

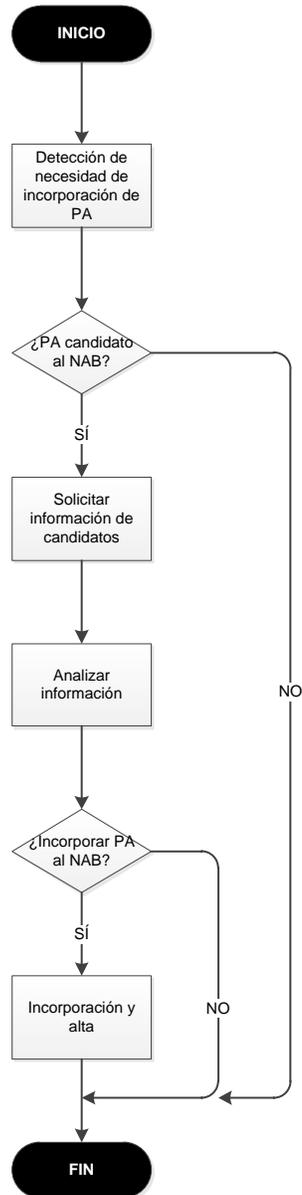
8. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Incorporación y permanencia de personal académico					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-CIP-03					
Dependencia		Consejo Interno de Posgrado					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Detecta necesidad de incorporar al personal académico	Consejo Interno de Posgrado	Planes y programas de estudio y lista del personal académico activo	Acuerdo de incorporación del personal académico	Acta del Consejo Interno de Posgrado	1 semana	RGEP, art. 22, inciso e
2	Analiza si el personal académico es candidato al Núcleo Académico Básico	Consejo Interno de Posgrado	Lista del personal académico activo	Análisis de la lista del personal académico activo	Realiza una lista de los candidatos a la incorporación	1 semana	RGEP, art. 22, inciso e, 52
3	Solicita el grado, perfil y experiencia demostrable en investigación de los candidatos	Consejo Interno de Posgrado	Acta del Consejo Interno de Posgrado que aprueba la incorporación	Solicita a los candidatos los documentos que demuestran el perfil y experiencia demostrable en investigación	Recepción de documentos de los candidatos	2 semanas	RGEP, art. 53, inciso c, d
4	Analiza la información presentada por los candidatos	Consejo Interno de Posgrado	Documentos que demuestran el perfil y	Analiza la información presentada por los	Información verificada y validada	2 semanas	RGEP, art. 53, inciso c, d



			experiencia demostrable en investigación	candidatos			
5	Determina la incorporación del personal académico de tiempo completo al Núcleo Académico Básico	Consejo Interno de Posgrado	Documentos que demuestran el perfil y experiencia demostrable en investigación de candidatos	Elección de candidatos y aceptación de la incorporación del personal académico de tiempo completo	Acta del Consejo Interno de Posgrado que aprueba la incorporación	4 días	RGEP, art. 22, inciso e RGPA, art. 49, fracción III
6	Incorpora y da de alta al personal académico	Consejo Interno de Posgrado	Acta del Consejo Interno de Posgrado que aprueba la incorporación	Formaliza la incorporación	Registro del personal académico incorporado al Núcleo Académico Básico	1 semana	RGEP, art. 22, inciso e RGPA, art. 49, fracción III

9. Flujograma.



Incorporación y permanencia de personal académico

[P-UMSNH-FH-CIP-03]

PA = Personal Académico
NAB = Núcleo Académico Básico



3 Coordinadores de los programas de posgrado.

1. Organización del Coloquio de Avances de Investigación. Generalidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización del Coloquio de Avances de Investigación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-JDEP-MIH-CPP-01
DEPENDENCIA	Coordinadores de los Programas de Posgrado
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Organizar el desarrollo académico del programa de posgrado.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de administración, honesta, transparente y eficiente</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a los programas de posgrado de la Facultad de Historia.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento General para los Estudios de Posgrado, artículos 36, 52, 53</p>	

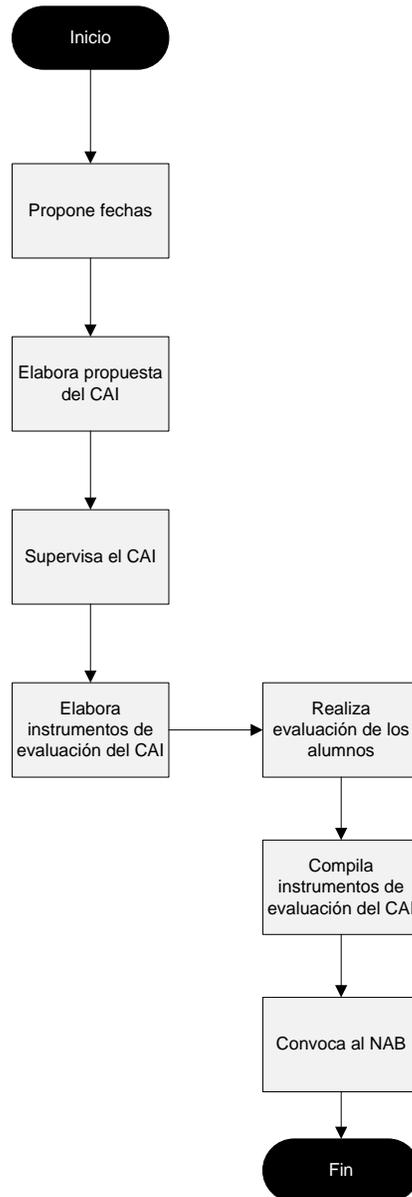
2. Generalidades

Nombre del Procedimiento		Organización del Coloquio de Avances de Investigación					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-JDEP-MIH-CPP-01					
Dependencia		Coordinadores de los Programas de Posgrado					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Propone a profesores y estudiantes fechas para la realización del coloquio de avances de investigación	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Calendario de actividades	Propone a profesores estudiantes las fechas para realizar el coloquio	Establecen las fechas para realizar el coloquio de avances de investigación	1 semana	RGEP, Art. 36, inciso a
2	Elabora una propuesta del programa del coloquio de avances de investigación	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Envía un cuestionario a los estudiantes solicitando la información de su nombre, nombre del asesor y tema de investigación	Elabora propuesta del programa del coloquio de avances de investigación	Lista con nombre del expositor, título del avance, nombre del comentarista, fecha, lugar y hora	1 semana	RGEP, Art. 36, inciso a
3	Supervisa el desarrollo del coloquio de avances de investigación	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Lista con nombre del expositor, título del avance, nombre del comentarista, fecha, lugar y hora	Supervisa que se realicen las presentaciones en el orden señalado	Presentación del coloquio de avances de investigación	3 días	RGEP, Art. 36, inciso a



4	Elabora instrumentos de evaluación del coloquio de avances de investigación	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Lista con nombre del expositor, título del avance, nombre del comentarista, fecha, lugar y hora	Elabora cuestionarios individuales para la evaluación de los participantes	Cuestionarios individuales del avance de las tesis de posgrado	1 semana	RGEP, Art. 36, inciso a
5	Compila los instrumentos de evaluación que realizan los lectores sobre el trabajo de los estudiantes	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Cuestionarios individuales del avance de las tesis de posgrado	Entrega los cuestionarios de evaluación a los lectores del coloquio de avances de investigación	Recibe los cuestionarios completos	1 semana	RGEP, art. 36, inciso a
6	Convoca a junta al Núcleo Académico Básico para la evaluación del coloquio de avances de investigación	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Convoca a los miembros del Núcleo Académico Básico a la reunión	Evalúan el desempeño del alumno y de la generación durante el coloquio de avances de investigación	Asignan una calificación individual por la participación de los alumnos en el coloquio de avances de investigación	1 semana	RGEP, Art. 36, inciso a, 52, 53

3. Flujograma



Organización del Coloquio de avances de investigación

P-UMSNH-FH-HCT-JDEP-
MIH-CCP-01

CAI- Coloquio de Avances de Investigación
NAB- Núcleo Académico Básico



4. Organización de los cursos semestrales. Generalidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización de los cursos semestrales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-JDEP-MIH-CPP-02
DEPENDENCIA	Coordinadores de los Programas de Posgrado
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Organizar el desarrollo académico del programa de posgrado.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de administración, honesta, transparente y eficiente.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a los programas de posgrado de la Facultad de Historia.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento General para los Estudios de Posgrado, artículo 36</p>	

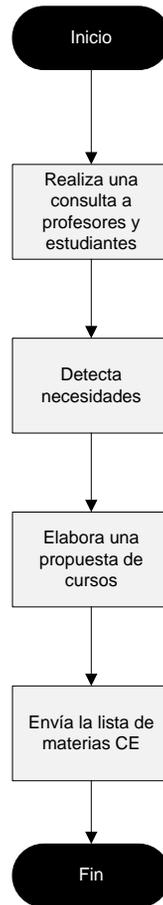
5. Descripción de actividades

Nombre del Procedimiento		Organización de los cursos semestrales					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-JDEP-MIH-CPP-02					
Dependencia		Coordinadores de los Programas de Posgrado					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Consulta a profesores y estudiantes para detectar las necesidades académicas	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Elabora una consulta para detectar las necesidades académicas	Entrega la consulta a profesores y estudiantes de posgrado	Recibe la consulta completa	2 semanas	RGEP, art. 36, inciso a
2	Detecta las necesidades académicas de los estudiantes del posgrado	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Consulta completa	Detecta las necesidades académicas y propone las materias a impartirse en los programas de posgrado	Contenidos curriculares de los cursos propuestos por los profesores del Núcleo Académico Básico	1 semana	RGEP, Art. 36, inciso a
3	Elabora una propuesta de cursos para los programas de posgrado para que los estudiantes seleccionen los cursos que recibirán en el semestre	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Contenidos curriculares de los cursos propuestos por los profesores del Núcleo Académico Básico y seleccionados por los	Elabora una propuesta de programas académicos	Programas académicos semestrales de los posgrados	1 semana	RGEP, Art. 36, inciso a



			estudiantes				
4	Envía la lista de materias a control escolar	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Programas académicos semestrales	Elabora la lista de materias a impartirse en los posgrados	Envía la lista de materias a control escolar	1 día	RGEP, Art. 36, inciso a

6. Flujograma



Organización de cursos
semestrales

P-UMSNH-FH-HCT-JDEP-
MIH-CCP-02

CE= Control Escolar



7. Elaboración e implementación del plan de mejora. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración e implementación del plan de mejora
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-CIP- JFEP-CPP-03
DEPENDENCIA	Coordinadores de los programas de posgrado
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Coordinar la elaboración e implementación del plan de mejora del programa de posgrado.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de administración, honesta, transparente y eficiente.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a los programas de posgrado de la Facultad de Historia.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento General para los Estudios de Posgrado, artículo 22, 28, 36 Estatuto Universitario, artículo 49</p>	

8. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Elaboración e implementación del plan de mejora					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-JDEP-MIH-CPP-03					
Dependencia		Coordinadores de los Programas de Posgrado					
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Consulta a personal académico, estudiantes y personal administrativo para detectar las necesidades y propuestas del plan de mejora de los programas de posgrado	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Elabora una consulta para conocer las necesidades de los programas de posgrado	Entrega la consulta a profesores, estudiantes y personal administrativo	Recibe la consulta completa	2 semanas	RGEP, art. 36, inciso f
2	Detecta las necesidades o propuestas del plan de mejora	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Consulta contestada por los estudiantes, profesores y personal administrativo	Analiza los formatos de consulta y reúne la información por rubros	Elabora una lista con las necesidades y propuestas detectadas	2 semanas	RGEP, art. 36, inciso f
3	Elabora un plan de mejora del programa de posgrado	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Lista con las necesidades y propuestas detectadas	Elabora un plan de mejora del programa de posgrado	Plan de mejora del programa de posgrado	2 semanas	RGEP, art. 36, inciso f
4	Revisa la viabilidad del plan de mejora del programa de posgrado con la	Coordinadores de los Programas de Posgrado Dirección	Plan de mejora del programa de posgrado	Revisan la viabilidad del plan de mejora	Oficio con dictamen de la viabilidad del plan de mejora	2 semanas	RGEP, art. 28, inciso b, 36, inciso f EU, art. 49, fracción III

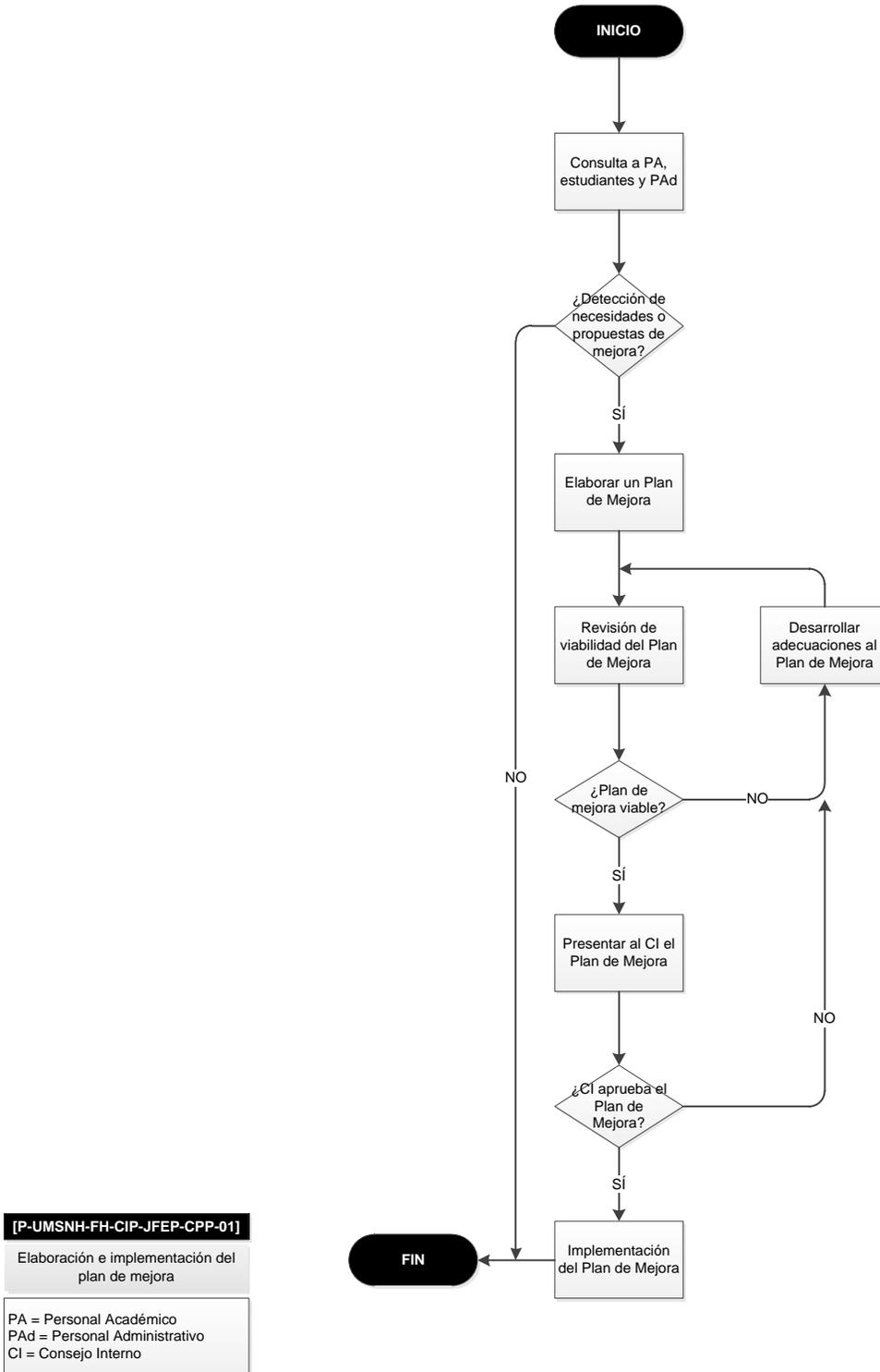


	Dirección y la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado					
5	Determina la viabilidad del plan de mejora						
6	Desarrolla adecuaciones al plan de mejora, cuando es necesario	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Oficio con dictamen de la viabilidad del plan de mejora	Elabora adecuaciones al plan de mejora, cuando es necesario	Plan de mejora modificado		RGEP, art. 36, inciso f
7	Revisa nuevamente la viabilidad del plan de mejora modificado del programa de posgrado con la Dirección y la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Coordinadores de los Programas de Posgrado Dirección Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Plan de mejora del programa de posgrado modificado	Revisan la viabilidad del plan de mejora	Oficio con dictamen de la viabilidad del plan de mejora	2 semanas	RGEP, art. 28, inciso b, 36, inciso f EU, art. 49, fracción III
8	Presenta al Consejo Interno de Posgrado el plan de mejora del programa de posgrado para su aprobación	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Plan de mejora del programa de posgrado	Presenta al Consejo Interno de Posgrado el plan de mejora del programa de posgrado	Acta del Consejo Interno de Posgrado	1 día	RGEP, art. 22, inciso c, 36, inciso f
9	Desarrolla adecuaciones al plan de mejora, a partir de las recomendaciones emitidas por el Consejo Interno de Posgrado	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Oficio con dictamen de la viabilidad del plan de mejora	Elabora adecuaciones al plan de mejora cuando es necesario	Plan de mejora modificado	2 semanas	RGEP, art. 36, inciso f
10	Revisa la viabilidad del plan de mejora del programa de posgrado a partir de las recomendaciones emitidas por el Consejo Interno de Posgrado	Coordinadores de los Programas de Posgrado Dirección Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Plan de mejora del programa de posgrado modificado	Revisan la viabilidad del plan de mejora	Oficio con dictamen de la viabilidad del plan de mejora	2 semanas	RGEP, art. 28, inciso b, 36, inciso f EU, art. 49, fracción III
11	Presenta al Consejo Interno de Posgrado el plan de mejora modificado	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Plan de mejora del programa de posgrado	Presenta al Consejo Interno de Posgrado el plan de mejora del programa de posgrado	Acta del Consejo Interno de Posgrado	1 día	RGEP, art. 22, inciso c, 36, inciso f
12	Recibe aprobación del Consejo Interno de Posgrado	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Acta del Consejo Interno de Posgrado sobre la aprobación del plan de	Recibe aprobación del plan de mejora	Oficio de recibido con sello y firma	1 mes	RGEP, art. 22, inciso c, 36, inciso f



			mejora				
13	Implementa el plan de mejora del programa de posgrado	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Plan de mejora del programa de posgrado aprobado	Determinan las estrategias para implementar el plan de mejora del programa de posgrado	Implementan el plan de mejora del programa de posgrado	Variable	RGEP, art. 36, inciso f

9. Flujograma.



4 PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL.



1. Organización de tutores y tutorados. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización de tutores y tutorados
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P- UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-PAT-01
DEPENDENCIA	Coordinación del Programa de Acción Tutorial
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Planificar, organizar y supervisar las labores propias de la acción tutorial entre alumnos y docentes que de manera institucional se involucren en el programa conforme a lo estipulado en el reglamento específico.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de administración honesta, transparente y eficiente.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento regula las actividades del personal administrativo, docentes y alumnos que participan en el programa.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento del Programa de Acción Tutorial de la Facultad de Historia, artículos 11, 28, 30</p>	

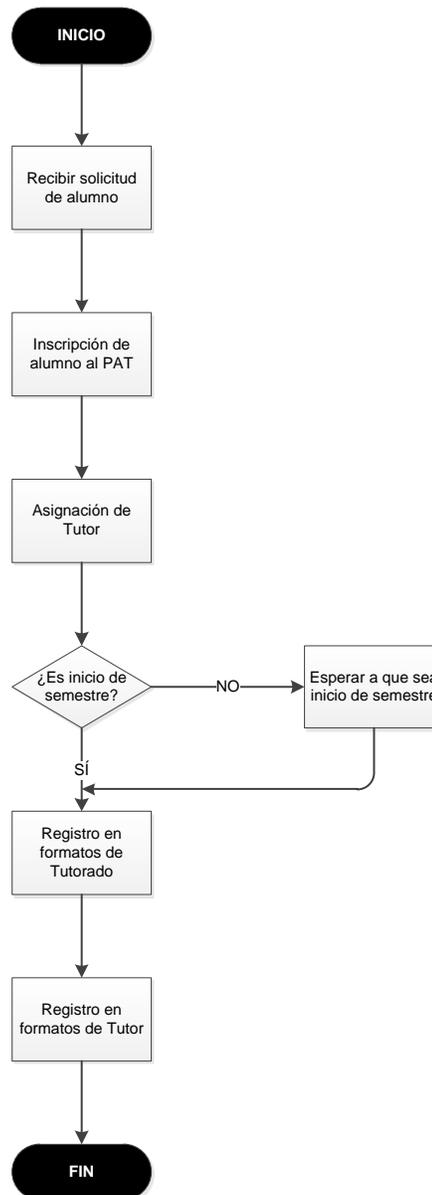
2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Organización de tutores y tutorados					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-PAT-01					
Dependencia		Coordinación del Programa de Acción Tutorial					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud del alumno para ingresar en el Programa de Acción Tutorial	Secretaría del Programa de Acción Tutorial	Solicitud de ingreso al Programa de Acción Tutorial	Recepción de la solicitud de ingreso al Programa de Acción Tutorial	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RPATFH, art. 28
2	Inscribe al alumno en el Programa de Acción Tutorial	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Solicitud de ingreso al Programa de Acción Tutorial	Inscripción del alumno en el formato del Programa de Acción Tutorial	Registro de inscripción con firma	1 día	RPATFH, art. 11, fracción II
3	Asigna un tutor a cada tutorado	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Lista de tutores	Verificación de tutores disponibles	Registro de asignación de los tutorados	2 días	RPATFH, art. 30
4	Guarda la solicitud y registro hasta el inicio del semestre, en caso de ser necesario	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Solicitud de ingreso y registro de asignación de los tutorados	Resguardo de la solicitud de registro y asignación de tutorados	Solicitudes y registros ordenados en carpetas, para iniciar con las actividades en la apertura del semestre	Al inicio de semestre	RPATFH, art. 11, fracción II



5	Formaliza el registro de la tutoría con los formatos respectivos	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Formatos para tutor y tutorado	Compromiso formal de tutor y tutorado	Incorporación de los formatos a la carpeta respectiva	Al inicio del semestre	RPATFH, art. 11, fracción II
6	Entrega el formato de registro al tutor	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Formatos para tutor y tutorado	Entrega de formatos al tutor	Oficio de recibido con firma	1 día	RPATFH, art. 11, fracción II

3. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-PAT-01]

Organización de tutores y tutorados

PAT = Programa de Acción Tutorial

4. Supervisa y evalúa las actividades del programa. Generalidades.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisa y evalúa las actividades del programa
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P- UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-PAT-02
DEPENDENCIA	Coordinación del Programa de Acción Tutorial
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Planificar, organizar y supervisar las labores propias de la acción tutorial entre alumnos y docentes que de manera institucional se involucren en el programa conforme a lo estipulado en el reglamento específico.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de administración honesta, transparente y eficiente.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable para todos los programas de tutorías que componen el Programa Institucional de Tutorías de la Universidad.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento del Programa de Acción Tutorial de la Facultad de Historia, artículos 11, 23, 33, 34, 38</p>	

5. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Supervisa y evalúa las actividades del programa					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-PAT-02					
Dependencia		Coordinación del Programa de Acción Tutorial					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe el plan individual de acción tutorial de cada tutor	Tutor Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Plan individual de acción tutorial de cada tutor	Recepción del plan individual de acción tutorial de cada tutor	Plan individual de acción tutorial de cada Tutor con sello de recibido	Al inicio del semestre	RPATFH, art. 23, fracción V
2	Supervisa el cumplimiento del plan individual de acción tutorial	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Formatos de registro de las sesiones de tutoría en el expediente del tutorado	Registro semestral de sesiones de tutorías	Registro interno de sesiones de tutorías, realizado durante el semestre	Cada semestre	RPATFH, art. 11, fracción VIII
3	Supervisa la asistencia de tutores y tutorados a las sesiones de tutoría	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Pase de lista de asistencia a la tutoría por semana	Lista de asistencia de las tutorías asignadas	Registro interno de la lista de asistencia por semana	1 día	RPATFH, art. 11, fracción VIII
4	Verifica cumplimiento de las asistencias	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Registro interno de la lista de asistencia por semana	Verifica las asistencias	Lista de asistencia validada	1 día	RPATFH, art. 11, fracción VIII
5	Implementa acciones correctivas suficientes cuando no se comprueban las asistencias de tutores y tutorados	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Registro de asistencia de tutores y tutorados	Establece sanciones a tutores y tutorados cuando no se comprueban las asistencias necesarias	Comunica las disposiciones tomadas a los tutores y tutorados	Variable	RPATFH, art. 38, fracción I

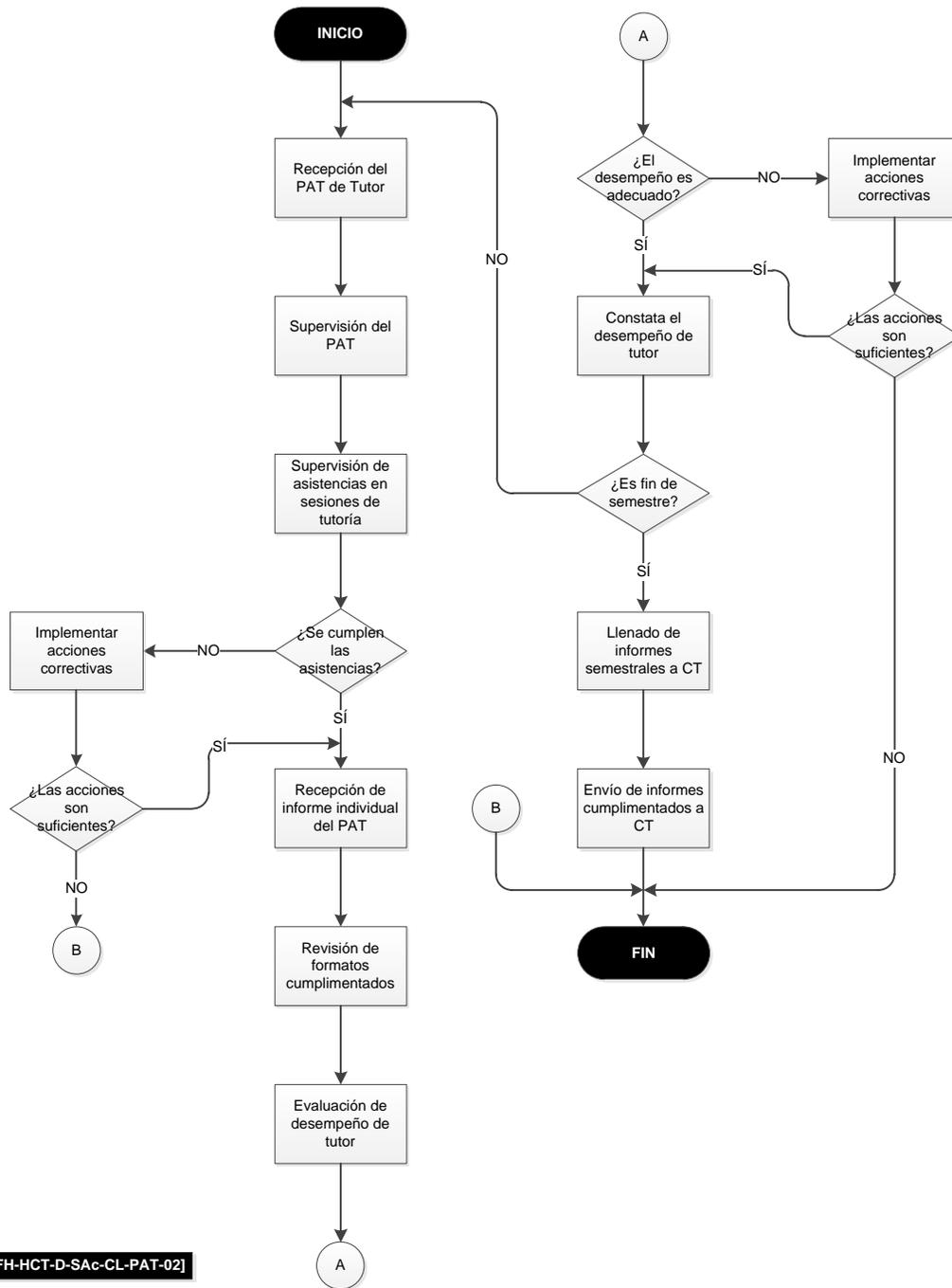


6	Recibe informe del plan individual de acción tutorial de cada tutor	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Informe del plan individual de acción tutorial de cada tutor	Recepción del informe del plan individual de acción tutorial de cada tutor	Informe del plan individual de acción tutorial de cada tutor con sello de recibido	Al final del semestre	RPATFH, art. 23, fracción XIII
7	Revisa formatos de asistencia con firmas de tutores y tutorados	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Formatos de asistencia a las sesiones de tutorías	Revisión de los formatos de asistencia	Comprobación de cumplimiento de las sesiones a partir de las asistencias	Al final del semestre	RPATFH, art. 33
8	Evalúa el desempeño del tutor a partir de los formatos e informe	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Documentos sobre rendimiento escolar, permanencia, eficiencia terminal y uso de métodos de estudio	Evaluación de indicadores en los documentos	Evaluación global del desempeño del tutor	Al final del semestre	RPATFH, art. 33, 34
9	Determina si el desempeño del tutor es adecuado	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Reúne indicadores como rendimiento y permanencia escolar, eficiencia terminal, incorporación a cursos y uso de métodos de estudio	Realiza una evaluación a los indicadores	Asigna un promedio de desempeño a cada tutor	1 semana	RPATFH, art. 34
10	Establece acciones correctivas suficientes cuando el desempeño del tutor es inadecuado	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Promedio de desempeño a cada tutor	Establece la amonestación asignada al tutor	Comunica las acciones correctivas para mejorar el desempeño	Al final del semestre	RPATFH, art. 38
11	Constata que las acciones correctivas mejoren el desempeño del tutor al final del semestre y en su caso positivo, entrega la constancia de participación al tutor	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Plan individual de acción tutorial e informe correspondiente	Revisión del cumplimiento del plan individual de acción tutorial con los formatos de registro del expediente del tutorado	Constancia de cumplimiento del plan individual de acción tutorial cuando se acredite el desempeño	Al final del semestre	RPATFH, art. 38
12	Verifica las fechas del fin de semestre	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Calendario con fechas de inicio y fin de semestre	Verifica las fechas terminales	Reúne las evidencias producidas en el programa a lo largo del semestre	Al final del semestre	RPATFH, art. 11, fracción VII
13	Llena los informes semestrales en los formatos enviados por la Coordinación de Tutoría de la UMSNH, para cerrar el semestre	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Evidencias producidas en el programa a lo largo del semestre	Elaboración del informe general semestral en los formatos asignados por la Coordinación de Tutoría de la UMSNH	Informes firmados y sellados	Al final del semestre	RPATFH, art. 11, fracción VII
14	Envía informes	Coordinación	Informe general	Envío de	Oficio con sello	Al final	RPATFH, art.



	semestrales y complementarios a la Coordinación de Tutoría de la UMSNH	del Programa de Acción Tutorial	semestral de las tutorías realizadas	informes semestrales a la Coordinación de Tutoría de la UMSNH	y firma de la entrega	del semestre	11, fracción VII
--	--	---------------------------------	--------------------------------------	---	-----------------------	--------------	------------------

6. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-D-Sac-CL-PAT-02]

Supervisa y evalúa las actividades del programa

PAT = Programa de Acción Tutorial
CT = Coordinación de Tutoría UMSNH





7. Gestiona actividades que den cumplimiento al Programa de Acción Tutorial.
Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestiona actividades que den cumplimiento al Programa de Acción Tutorial
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-CL-PAT-03
DEPENDENCIA	Coordinación del Programa de Acción Tutorial
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Coordinar actividades y acciones para alumnos de alto rendimiento, de cursos remediales y de talleres de apoyo en diversas áreas del conocimiento y todos aquellos servicios que en su momento demande la formación integral de los estudiantes.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de administración honesta, transparente y eficiente.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable al personal administrativo, profesores y alumnos que participan en el programa.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento del Programa de Acción Tutorial de la Facultad de Historia, artículos 5, 21</p>	

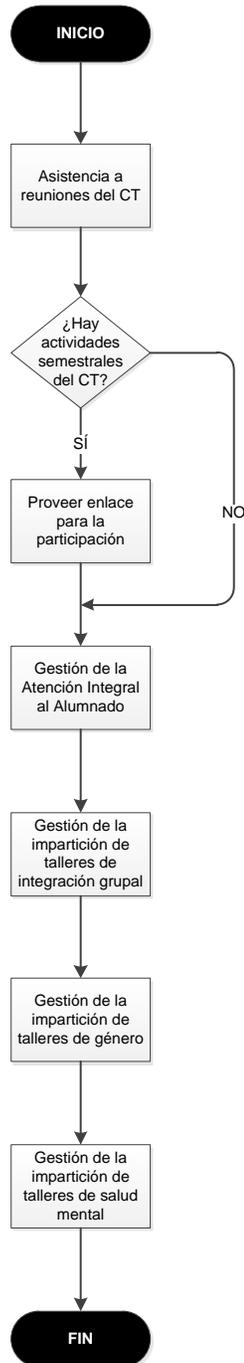
8. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Gestiona actividades que den cumplimiento al Programa de Acción Tutorial					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-CL-PAT-03					
Dependencia		Coordinación del Programa de Acción Tutorial					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Asiste a las reuniones del Consejo de la Tutoría de la UMSNH	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Citatorio del Coordinador de Tutorías de la UMSNH y desahogo de la orden del día	Programa de Acción Tutorial de la UMSNH (en elaboración)	Firma de asistencia	En el semestre	RPATFH, art. 5, fracción I
2	Verifica las actividades semestrales del Consejo de Tutoría de la UMSNH	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Actividades semestrales programadas	Verifica las actividades programadas	Calendario de actividades	En el semestre	RPATFH, art. 5, fracción I
3	Provee el enlace para la participación del alumnado de la Facultad Historia en las actividades semestrales que organiza la Coordinación de Tutorías de la UMSNH	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Convocatorias de la Coordinación de Tutoría de la UMSNH	Participación del alumnado en actividades como: Foro Anual de la Tutoría, en la Semana de la Salud	Registro de alumnos atendidos	En el semestre	RPATFH, art. 5, fracción XI
4	Gestiona la atención integral	Coordinación del Programa	Elaboración de los oficios para	Atención a la formación	Registro de alumnos	En el semestre	RPATFH, art. 5, fracción XI



	del alumnado en distintos programas ofrecidos por la UMSNH	de Acción Tutorial	solicitar la atención del alumno en los programas de servicios médicos y psicológicos	integral del estudiante	atendidos		
5	Gestiona la impartición de talleres de integración grupal, hábitos de estudio, etc.	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Gestión de talleres y conferencias para atender la formación integral del alumnado	Atención a la formación integral del estudiante	Registro de alumnos atendidos	En el semestre	RPAFTH, art. 21
6	Gestiona la impartición de talleres de género	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Gestión de talleres y conferencias para atender la formación integral del alumnado	Atención a la formación integral del estudiante	Registro de alumnos atendidos	En el semestre	RPAFTH, art. 21
7	Gestiona talleres de salud mental	Coordinación del Programa de Acción Tutorial	Gestión de talleres y conferencias para atender la formación integral del alumnado	Atención a la formación integral del estudiante	Registro de alumnos atendidos	En el semestre	RPAFTH, art. 21

9. Flujoograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-PAT-03]

Gestiona actividades que den cumplimiento al Programa de Acción Tutorial

CT = Consejo de Tutoría de la UMSNH



5 Programa de servicio social.

1. Liberación del trámite de servicio social. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Liberación del trámite de servicio social
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-PSS-01
DEPENDENCIA	Coordinación Académica de Servicio Social
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Asesorar a los pasantes en la gestión de las actividades propias del servicio social. Orientar a los estudiantes sobre los trámites administrativos que deban cubrir para obtener la acreditación de su servicio social. Evaluar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por los prestadores de servicio social de la Facultad. Extender la constancia de acreditación del Servicio Social a los pasantes que hayan cumplido de manera satisfactoria las normas establecidas.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a la Facultad de Historia, la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y las dependencias que ofrecen las facilidades para realizar el servicio social.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento General de Servicio Social</p>	

2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Liberación del trámite de servicio social					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-PSS-01					
Dependencia		Coordinación Académica de Servicio Social					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe la solicitud de inscripción al programa de servicio social realizada por el alumno	Coordinación Académica de Servicio Social	Solicitud de inscripción al programa de servicio social elaborada por el alumno	Recepción de solicitud	Solicitud con firma y sello de recibido	1 día	RGSS, art.16, fracción III, inciso e
2	Analiza si el programa de servicio social es válido	Coordinación Académica de Servicio Social	Solicitud de inscripción al programa de servicio social	Análisis del programa de servicio social	Validación del programa de servicio social	1 día	RGSS, art.16, fracción III, inciso c
3	Elabora la carta de aceptación del servicio social	Coordinación Académica de Servicio Social	Solicitud de inscripción al servicio social	Elaboración de la carta que autoriza la realización del servicio social	Carta de aceptación firmada y sellada	1 día	RGSS, art.16, fracción III, inciso c
4	Recibe informes de las	Coordinación Académica	Informes de las	Recibe informes del	Informes del servicio social	1 día	RGSS, art.16, fracción III, inciso

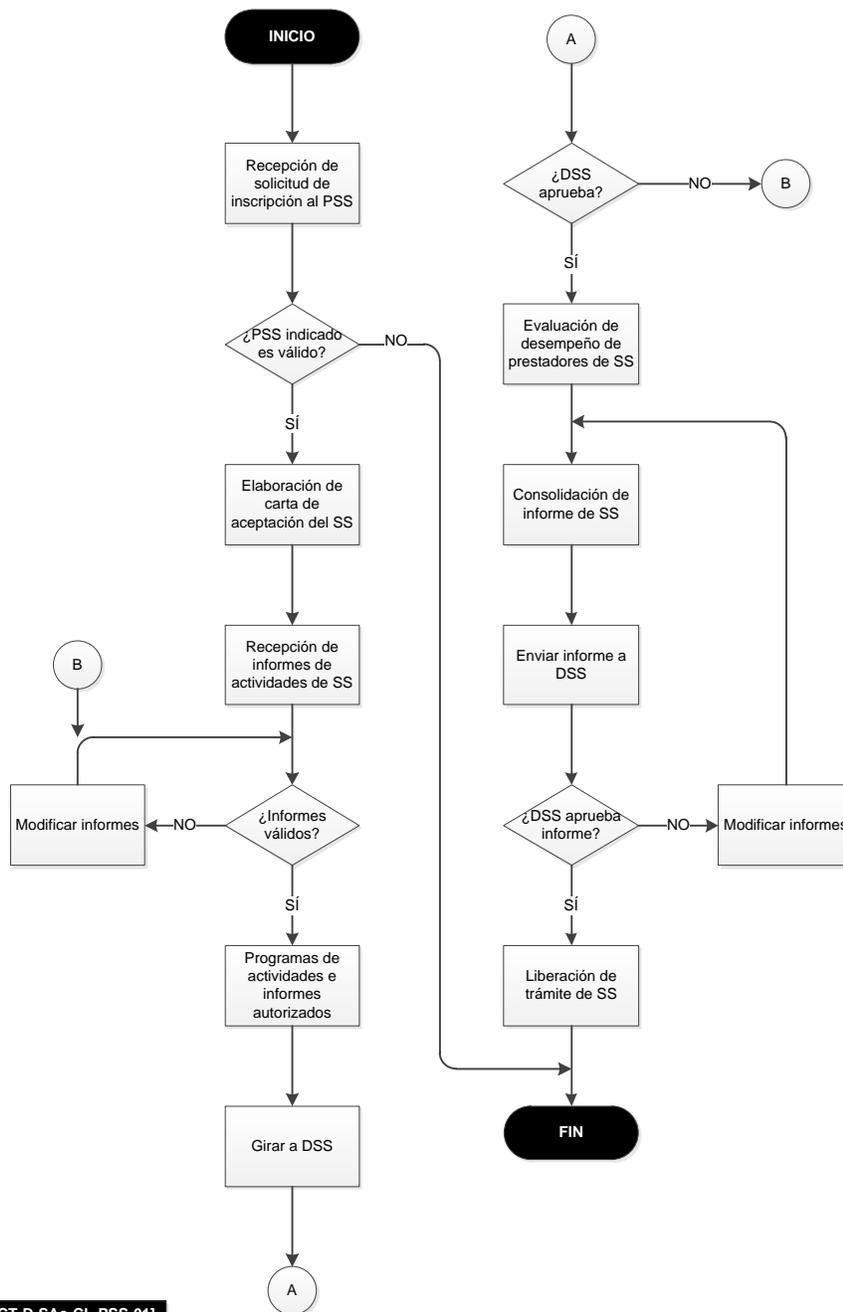


	actividades del servicio social	de Servicio Social	actividades del servicio social realizadas por el prestador	servicio social	con firma de recibido		d
	Valida los informes						
5	Comunica al prestador del servicio social si los informes requieren modificación	Coordinación Académica de Servicio Social	Informes de las actividades del servicio social	Análisis de los informes	Detección de rubros sujetos a modificación que debe realizar el prestador de servicio social	1 día	RGSS, art.16, fracción III, inciso d
6	Autoriza con su firma los programas de actividades y los informes de servicio social	Coordinación Académica de Servicio Social	Registro de actividades ejecutadas e informes de los prestadores del servicio social	Registro de actividades e informes revisados y cotejados	Autorización del programa de actividades e informes de servicio social	1 semana	RGSS, art.16, fracción III, inciso d
7	Turna las actividades e informes a la Dirección de Servicio Social	Coordinación Académica de Servicio Social	Autorización del programa de actividades e informes de servicio social	Envío de las actividades e informes a la Dirección de Servicio Social	Actividades e informes con sello de recibido	1 día	RGSS, art.16, fracción III, inciso g
8	Recibe dictamen de la Dirección de Servicio Social	Coordinación Académica de Servicio Social Dirección de Servicio Social	Dictamen de la Dirección de Servicio Social	Revisión del dictamen	Dictamen revisado y avalado	1 semana	RGSS, art. 14, fracción IX
9	Evalúa el desempeño de los prestadores de servicio social	Coordinación Académica de Servicio Social	Informe de las actividades de los prestadores de servicio social	Evaluación de las actividades realizadas por los prestadores de servicio social	Oficio con evaluación de las actividades realizadas por los prestadores del servicio social	1 día	RGSS, art.16, fracción III, inciso g
10	Consolida el informe del servicio social	Coordinación Académica de Servicio Social	Oficio con evaluación de las actividades realizadas por los prestadores del servicio social	Elabora el informe del servicio social	Informe de servicio social consolidado	1 semana	RGSS, art.16, fracción III, inciso g
11	Envía informe a la Dirección de Servicio Social	Coordinación Académica de Servicio Social	Informe de servicio social consolidado	Envío de informe a la Dirección de Servicio Social	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RGSS, art.16, fracción III, inciso g
12	Recibe dictamen de la Dirección de Servicio Social	Coordinación Académica de Servicio Social Dirección de Servicio Social	Recibe dictamen del informe de servicio social	Evalúa el dictamen emitido por la Dirección de Servicio Social	Dictamen revisado y avalado	1 semana	RGSS, art. 14, fracción IX
13	Modifica el informe a partir del dictamen	Coordinación Académica de Servicio Social	Oficio con evaluación de las	Reelabora el informe del servicio	Informe de servicio social consolidado	1 semana	RGSS, art.16, fracción III, inciso g



	de la Dirección de Servicio Social	Social Dirección de Servicio Social	actividades realizadas por los prestadores del servicio social	social			
14	Consolida nuevamente el informe del servicio social	Coordinación Académica de Servicio Social	Oficio con evaluación de las actividades realizadas por los prestadores del servicio social	Elabora el informe del servicio social	Informe de servicio social consolidado	1 semana	RGSS, art.16, fracción III, inciso g
15	Envía informe consolidado a la Dirección de Servicio Social	Coordinación Académica de Servicio Social	Informe de servicio social consolidado	Envío de informe a la Dirección de Servicio Social	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RGSS, art.16, fracción III, inciso g
16	Libera el trámite de servicio social	Coordinación Académica de Servicio Social	Informe de actividades	Liberación del trámite de servicio social	Comunica a la Dirección de Servicio Social para la emisión de la constancia de servicio social	1 día	RGSS, art. 19, fracción X

3. Flujoograma



[P- UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-PSS-01]

Liberación del trámite de servicio social

PSS = Programa de Servicio Social
SS = Servicio Social
DSS = Dirección de Servicio Social



6 Coordinación de acreditación y evaluación



1 Coordinar el proceso de acreditación del programa académico de Licenciatura en Historia. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar el proceso de acreditación del programa académico licenciatura en historia
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-SAC-CPAPALH -01
DEPENDENCIA	Coordinación de acreditación y evaluación
<p>1.1 Objetivo del procedimiento. Organizar, sistematizar e integrar las evidencias de las actividades realizadas por la comunidad de la Facultad de Historia en el Programa Académico de Licenciatura en Historia que servirán para la acreditación del programa de licenciatura, ante los órganos evaluadores externos (COAPEHUM).</p> <p>1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de reforzamiento de la identidad nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de contribución al bienestar de la sociedad. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente.</p> <p>1.3 Alcances. Organizar, sistematizar e integrar las evidencias por la Coordinación de la Licenciatura, Secretaría Académica, Administrativa y Dirección de la Facultad de Historia, así como de la Biblioteca "Lázaro Cárdenas "y el Departamento de Control Escolar. Comunicación permanente para obtener información de calidad en la Dirección de Control Escolar, Vinculación y Desarrollo, Coordinación General de Estudios de Licenciatura, Departamento de Acreditación y Evaluación y la Secretaría Académica de la IES.</p> <p>1.4 Fundamento legal. Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 75</p>	

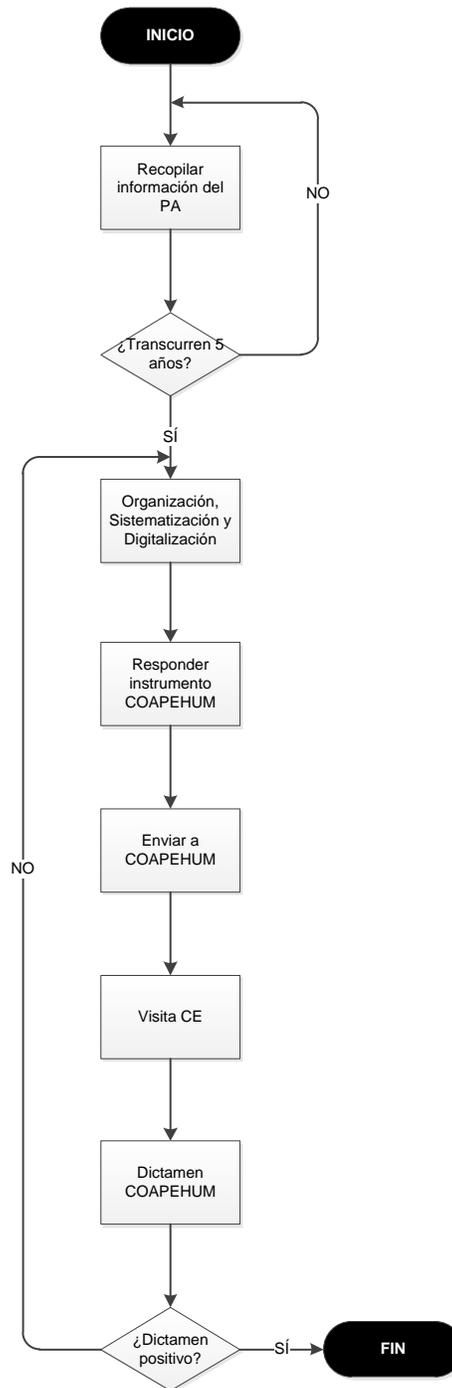
2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Coordinar el proceso de acreditación del programa académico de la licenciatura en historia					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-CL-PA-01					
Dependencia		Coordinación de Acreditación y Evaluación					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recopila información del Programa Académico de los últimos 5 años	Coordinación de Acreditación	Solicita a las secretarías, coordinadores y departamentos la información generada en los últimos 5 años	Oficio de solicitud a las secretarías, coordinadores y departamentos para que entreguen la información del Programa Académico	Recibe la información solicitada a las secretarías, coordinadores y departamentos	Permanente	RIAEOUMSH, art. 75, fracción II
2	Organiza, sistematiza y digitaliza la información	Coordinación de Acreditación	Información y documentos	Recibe, organiza y sistematiza la información	Digitaliza los documentos y los integra en carpetas del	Permanente	RIAEOUMSH, art. 75, fracción II



	del programa académico		solicitados		Órgano Evaluador		
3	Responde el instrumento de auto evaluación del COAPEHUM	Coordinación de Acreditación	Instrumento de auto evaluación del COAPEHUM	Responde el instrumento de auto evaluación y organiza las evidencias por carpetas	Instrumento completo y carpetas con evidencias ordenadas en formato impreso y digital	3 MESES	RIAEOUMSH, art. 75, fracción II MRAPEH-COAPEHUM pág. 24-30
4	Envía el instrumento de autoevaluación al COAPEHUM	Coordinación de Acreditación	Instrumento completo y carpetas con evidencias impresas y digitales	Envía el instrumento completo y las carpetas con evidencias impresas y digitales al COAPEHUM	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	MRAPEH-COAPEHUM pág. 21
5	Recibe visita <i>in situ</i> del Comité Evaluador	Dirección Secretaria Académica Coordinación de Acreditación	Recibe al Comité Evaluador	Realiza una visita por las instalaciones del programa académico, establecen reuniones con la Comunidad de la Facultad	El Comité Evaluador entrega observaciones a las autoridades de la Facultad y Órgano Evaluador para su dictamen	No especificada	MRAPEH-COAPEHUM pág. 22
6	Recibe dictamen del COAPEHUM	Coordinación de Acreditación	Dictamen del Comité Evaluador	Recibe Dictamen del Comité Evaluador	Analiza el dictamen emitido por el Comité Evaluador	1 día	MRAPEH-COAPEHUM pág. 22
7	Reinicia el procedimiento cuando el dictamen no sea favorable	Coordinación de Acreditación	Analiza el dictamen emitido por el Comité Evaluador	Elabora un diagnóstico para encontrar los elementos que no fueron aprobados	Reinicia el procedimiento para buscar un dictamen aprobatorio	Variable	RIAEOUMSH, art. 75, fracción II

3. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-Sac-CPAPALH-01]
Coordinar el proceso de acreditación del programa académico de Licenciatura en Historia
PA = Programa Académico
CE = Comité Evaluador
COAPEHUM =



7 Coordinación de la licenciatura de Historia

1. Revisa el cumplimiento académico de profesores. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisa el cumplimiento académico de profesores
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-CL-01
DEPENDENCIA	Coordinación de Licenciatura
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Coordinar y supervisar las actividades académicas de la Licenciatura.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo Política de mejoramiento académico con programas educativos pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de contribución al bienestar de la sociedad Política de administración honesta, transparente y eficiente</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable al personal que ocupa el cargo de la coordinación</p> <p>1.4. Fundamento legal Estatuto Universitario, artículo 70 Reglamento Interno para Escuelas Incorporadas a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, artículo 17 Reglamento General de Personal Académico, artículo 50 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 72</p>	

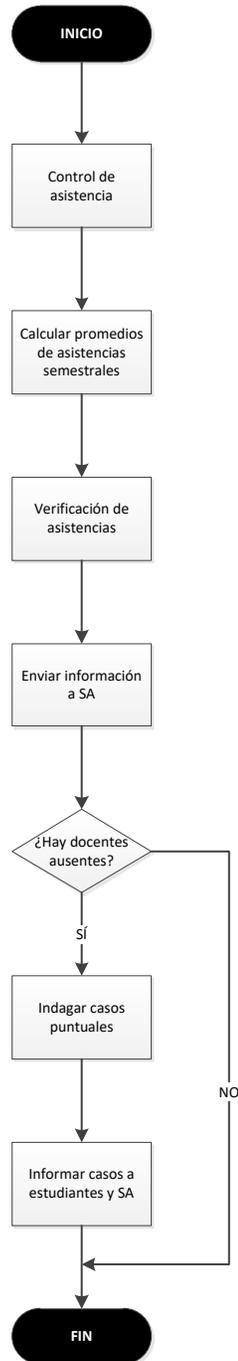
2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Revisa el cumplimiento académico de los profesores					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-CL-01					
Dependencia		Coordinación de Licenciatura					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Lleva el control diario de la lista de asistencia que firman los profesores cuando se presentan a dar clases	Coordinación de Licenciatura	Lista de asistencia	Coloca la lista de asistencia con la fecha del día para que sea firmada por los profesores	Lista de asistencia completa con las firmas de los profesores	Diario	EU, art. 70, fracción V RIEUMSNH, art. 17, fracción IV RGPA, art. 50, fracción XI
2	Calcula el promedio de asistencia de los profesores para extraer el promedio de asistencia durante el semestre	Coordinación de Licenciatura	Listas de asistencia con las firmas de los profesores	Elabora un concentrado estadístico para extraer un promedio de asistencias	Envío de la gráfica con el promedio de las asistencias a la Secretaría Académica	1 semana	EU, art. 70, fracción V RIAEOUMSNH, art. 72, fracción X
3	Verifica la asistencia de los profesores en las aulas	Coordinación de Licenciatura	Horario de clases y formato de asistencia de profesores	Verificación de los profesores que están impartiendo clase en las aulas	Detección de maestros que asistieron a clase y los que faltaron	Diario	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción XI
4	Envía información	Coordinación de	Detección de maestros que	Elabora oficio con las	Envía el oficio con las	1 día	EU, art. 70, fracción V



	sobre asistencias a la Secretaría Académica	Licenciatura	asistieron a clase	observaciones de las asistencias de profesores	asistencias de los profesores a la Secretaría Académica		RIAEOUMSNH, art. 72, fracción X
5	Detecta la ausencia de docentes	Coordinación de Licenciatura	Detección de maestros que faltaron a clase	Elabora oficio sobre las faltas de profesores	Envía el oficio con las faltas de los profesores a la Secretaría Académica	1 día	EU, art. 70, fracción V RIAEOUMSNH, art. 72, fracción X
6	Indaga casos puntuales de ausencia de profesores	Coordinación de Licenciatura	Envía el oficio con las faltas de los profesores a la Secretaría Académica	Contacta a los profesores	Recibe justificación de los profesores sobre la inasistencia	1 día	EU, art. 70, fracción V RIAEOUMSNH, art. 72, fracción X
7	Informa a la Secretaría Académica y a los estudiantes sobre los profesores que por motivos extraordinarios (enfermedad, problema personal, etc.) no pueden asistir a clase	Coordinación de Licenciatura	Recibe justificación de los profesores sobre la inasistencia	Comunica la falta a la Secretaría Académica y a los alumnos	Realiza un registro de la falta justificada	1 hora	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción XII RIAEOUMSNH, art. 72, fracción X

3. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-01]

Revisar el cumplimiento académico de profesores

SA = Secretaría Académica



4. Elabora justificantes académicos para los alumnos. Generalidades.

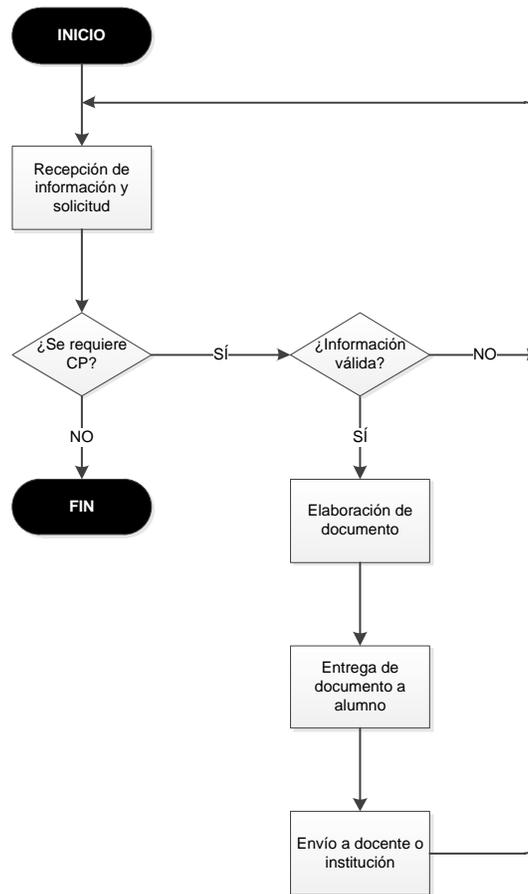


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elabora justificantes académicos para los alumnos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-02
DEPENDENCIA	Coordinación de Licenciatura
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Coordinar y supervisar las actividades académicas de la Licenciatura.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo Política del reforzamiento de la identidad Nicolaita Política de mejoramiento académico con programas educativos pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de contribución al bienestar de la sociedad Política de participación comunitaria</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento se aplica al personal que ocupa el cargo de la coordinación de licenciatura encargado de brindar atención a los alumnos.</p> <p>1.4. Fundamento legal Estatuto Universitario, artículo 70 Reglamento General del Personal Académico, artículo 50</p>	

5. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Elabora justificantes académicos para los alumnos					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-02					
Dependencia		Coordinación de Licenciatura					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe la solicitud general normalizada e información presentada por el alumno que requiere el justificante	Coordinación de Licenciatura	Solicitud general normalizada y algún otro documento probatorio	Recibe documentos presentados por el alumno	Verifica que la documentación contenga todos los datos requeridos	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
2	Determina si el alumno requiere justificante académico	Coordinación de Licenciatura	Verifica que la documentación contenga todos los datos requeridos	Valida la información	Aprueba la elaboración del justificante académico	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
3	Valida la información presentada por el alumno	Coordinación de Licenciatura	Solicitud general normalizada y otro documento probatorio	Corroborar la información presentada por el alumno	Aprueba la elaboración del justificante académico	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
4	Elabora el Justificante académico	Coordinación de Licenciatura	Solicitud general normalizada y otro documento probatorio	Elaboración del justificante académico	Justificante académico firmado por el coordinador de la licenciatura	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
5	Entrega el justificante académico al alumno para que lo presente al docente	Coordinación de Licenciatura	Justificante académico firmado por el coordinador de la licenciatura	Entrega el justificante académico al alumno	Justificante académico entregado al alumno	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI

6. Flujoograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-CL-02]

Elabora justificantes académicos para los alumnos

CP = Carta de Presentación
SA = Secretaría Académica



7. Elabora cartas de presentación para los alumnos. Generalidades.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elabora cartas de presentación para los alumnos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-03
DEPENDENCIA	Coordinación de Licenciatura
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Coordinar y supervisar las actividades académicas de la Licenciatura.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo Política del reforzamiento de la identidad Nicolaita Política de mejoramiento académico con programas educativos pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de contribución al bienestar de la sociedad Política de participación comunitaria</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento se aplica al personal que trabaja para resolver los asuntos académicos de la Licenciatura.</p> <p>1.4. Fundamento legal Estatuto Universitario artículo 70, 78 Reglamento General de Personal Académico, artículo 50</p>	

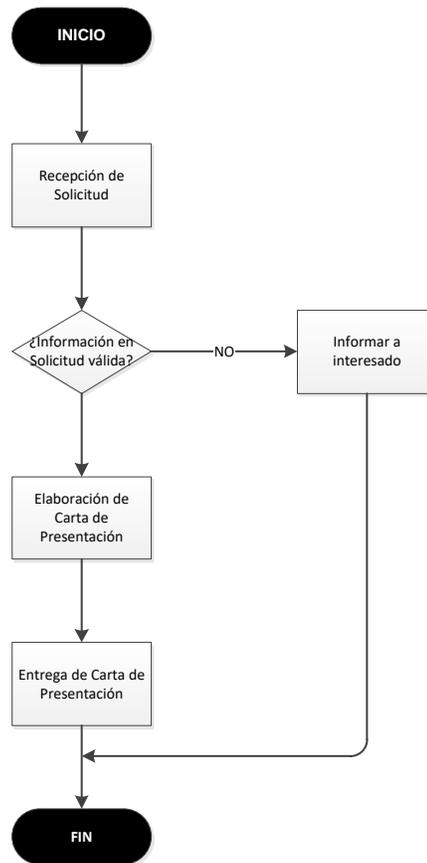
8. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Elabora cartas de presentación para los alumnos					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-03					
Dependencia		Coordinación de Licenciatura					
N o.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe la solicitud e información presentada por el alumno que requiere la carta de presentación	Coordinación de Licenciatura	Solicitud general normalizada	Recibe documentos presentados por el alumno	Verifica que la documentación contenga todos los datos requeridos	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
2	Valida la información presentada por el alumno	Coordinación de Licenciatura	Solicitud general normalizada y otro documento probatorio	Corroborar la información presentada por el alumno	Aprueba la elaboración de la carta de presentación	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50,



							fracción IV, VI
3	Informa al alumno cuando la solicitud no contiene la información suficiente	Coordinación de Licenciatura	Corroborar la información presentada por el alumno	Comunica al alumno cuando la solicitud no contiene información suficiente	Comunica al alumno cuando la solicitud no contiene información suficiente	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
4	Elabora la carta de presentación	Coordinación de Licenciatura	Solicitud general normalizada y otro documento probatorio	Elaboración de la carta de presentación	Carta de presentación firmada por el coordinador de la licenciatura	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
5	Entrega la carta de presentación al alumno	Coordinación de Licenciatura	Carta de presentación firmada por el coordinador de la licenciatura	Entrega la carta de presentación al alumno	Carta de presentación entregada al alumno	1 día	EU, art. 78, fracción II RGPA, art. 50, fracción IV, VI

9. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-03]

Elabora cartas de presentación para los alumnos

CP = Carta de Presentación
SA = Secretaría Académica



10. Coordina actividades culturales y deportivas para los alumnos. Generalidades.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordina actividades culturales y deportivas para los alumnos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-04
DEPENDENCIA	Coordinación de Licenciatura
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Coordinar y supervisar las actividades académicas de la licenciatura.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo Política del reforzamiento de la identidad Nicolaita Política de mejoramiento académico con programas educativos pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de contribución al bienestar de la sociedad Política de participación comunitaria</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento se aplica al personal que trabaja para resolver los asuntos académicos de la Licenciatura.</p> <p>1.4. Fundamento legal Estatuto Universitario artículo 78 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 72, 116, 120 Ley Orgánica, artículo 4</p>	

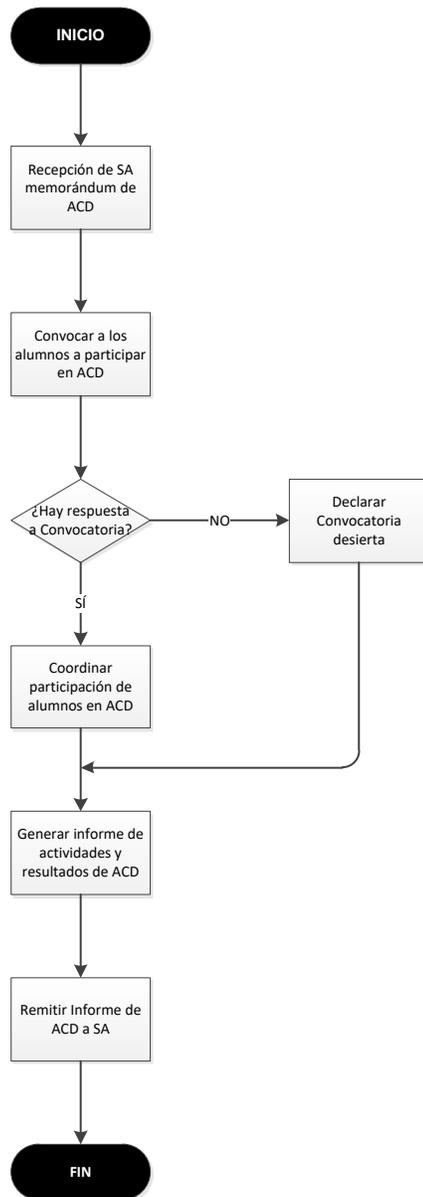
11. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Coordina actividades culturales y deportivas para los alumnos					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-04					
Dependencia		Coordinación de Licenciatura					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe el comunicado de la Secretaría Académica sobre las actividades culturales o deportivas emitidas por las dependencias universitarias	Coordinación de Licenciatura	Oficio con las disposiciones de la Secretaría Académica para realizar actividades culturales y deportivas	Recibe el comunicado de las actividades culturales y deportivas	Comunica las actividades culturales y deportivas a los alumnos	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 72, fracción VII RIAEOUMSNH, art. 116, fracción II RIAEOUMSNH, art. 120, fracción IV, V
2	Convoca a los alumnos a participar en las actividades culturales o deportivas	Coordinación de Licenciatura	Actividades culturales y deportivas a los alumnos	Determina estrategias para convocar a los alumnos	Difunde las actividades culturales o deportivas para convocar a los alumnos	1 día	RIAEOUMSNH, art. 72, fracción VII RIAEOUMSNH, art. 116, fracción II RIAEOUMSNH, art. 120, fracción IV, V
3	Establece el grado de respuesta de los alumnos	Coordinación de Licenciatura	Difunde las actividades culturales o deportivas para convocar a los alumnos	Elabora parámetros de medición	Mide grado de respuesta de los alumnos	1 día	RIAEOUMSNH, art. 72, fracción VII RIAEOUMSNH, art. 116, fracción II RIAEOUMSNH, art. 120, fracción IV, V



4	Declara desierta la convocatoria cuando no hay respuesta de los alumnos	Coordinación de Licenciatura	Mide grado de respuesta de los alumnos	Declara desierta la convocatoria	Elabora oficio sobre convocatoria desierta	1 día	RIAEOUMSNH, art. 116, fracción II RIAEOUMSNH, art. 120, fracción IV, V
5	Coordina la participación de los alumnos en las actividades culturales y deportivas	Coordinación de Licenciatura	Recaba los datos de los alumnos interesados en las actividades culturales y deportivas	Supervisa el desempeño de los alumnos en las actividades culturales y deportivas	Registro de los alumnos y las actividades en las que participaron	1 día	EU, Art. 78, fracción II LO, art. 4 RIAEOUMSNH, art. 116, fracción II RIAEOUMSNH, art. 120, fracción IV, V
6	Genera informe de actividades y resultados de las actividades culturales y deportivas	Coordinación de Licenciatura	Registro de los alumnos y las actividades en las que participaron	Elabora informe de actividades	Elabora informe de actividades	1 día	EU, Art. 78, fracción II LO, art. 4 RIAEOUMSNH, art. 116, fracción II RIAEOUMSNH, art. 120, fracción IV, V
7	Remite informe a la Secretaría Académica de los resultados de las actividades culturales y deportivas	Coordinación de Licenciatura	Registro de los alumnos y las actividades en las que participaron	Elabora informe de las actividades	Remite informe de las actividades a la Secretaría Académica	1 día	RIAEOUMSNH, art. 72, fracción VII

12. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-04]

Coordina actividades culturales y deportivas para los alumnos

SA = Secretaría Académica
ACD = Actividades Culturales y Deportivas



13. Remite informes a la Secretaría Académica. Generalidades.

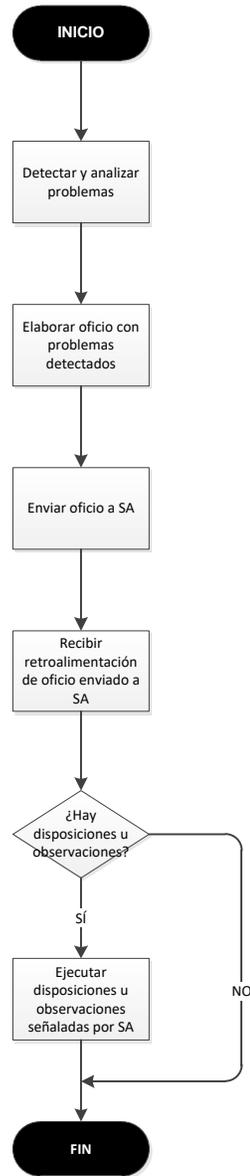


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Remite informes a la Secretaría Académica
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-06
DEPENDENCIA	Coordinación de Licenciatura
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Coordinar y supervisar las actividades académicas de la Licenciatura.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de mejoramiento académico con programas educativos pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de contribución al bienestar de la sociedad Política de participación comunitaria</p> <p>1.3. Alcances</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento General de Personal Académico, artículo 50 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 72</p>	

14. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Remite informes a la Secretaría Académica					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-06					
Dependencia		Coordinación de Licenciatura					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Detecta y analiza los problemas que alteran el orden y trabajo	Coordinación de Licenciatura	Recibe una queja sobre la alteración del orden y el trabajo	Realiza un análisis de la queja	Válida la queja presentada	1 día	RGPA, art. 50, fracción IV, VI
2	Elabora oficio con los problemas detectados	Coordinación de Licenciatura	Válida la queja presentada	Elabora un oficio sobre los problemas presentados	Oficio con exposición de los problemas detectados	1 día	RGPA, art. 50, fracción IV, VI
3	Envía el oficio a la Secretaría Académica	Coordinación de Licenciatura	Oficio con exposición de los problemas detectados	Envía el oficio a la Secretaría Académica	Oficio con sello de recibido y firma	1 día	RGPA, art. 50, fracción IV, VI RIAEOUMSNH, art. 72, fracción X
4	Recibe retroalimentación de la Secretaría Académica	Coordinación de Licenciatura	Recibe dictamen de la Secretaría Académica para resolver los problemas detectados	Analiza el dictamen	Elabora las estrategias para ejecutar las disposiciones emitidas en el dictamen	1 semana	RGPA, art. 50, fracción IV, VI RIAEOUMSNH, art. 72, fracción X
5	Analiza las disposiciones u observaciones emitidas por la Secretaría Académica	Coordinación de Licenciatura	Elabora las estrategias para ejecutar las disposiciones emitidas en el dictamen	Analiza disposiciones y observaciones	Analiza disposiciones y observaciones	1 día	RGPA, art. 50, fracción IV, VI RIAEOUMSNH, art. 72, fracción X
6	Ejecuta las disposiciones emitidas por la Secretaría Académica	Coordinación de Licenciatura	Elabora las estrategias para ejecutar las disposiciones emitidas en el dictamen	Ejecuta las disposiciones emitidas por la Secretaría Académica	Verifica la resolución de los conflictos	1 día	RGPA, art. 50, fracción IV, VI RIAEOUMSNH, art. 72, fracción X

15. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-06]
Remite informes a la Secretaría Académica
SA = Secretaría Académica



16. Supervisa permanencia de trabajo y orden. Generalidades.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisa permanencia de trabajo y orden
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-07
DEPENDENCIA	Coordinación de Licenciatura
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Coordinar y supervisar las actividades académicas de la Licenciatura.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de mejoramiento académico con programas educativos pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de contribución al bienestar de la sociedad Política de participación comunitaria</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento se aplica a las dependencias universitarias que mantienen el orden y la permanencia de trabajo en sus instalaciones.</p> <p>1.4. Fundamento legal Estatuto Universitario, artículo 70 Reglamento General de Personal Académico, artículo 50 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 72</p>	

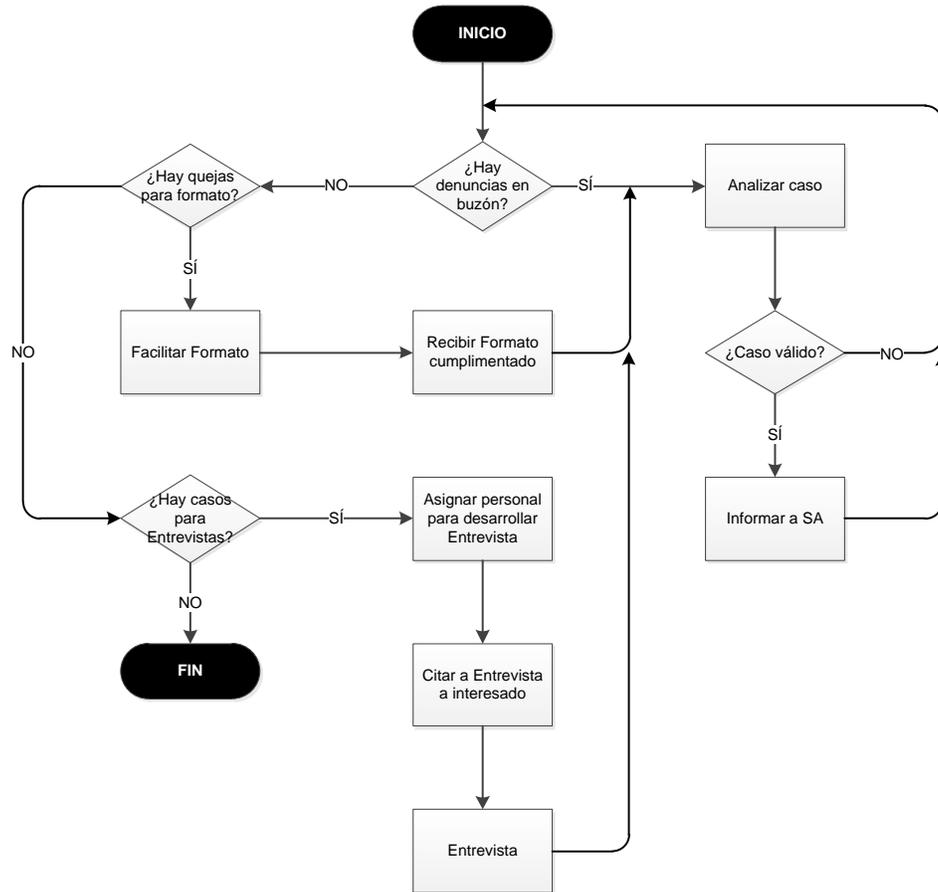
17. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Supervisa permanencia en el trabajo y orden en el edificio de aulas					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CL-05					
Dependencia		Coordinación de Licenciatura					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Revisa el buzón de quejas y sugerencias	Coordinación de Licenciatura	Buzón de quejas y sugerencias	Revisión del buzón de quejas y sugerencias	Detección de algún documento depositado en el buzón	Diario	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
2	Detecta si hay formatos de quejas	Coordinación de Licenciatura	Buzón de quejas y sugerencias	Revisión del buzón de quejas y sugerencias	Detección de algún documento depositado en el buzón	Diario	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
3	Entrega el formato de quejas y sugerencias cuando es solicitado	Coordinación de Licenciatura	Impresión del formato de quejas y sugerencias	Solicitud de los alumnos para adquirir el formato de quejas y sugerencias	Entrega del formato a los alumnos	1 hora	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
4	Recibe el formato con los datos requeridos	Coordinación de Licenciatura	Formato de quejas y sugerencias	Recibe el formato de quejas y sugerencias	Verifica que el formato contenga todos los datos necesarios	1 hora	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
5	Analiza el caso que dio motivo a la queja	Coordinación de Licenciatura	Formato completo con todos los datos	Analiza la queja presentada	Resguarda el formato para validarlo	1 hora	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
6	Valida el caso	Coordinación de Licenciatura	Formato de queja	Busca los fundamentos presentados en la queja	Determina la validez de la queja y su gravedad	1 hora	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
7	Informa a la Secretaría Académica	Coordinación de Licenciatura	Determina la validez de la queja y su	Elabora un informe sobre la	Remite la queja y el oficio a la	1 día	EU, art. 70, fracción V



			gravedad	queja presentada	Secretaría Académica		RGPA, art. 50, fracción IV, VI RIAEOUMSNH, art. 72, fracción X
8	Determina si hay casos que requieren entrevista	Coordinación de Licenciatura	Informe sobre la queja presentada	Determina si el caso requiere entrevista	Oficio sobre el requerimiento de entrevista	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
9	Asigna el personal para desarrollar la entrevista	Coordinación de Licenciatura	Oficio sobre el requerimiento de entrevista	Asigna al personal que realizará la entrevista	Comunica al personal la comisión asignada para realizar la entrevista	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
10	Cita al interesado para desarrollar la entrevista	Coordinación de Licenciatura	Oficio sobre el requerimiento de entrevista	Determina el día y la hora para realizar la entrevista	Envía el citatorio al interesado sobre el día y la hora para realizar la entrevista	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
11	Realiza la entrevista	Coordinación de Licenciatura	Citatorio con el día y la hora para realizar la entrevista	Asistencia a la entrevista	Entrevista realizada entre las partes interesadas	Variable	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
12	Analiza el caso	Coordinación de Licenciatura	Exposición de motivos de las partes interesadas	Detección de elementos presentes en la queja	Análisis de los elementos presentes en la queja	Variable	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
13	Valida el caso	Coordinación de Licenciatura	Análisis de los elementos presentes en la queja	Busca los fundamentos presentados en la queja	Determina la validez de la queja y su gravedad	Variable	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI
14	Informa a la Secretaría Académica el desarrollo de la entrevista y su resolución	Coordinación de Licenciatura	Determina la validez de la queja y su gravedad	Elabora una propuesta para resolver el conflicto	Remite un informe de la entrevista y la solución a la Secretaría Académica	1 día	EU, art. 70, fracción V RGPA, art. 50, fracción IV, VI RIAEOUMSNH, art. 72, fracción X

18. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-CL-07]

Supervisa permanencia de trabajo y orden

CP = Carta de Presentación
SA = Secretaría Académica





8 Oficina de Educación Continua.

1. Organización del Curso-Taller Tesina. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización del Curso-Taller Tesina
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-EC-01
DEPENDENCIA	Oficina de Educación Continua
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Apoyar al Secretario Académico en la programación, organización y desarrollo de los Cursos-Taller Tesina, diplomados y cursos que oferte la Facultad. Diversificar, diseñar e implementar las acciones de educación continua que respondan a las necesidades o requerimientos específicos de los usuarios.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a las actividades realizadas por la Secretaría Académica y la oficina de educación continua en la organización del Curso-Taller Tesina.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento de Titulación de la Escuela de Historia, artículos 28,29,31,32,33</p>	

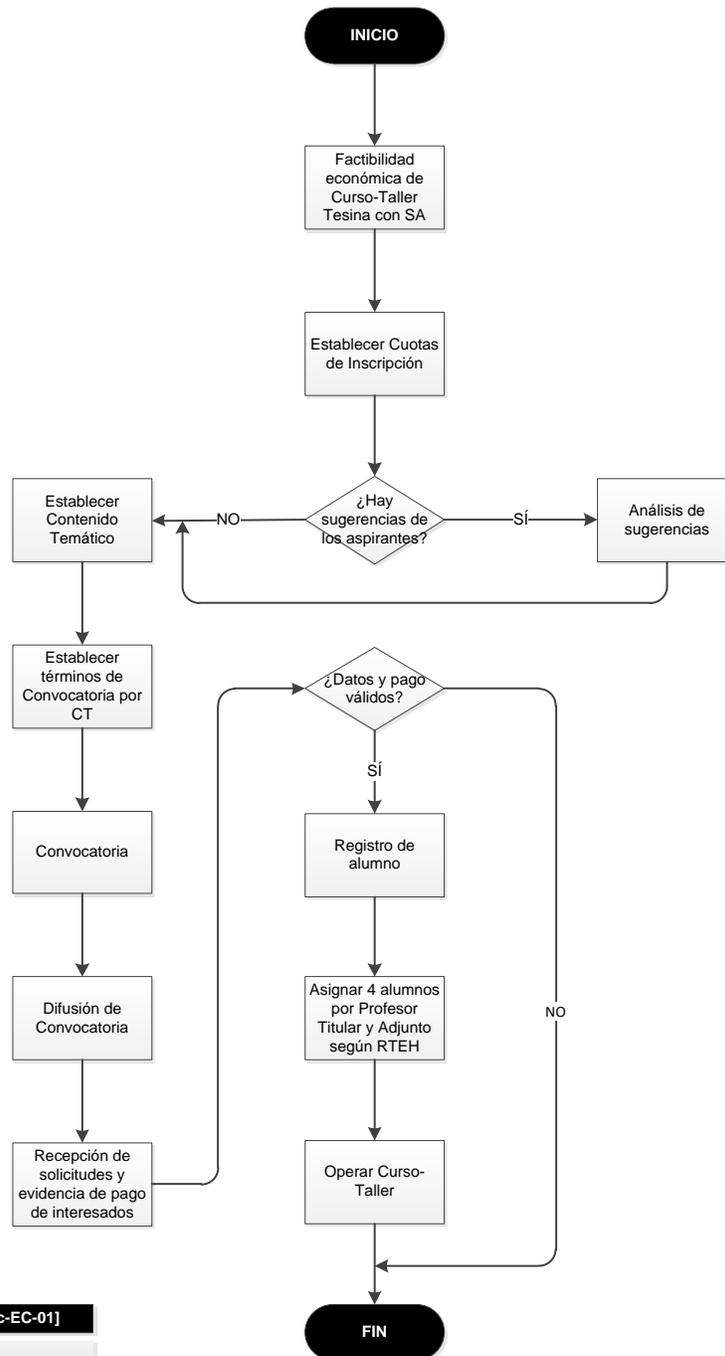
2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Organización del Curso-Taller Tesina					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-EC-01					
Dependencia		Oficina de Educación Continua					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	determina la factibilidad económica del Curso-Taller Tesina con la Secretaría Académica	Oficina de Educación Continua Secretaría Académica	Realiza los estudios necesarios para establecer la factibilidad económica	Analiza los datos recaudados	Realiza una propuesta del costo de inscripción	1 semana	RTEH, Art. 31, inciso 1
2	Establece las cuotas de inscripción al Curso-Taller Tesina	Oficina de Educación Continua	Revisa la propuesta del costo de inscripción	Analiza los rubros a cubrir del Curso-Taller Tesina	Establece la cuota global y de inscripción	1 semana	RTEH, Art. 31, inciso 1
3	Recibe y analiza las sugerencias de los aspirantes sobre las cuotas de inscripción, en casos extraordinarios	Oficina de Educación Continua	Recibe sugerencias de los aspirantes sobre las cuotas de inscripción	Analiza y válida las sugerencias de los aspirantes sobre el costo	Responde a los aspirantes la viabilidad de su propuesta	1 día	RTEH, Art. 31, inciso 2
4	Establece junto con la Secretaría Académica el contenido	Oficina de Educación Continua	Propuesta temática de los aspirantes para formar el	Analiza de las temáticas propuestas	Selecciona del contenido temático para el Curso-Taller	1 día	RTEH, Art. 32, inciso 5



	temático del Curso-Taller Tesina a partir de las sugerencias de los aspirantes	Secretaría Académica	Curso-Taller Tesina		Tesina		
5	Establece los términos de la convocatoria elaborada por la Comisión Técnica	Oficina de Educación Continua	Selección del contenido temático para el Curso-Taller Tesina	Elabora el contenido temático del Curso-Taller Tesina	Organización del Curso-Taller Tesina a partir del contenido temático	3 semanas	RTEH, Art. 29
6	Elabora la convocatoria para el Curso-Taller Tesina	Oficina de Educación Continua	Organización del Curso-Taller Tesina a partir del contenido temático	Elaboración de la convocatoria considerando eje temático, lugar, fecha de inicio y término de los cursos	Convocatoria completa con todos los parámetros establecidos	3 semanas	RTEH, Art. 32, inciso 3
7	Difunde la convocatoria para el Curso-Taller Tesina con temática elegida, fechas de inicio y término emitida por la Comisión Técnica	Oficina de Educación Continua	Convocatoria completa con todos los parámetros establecidos	Selección de los medios institucionales y digitales para la difusión	Publicación de la convocatoria en los medios institucionales	3 semanas	RTEH, Art. 32, inciso 3
8	Recibe la solicitud de inscripción y el recibo de pago que elabora el aspirante	Oficina de Educación Continua	Solicitud de inscripción y pago de inscripción	Revisa la solicitud para verificar que tenga todos los datos requeridos	Resguarda la solicitud	1 día	RTEH, Art. 28, inciso 2 y 3
9	Valida los datos de inscripción y los pagos	Oficina de Educación Continua	Solicitud de inscripción	Valida la información presentada por el solicitante	Valida la información presentada por el solicitante	1 día	RTEH, Art. 28, inciso 2 y 3
10	Realiza el registro de alumnos	Oficina de Educación Continua	Valida la información presentada por el solicitante	Inscribe al aspirante en el Curso-Taller Tesina	Inscribe al aspirante en el Curso-Taller Tesina	1 día	RTEH, Art. 28, inciso 2 y 3
11	asigna cuatro alumnos al profesor titular y adjunto que imparten el Curso-Taller Tesina con la Secretaría Académica	Oficina de Educación Continua Secretaría Académica	Lista de alumnos inscritos en el Curso-Taller Tesina	Organiza a los alumnos y los asigna a los profesores	Lista de asistencia con matrícula de alumnos y nombre de los profesores	1 semana	RTEH, Art. 33
12	Opera el Curso-Taller Tesina	Oficina de Educación Continua	Verifica que las actividades se desarrollen dentro de las fechas iniciales y terminales especificadas	Coordina el desarrollo de las actividades	Elabora un registro de las actividades realizadas en el Curso-Taller Tesina	Durante el curso	RTEH, Art. 32

3. Flujograma.



[UMSNH-FH-HCT-D-SAc-EC-01]
Organización de los Cursos-Taller Tesina
CT = Comisión Técnica
SA = Secretaría Académica
RTEH = Reglamento de Titulación de la Escuela de Historia





4. Organización de diplomados. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización de diplomados
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	UMSNH-FH-HCT-D-SAc-EC-02
DEPENDENCIA	Oficina de Educación Continua
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Apoyar al Secretario Académico en la programación, organización y desarrollo de los Cursos-Taller Tesina, diplomados y cursos que oferte la Facultad. Diversificar, diseñar e implementar las acciones de educación continua que respondan a las necesidades o requerimientos específicos de los usuarios.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable para las dependencias universitarias y personal que participa en la organización de los diplomados</p> <p>1.4. Fundamento legal Ley Orgánica, artículo 1 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 72, fracción IV</p>	

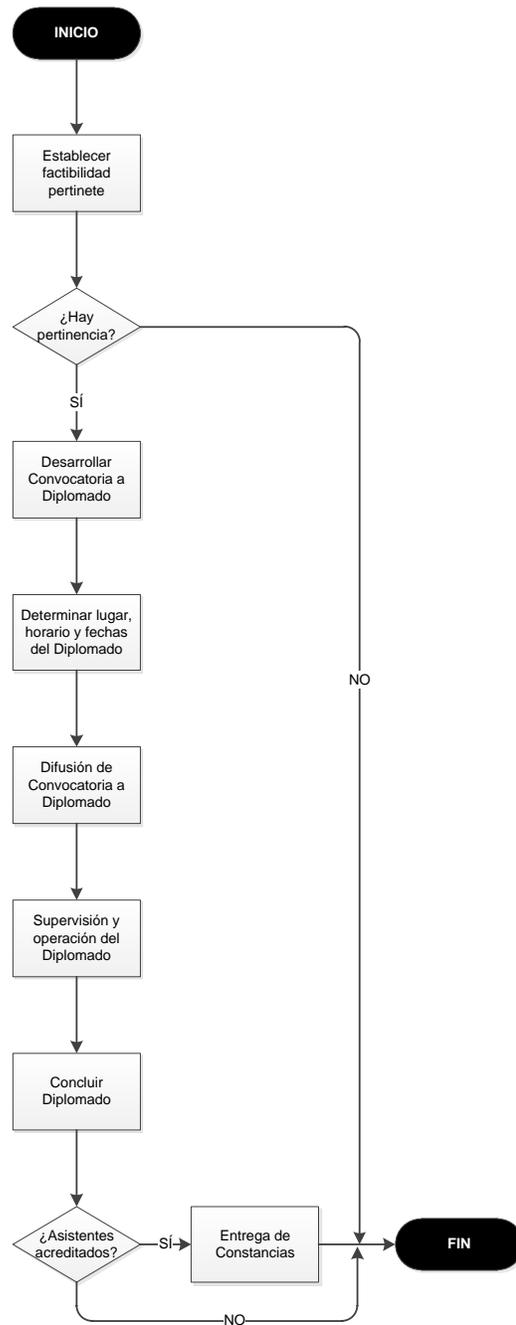
5. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Organización de diplomados					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-EC-02					
Dependencia		Oficina de Educación Continua					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Establece la factibilidad pertinente del diplomado junto con la Secretaría Académica	Oficina de Educación Continua	Determina la pertinencia para organizar un diplomado	Solicita a la Secretaría Académica la autorización para organizar un diplomado	Recibe la autorización de la Secretaría Académica para organizar el diplomado	2 semanas	LO, Art. 1, Art. 5, inciso II RIAEOUMSNH, art. 72, fracción IV
2	Determina la pertinencia del diplomado	Oficina de Educación Continua	Determina la pertinencia para organizar un diplomado	Solicita a la Secretaría Académica la autorización para organizar un diplomado	Recibe la autorización de la Secretaría Académica para organizar el diplomado	2 semanas	LO, Art. 1, Art. 5, inciso II RIAEOUMSNH, art. 72, fracción IV
3	Desarrolla la convocatoria del diplomado junto con la Secretaría Académica	Oficina de Educación Continua	Elaboración de la convocatoria	Convocatoria revisada por la Secretaría Académica	Aprobación de la Secretaría Académica para difundir la	2 semanas	LO, Art. 1, Art. 5, inciso II RIAEOUMSNH, art. 72, fracción IV



					convocatoria		
4	Determina lugar, horario y fechas del diplomado	Oficina de Educación Continua	Lista con fechas de inicio y termino	Organización de horarios y lugares	Horarios aprobados con hora y lugar	2 semanas	LO, Art. 1, Art. 5, inciso II
5	Difunde la convocatoria del diplomado	Oficina de Educación Continua	Convocatoria del diplomado aprobada	Difusión de la convocatoria en los medios institucionales	Convocatoria difundida	2 meses	LO, Art. 1, Art. 5, inciso II
6	Supervisa y opera el desarrollo del diplomado	Oficina de Educación Continua	Calendario de actividades	Supervisa el cumplimiento de las actividades señaladas	Registro firmado de las sesiones del diplomado	6 meses	LO, Art. 1, Art. 5, inciso II
7	Concluye el diplomado	Oficina de Educación Continua	Calendario de actividades	Verifica que las sesiones del diplomado concluyan en el término establecido en la convocatoria	Asiste a la última sesión para concluir el diplomado	1 día	LO, Art. 1, Art. 5, inciso II
8	Acredita la asistencia de los participantes	Oficina de Educación Continua	Registro firmado de las sesiones del diplomado	Analiza las asistencias de los participantes	Acredita que los participantes hayan asistido a las sesiones del diplomado	1 día	LO, Art. 1, Art. 5, inciso II
9	Entrega de la constancia emitida por la Secretaría Académica	Oficina de Educación Continua	Acredita que los participantes hayan asistido a las sesiones del diplomado	Elaboración de la constancia del diplomado	Entrega de la constancia del diplomado a los asistentes	1 mes	LO, Art. 1, Art. 5, inciso II RIAEOUMSNH, art. 72, fracción IV

6. Flujoograma.



[UMSNH-FH-HCT-D-SAc-EC-02]

Organización de Diplomados

CT = Comisión Técnica





9 Comunicación social.

1. Generar identidad institucional de la facultad. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Generar identidad institucional de la facultad
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-SAc-CS-01
DEPENDENCIA	comunicación social
<p>1.1 Objetivo del procedimiento. Generar un esquema de comunicación que fomente la identidad y unifique la imagen institucional de la Facultad.</p> <p>1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional.</p> <p>1.3 Alcances. Este procedimiento se aplica a las dependencias universitarias interesadas en generar una identidad institucional.</p> <p>1.4 Fundamento legal. Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 26</p>	

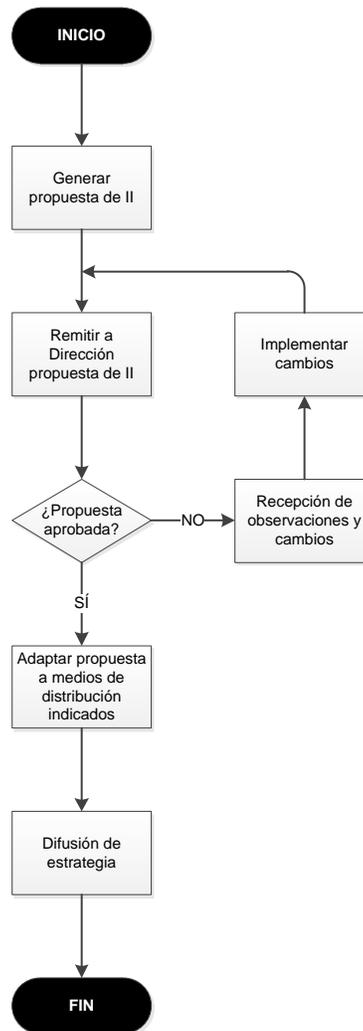
2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Generar identidad institucional de la Facultad de Historia					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CS-01					
Dependencia		Oficina de Comunicación Social					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Genera una propuesta de identidad institucional	Oficina de Comunicación Social	Evalúa los parámetros de identidad institucional	Desarrolla una propuesta de identidad institucional	Propuesta de identidad institucional	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción I
2	Remite la propuesta de identidad institucional a la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Diseño de propuesta y oficio solicitando la revisión	Envía el oficio y la propuesta a la Dirección	Oficio y propuesta con sello de recibido	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción I
3	Recibe observaciones y cambios de la propuesta de identidad institucional revisada por la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Recibe la propuesta de identidad institucional revisada por la Dirección	Examina el oficio para buscar sugerencias de modificación	Establece los puntos de la propuesta de identidad institucional sujetos a modificación	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción I
4	Implementa cambios a la propuesta de identidad institucional sugeridos por la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Establece los puntos de la propuesta de identidad institucional sujetos a modificación	Realiza los cambios sugeridos por la Dirección	Propuesta de identidad institucional modificada	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción I
5	Remite la propuesta de identidad institucional corregida a la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de identidad institucional modificada	Envío de la propuesta a la Dirección	Oficio y propuesta con sello de recibido	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción I
6	Recibe aprobación de la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de identidad institucional modificada	Envío de la propuesta a la Dirección	Oficio y propuesta con sello de recibido	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción I
7	Adapta la propuesta de identidad institucional a	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de identidad institucional	Analiza los parámetros de la propuesta	Selección de los medios de distribución	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción I



	los medios de distribución			de identidad institucional para determinar los medios de distribución			
8	Difunde la estrategia de identidad institucional	Oficina de Comunicación Social	Selección de los medios de distribución	Difunde la estrategia de identidad institucional	Ejecuta un seguimiento de la difusión	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción I

3. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-SAc-CS-01]

Generar Identidad Institucional de la Facultad

II = Identidad Institucional



4. Información y difusión de programas y acciones educativas. Generalidades.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Información y difusión de programas y acciones educativas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CS-02
DEPENDENCIA	Oficina de Comunicación Social
<p>1.1 Objetivo del procedimiento. Generar información oportuna sobre los programas, acciones educativas y de investigación sobre el quehacer universitario de la Facultad y difundirlo en la comunidad académica y la población en general a través de los medios informativos nacionales e internacionales.</p> <p>1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de ampliación de la apertura con equidad Política de ampliación de la cobertura Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de administración honesta, transparente y eficiente Política de desarrollo sostenible</p> <p>1.3 Alcances. Este procedimiento es aplicable a las instituciones universitarias encargadas de difundir los programas y acciones educativas a nivel nacional e internacional.</p> <p>1.4 Fundamento legal. Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 26</p>	

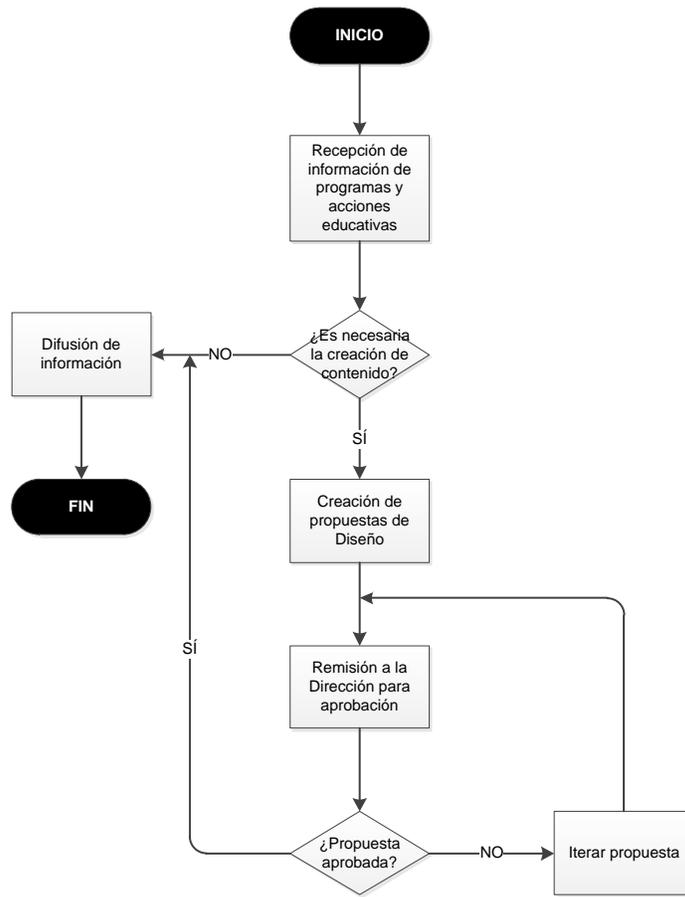
5. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Información sobre difusión de programas y acciones educativas					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CS-02					
Dependencia		Oficina de Comunicación Social					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe la información de los programas y acciones educativas sujetos a difusión	Oficina de Comunicación Social	Información de los programas y acciones educativas	Analiza la información de los programas y acciones educativas	Organiza la información en formato digital	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción III
2	Determina si es necesaria la creación de contenido	Oficina de Comunicación Social	Información en formato digital	Determina la necesidad de creación de contenido	Elabora parámetros para realizar una propuesta de contenido	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción III
3	Crea la propuesta de diseño para la difusión de contenido	Oficina de Comunicación Social	Parámetros para realizar una propuesta de contenido	Elabora la propuesta de diseño para difusión de contenido	Verificación de los elementos que contiene la propuesta de diseño	3 días	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción III
4	Remite la propuesta de diseño a la Dirección para su aprobación	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de diseño para difusión de contenido	Remite la propuesta de diseño a la Dirección	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción III
5	Recibe recomendaciones de la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de diseño para difusión de contenido	Recibe la propuesta de diseño a la Dirección	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción III
6	Itera la propuesta y realiza las modificaciones determinadas por la	Oficina de Comunicación Social	Recibe la propuesta de diseño revisada por	Revisa la propuesta	Realiza las modificaciones sugeridas por la Dirección	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción III



	Dirección		la Dirección				
7	Remite la propuesta corregida a la Dirección para una segunda revisión	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de diseño modificada	Remite la propuesta de diseño a la Dirección	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción III
8	Recibe aprobación de la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Recibe el oficio aprobatorio de la Dirección	Organiza la información para su difusión	Información lista para difusión	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción III
9	Difunde entre la comunidad académica y la población en general los respectivos programas y acciones educativas	Oficina de Comunicación Social	La información sobre programas y actividades académicos	Difusión de la información en medios institucionales tanto nacionales como internacionales	Realiza un seguimiento de la difusión	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción III

6. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-SAc-CS-02]
Información y difusión de programas y acciones educativas





7. Estrategias de comunicación en los medios digitales. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Estrategias de comunicación en los medios digitales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CS-03
DEPENDENCIA	Oficina de Comunicación Social
<p>1.1 Objetivo del procedimiento. Elaborar las estrategias de comunicación de la Facultad a través de los medios digitales así como mantener actualización de ellos.</p> <p>1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de ampliación de la cobertura</p> <p>1.3 Alcances. Aplica a la comunidad de la Facultad de Historia, de la Universidad y del público en general.</p> <p>1.4 Fundamento legal. Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, del Departamento de Comunicación Institucional Artículo 26, fracción IV.</p>	

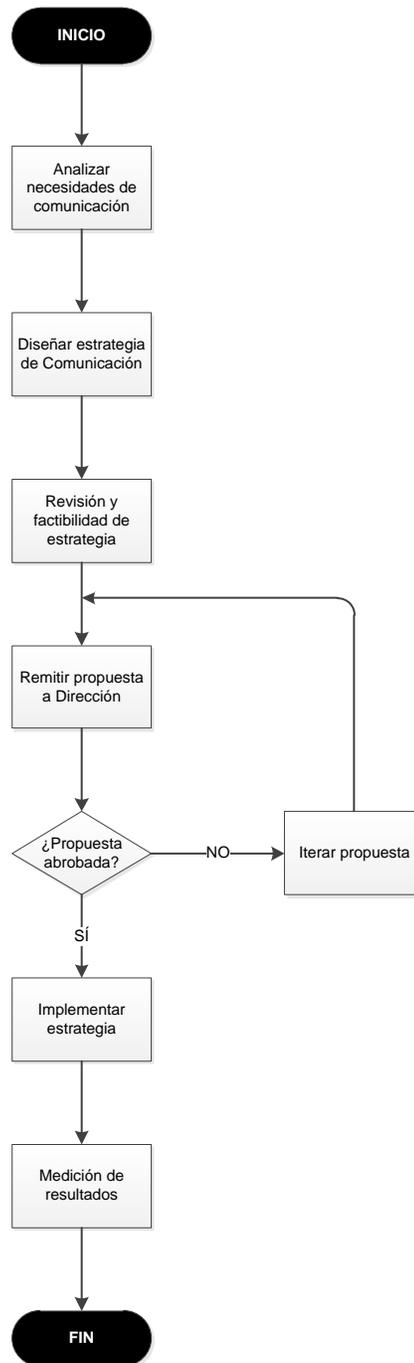
8. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Establece estrategias de comunicación en los medios digitales					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CS-03					
Dependencia		Oficina de Comunicación Social					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Analiza las necesidades de comunicación dentro la Facultad	Oficina de Comunicación Social	Análisis de las necesidades de comunicación dentro de la facultad	Análisis de estrategias de comunicación	Propuesta de estrategias de comunicación que podrían implementarse	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción IV
2	Diseña estrategias de comunicación que podrían implementarse	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de estrategias de comunicación que podrían implementarse	Elabora las estrategias de comunicación	Realiza un oficio con las estrategias de comunicación	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción IV
3	Realiza una revisión y factibilidad de la estrategia	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de estrategias de comunicación	Selección de estrategias que se pueden implementar para una comunicación eficaz	Determina la factibilidad de las estrategias de comunicación	2 días	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción IV
4	Remite la propuesta a la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Determina la factibilidad de las estrategias de comunicación	Elabora oficio con estrategias de comunicación	Remite el oficio de propuesta a la Dirección	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción IV
5	Itera y modifica la propuesta cuando es necesario	Oficina de Comunicación Social	Modificaciones emitidas por la Dirección	Analiza las modificaciones a las estrategias de comunicación	Realiza las modificaciones a la propuesta de comunicación emitidas por la Dirección	3 días	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción IV
6	Remite la propuesta corregida a la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de comunicación corregida	Envía la propuesta de comunicación a la Dirección	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción IV
7	Recibe aprobación de la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de comunicación corregida	Recibe la propuesta de comunicación de la Dirección	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción IV
8	Implementa estrategias de comunicación	Oficina de Comunicación Social	Dictamen aprobatorio de la	Determina las estrategias de comunicación	Implementa las estrategias de	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción IV



			Dirección		comunicación		
9	Mide los resultados de las estrategias implementadas	Oficina de Comunicación Social	Estrategias de comunicación	Realiza un parámetro para medir los resultados	Mide los resultados de las estrategias implementadas	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción IV

9. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-SAc-CS-03]

Estrategias de comunicación en Medios Digitales



10. Diseño de material para eventos académicos. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Diseño de material para eventos académicos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CS-04
DEPENDENCIA	Oficina de Comunicación Social
<p>1.1 Objetivo del procedimiento. Diseñar carteles, invitación y papelería relativos a los eventos académicos que lleve a cabo la Facultad.</p> <p>1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de ampliación de la apertura con equidad Política de ampliación de la cobertura Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de administración honesta, transparente y eficiente Política de desarrollo sostenible</p> <p>1.3 Alcances. Aplica a la comunidad de la Facultad de Historia, de la Universidad y del público en general.</p> <p>1.4 Fundamento legal. Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 26</p>	

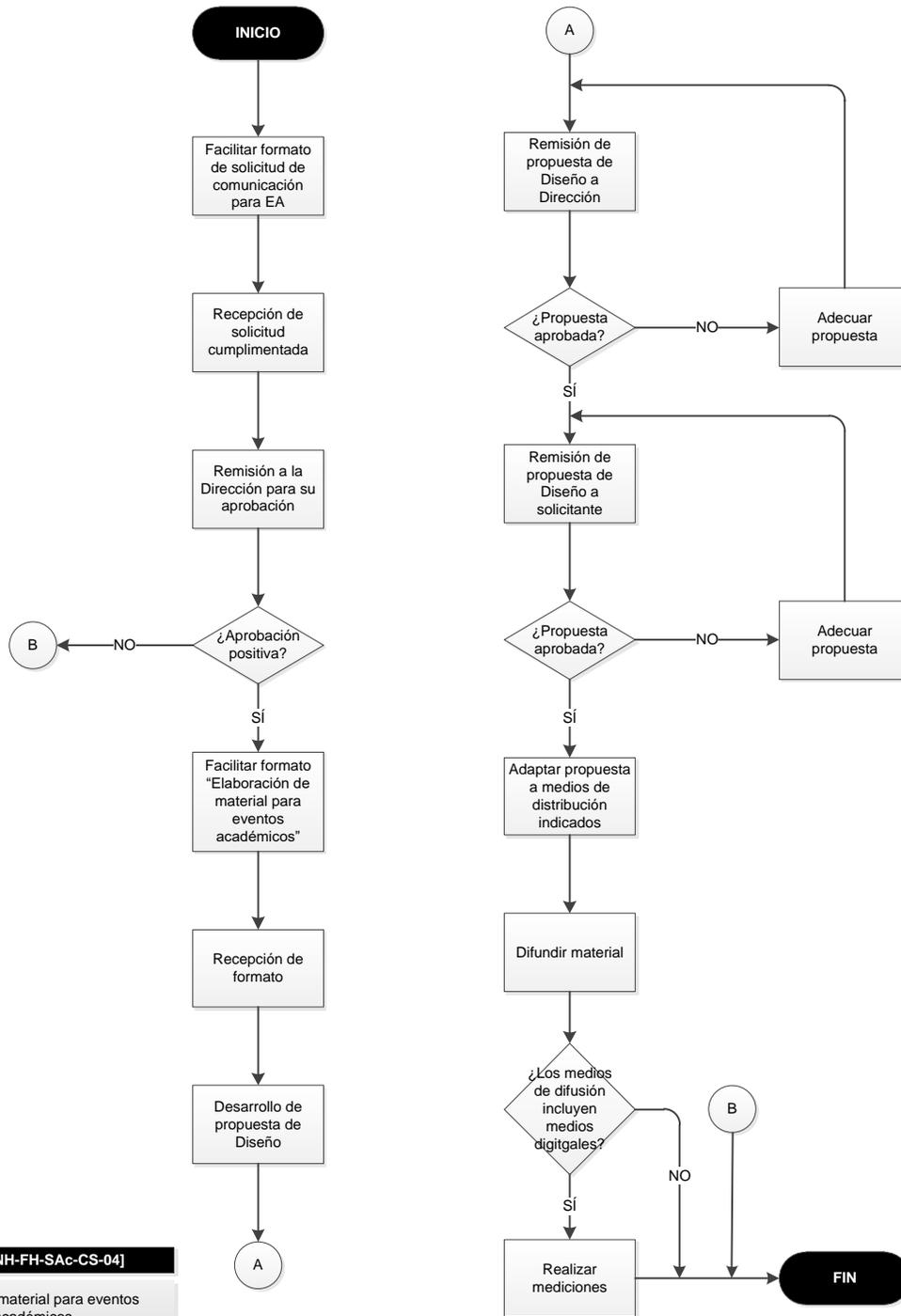
11. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Diseño de material para eventos académicos					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CS-04					
Dependencia		Oficina de Comunicación Social					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Facilita el formato de solicitud de comunicación para evento académico	Oficina de Comunicación Social	Imprime el formato de solicitud de comunicación	Entrega el formato de solicitud de comunicación al solicitante	Indica al solicitante los datos que debe colocar en el formato	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
2	Recibe la solicitud cumplimentada	Oficina de Comunicación Social	Formato cumplimentado	Verifica que la solicitud tenga todos los datos requeridos	Valida la información de la solicitud	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
3	Remite la solicitud a la Dirección para su aprobación	Oficina de Comunicación Social	Solicitud cumplimentada para el evento	Envía la solicitud a la Dirección para su aprobación	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
4	Recibe la aprobación de la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Solicitud para el evento	Recibe aprobación emitida por la Dirección	Agenda la hora y el lugar del evento	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
5	Facilita el formato de "Elaboración de material para eventos académicos"	Oficina de Comunicación Social	Imprime el formato de "Elaboración de material para eventos académicos"	Entrega el formato al solicitante	Indica al solicitante los datos que debe colocar en el formato	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
6	Recibe el formato cumplimentado	Oficina de Comunicación Social	Formato cumplimentado	Verifica que el formato tenga todos los datos requeridos	Valida la información del formato y agenda una fecha tentativa de	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II



					entrega		
7	Desarrolla la propuesta de diseño para el evento	Oficina de Comunicación Social	Tema del evento, fecha, lugar y otros datos	Elabora una propuesta de diseño para el evento	Propuesta de diseño	3 días	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
8	Remite la propuesta de diseño a la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de diseño	Envío de la propuesta de diseño a la Dirección	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
9	Recibe la propuesta de diseño revisada por la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Recibe la propuesta de diseño revisada por la Dirección	Revisa la propuesta	Observa cuáles son los parámetros sujetos a modificación	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
10	Adecua la propuesta a partir de las modificaciones emitidas por la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Parámetros sujetos a modificación	Realiza las modificaciones sugeridas por la Dirección	Propuesta de diseño modificada	3 días	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
11	Remite la propuesta de diseño corregida a la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de diseño modificada	Remite la propuesta de diseño a la Dirección	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
12	Recibe aprobación de la Dirección	Oficina de Comunicación Social	Recibe el oficio aprobatorio de la Dirección	Recibe el oficio aprobatorio de la Dirección	Recibe el oficio aprobatorio de la Dirección	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
13	Remite el diseño de la propuesta al solicitante	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de diseño	Envío de la propuesta de diseño al solicitante	Registro de entrega	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
14	Adecua la propuesta a partir de las observaciones del solicitante	Oficina de Comunicación Social	Recibe la propuesta de diseño revisada por el solicitante	Revisa la propuesta	Observa cuáles son los parámetros sujetos a modificación	3 días	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
15	Remite el diseño de la propuesta corregida al solicitante	Oficina de Comunicación Social	Parámetros sujetos a modificación	Realiza las modificaciones sugeridas por la el solicitante	Propuesta de diseño modificada	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
16	Recibe aprobación del solicitante	Oficina de Comunicación Social	Propuesta de diseño	Recibe aprobación emitida por el solicitante	Versión final de la propuesta de diseño	2 días	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
17	Adapta la propuesta a los medios de distribución	Oficina de Comunicación Social	Versión final de la propuesta de diseño	Copia impresa del diseño	Propuesta adaptada a los medios de distribución	2 días	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
18	Difunde el material	Oficina de Comunicación Social	Propuesta adaptada a los medios de distribución	Difusión del material	Difusión del material en medios impresos	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
19	Determina si la difusión se puede realizar en los medios digitales	Oficina de Comunicación Social	Determina si la difusión se puede realizar en medios digitales	Propuesta adaptada a los medios de distribución	Difusión en medios digitales	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II
20	Realiza mediciones de la difusión del material	Oficina de Comunicación Social	Difusión en medios impresos y digitales	Establece criterios para medir la difusión	Realiza las mediciones de la difusión del material	1 día	RIAEOUMSNH, art. 26, fracción II

12. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-SAc-CS-04]
Diseño de material para eventos académicos
EA = Eventos Académicos



10 Comité editorial



1. Recepción de textos originales para su dictamen. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de textos originales para su dictamen
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-01
DEPENDENCIA	Comité Editorial
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Recibir los originales de la producción académica de estudiantes, docentes, internos y externos, y solicitar su dictamen al grupo colegiado de especialistas en el tema que trata la investigación. Dar seguimiento al proceso de dictamen de los manuscritos. Recibir los originales de los estudiantes e investigadores externos que soliciten un dictamen de publicación en la Facultad de Historia.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento se aplica al Comité Editorial, el Consejo Editorial y los autores que recurren a ellos para la publicación de libros.</p> <p>1.4. Fundamento legal Lineamientos del Comité Editorial de la Facultad de Historia, punto 4, 7, 8, 9</p>	

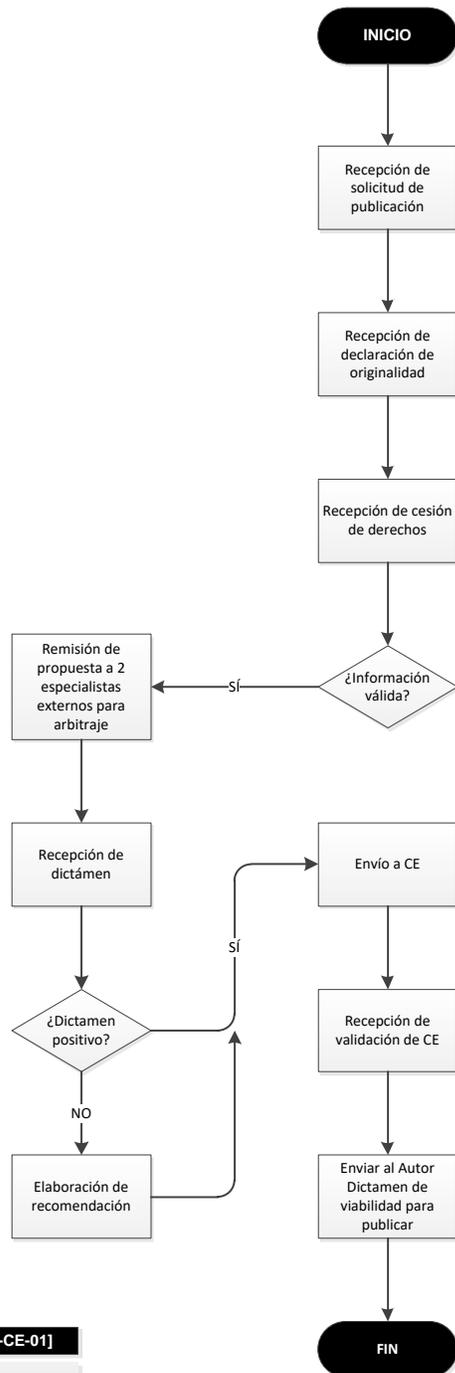
2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Recepción de textos originales para su dictamen					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-01					
Dependencia		Comité Editorial					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud de publicación	Comité Editorial	Solicitud de publicación	Revisión de los documentos	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	LCEFH, punto 4
2	Recibe declaración de originalidad	Comité Editorial	Declaración de originalidad	Revisión de los documentos	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	LCEFH, punto 4
3	Recibe cesión de derechos que elabora el autor	Comité Editorial	Carta de sesión de derechos	Revisión de los documentos	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	LCEFH, punto 4
4	Válida la información presentada por el autor	Comité Editorial	Solicitud de publicación, declaración de originalidad y carta de sesión de derechos	Revisión de los documentos	Válida la información presentada	1 día	LCEFH, punto 4
5	Remite la propuesta de publicación a dos especialistas externos para el	Comité Editorial	Propuesta de publicación	Remite a los especialistas la propuesta de publicación	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	LCEFH, punto 7



	arbitraje			para el arbitraje			
6	Recibe dictamen emitido por los árbitros	Comité Editorial	Oficio con el dictamen elaborado por los árbitros	Recepción de dictamen	Oficio de recibido con sello y firma	1 mes	LCEFH, punto 8
7	Elabora una recomendación sobre el manuscrito cuando el dictamen de los árbitros no es positivo	Comité Editorial	Dictamen emitido por los árbitros	Oficio con lista de sugerencias	Envío del oficio con lista de sugerencias al Consejo Editorial	1 mes	LCEFH, punto 8
8	Envía el manuscrito con la recomendación al Consejo Editorial	Consejo Editorial	Propuesta de publicación	Remite al Consejo Editorial la propuesta de publicación para el arbitraje	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	LCEFH, punto 7
9	Recibe validación del Consejo Editorial	Consejo Editorial	Dictamen emitido por el Consejo Editorial	Recibe el dictamen emitido por el Consejo Editorial	Oficio de recibido con sello y firma	2 meses	LCEFH, punto 8
10	Envía al autor el dictamen sobre la viabilidad para publicar el manuscrito	Comité Editorial	Dictamen emitido por el Consejo Editorial	Remite al autor el dictamen final sobre la viabilidad de publicación	Oficio de recibido con sello y firma	4 meses	LCEFH, punto 9

3. Flujograma.



[P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-01]
Recepción de textos originales para su dictámen
CE = Consejo Editorial





11 CONTROL ESCOLAR

1. Reinscripción de alumnos. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reinscripción de alumnos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-01
DEPENDENCIA	Control Escolar
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la licenciatura en historia. Reinscripción de alumnos</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento aplica a todo el personal que participa en la inscripción y reinscripción de los alumnos interesados en cursar las materias ofertadas en las dependencias universitarias.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento General de Inscripciones, artículos 2, 4, 10, 13 Reglamento Operativo para la Administración del Plan de Estudios de la Licenciatura en Historia, artículos 7, 21 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMNSH, artículo 103</p>	

2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Reinscripción de alumnos					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-01					
Dependencia		Control Escolar					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe materias ofertadas en el semestre	Secretaría Académica	Lista de materias ofertadas por los profesores	Revisión de la lista de materias	Lista completa de materias para cada uno de los semestres	1 semana	RGI, art. 13 ROAPELH, art. 7
2	Envía la lista de materias al Departamento de Permanencia Escolar	Secretaría Académica	Lista completa de materias para cada uno de los semestres	Envía la lista de materias al Departamento de Permanencia Escolar	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RGI, art. 13 ROAPELH, art. 7
3	Verifica se encuentren las materias en el SIA	Secretaría Académica	Lista completa de materias para cada uno de los semestres	Verifica las materias en el portal del SIA	Materias completas en el portal del SIA	1 día	RGI, art. 13 ROAPELH, art. 7
4	Confirma el inicio formal del ciclo escolar	Secretaría Académica	Materias completas en el portal del SIA	Confirma las fechas oficiales del inicio de ciclo escolar	Confirma las fechas oficiales del inicio de ciclo escolar	1 día	RGI, art. 13 ROAPELH, art. 7

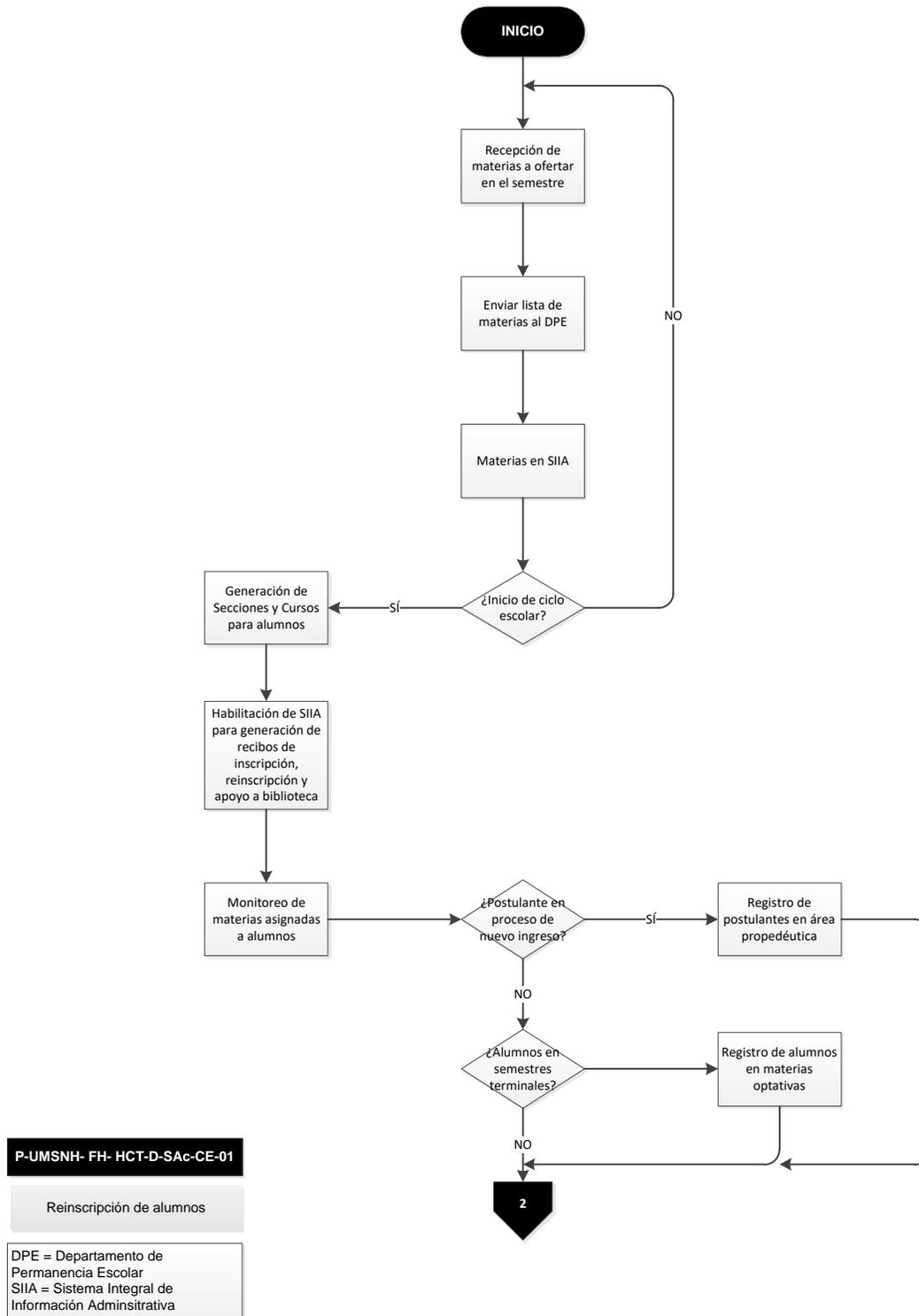


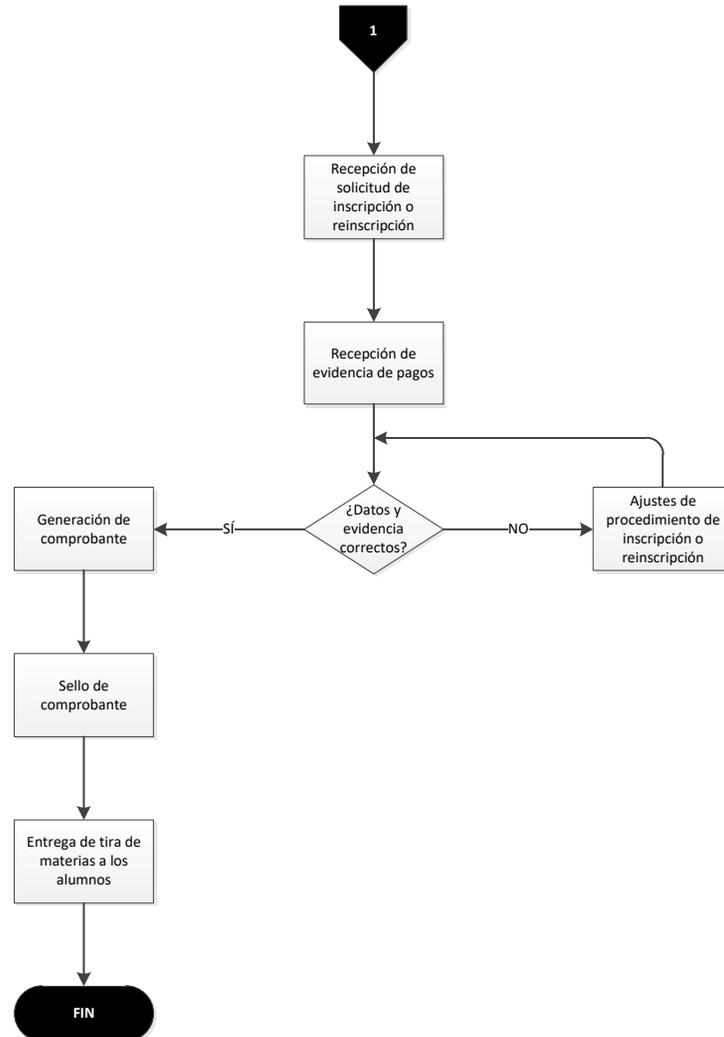
5	Supervisa que los alumnos generen las secciones y cursos	Departamento de permanencia escolar	Calendario de actividades del ciclo escolar	Abre el ciclo escolar en las fechas establecidas	Apertura del ciclo escolar con secciones y cursos	1 mes	RGI, art. 13 ROAPELH, art. 21 RIAEOUMNSH, art. 103, fracción I
6	Habilita la plataforma del SIIA para que los alumnos generen el recibo de inscripción o reinscripción y apoyo a la biblioteca	Departamento de permanencia escolar	Apertura del ciclo escolar con secciones y cursos	Habilita la plataforma del SIIA para generar la orden de pago de la inscripción o reinscripción	Plataforma del SIIA habilitada	1 semana	RGI, art. 2 RIAEOUMNSH, art. 103, fracción I
7	Monitorea las materias asignadas a los alumnos de nuevo ingreso	Control Escolar	Plataforma del SIIA habilitada	Selección de materias optativas o área propedéutica que realizan los alumnos	Registro de las materias seleccionadas	2 semanas	RGI, art. 2 ROAPELH, art. 21
8	Determina cuáles son los postulantes de nuevo ingreso	Control Escolar	Registro de las materias seleccionadas	Determina cuáles son los postulantes de nuevo ingreso	Listas de postulantes de nuevo ingreso	1 semana	RGI, art. 2 ROAPELH, art. 21
9	Registra a los postulantes de nuevo ingreso en el área propedéutica	Control Escolar	Registro de las materias seleccionadas	Determina cuáles son los postulantes de nuevo ingreso	Inscribe a los alumnos en el área propedéutica	1 semana	RGI, art. 2 ROAPELH, art. 21
10	Determina cuáles son los postulantes inscritos en semestres terminales	Control Escolar	Registro de las materias seleccionadas	Determina cuáles son los postulantes de semestres terminales	Inscribe a los alumnos en las optativas	1 semana	RGI, art. 2 ROAPELH, art. 21
11	Registra a los alumnos en materias optativas	Control Escolar	Registro de las materias seleccionadas	Ordena las materias seleccionadas por los alumnos	Registro final de materias seleccionadas por los alumnos	1 semana	RGI, art. 4 ROAPELH, art. 21
12	Recibe la solicitud de inscripción o reinscripción realizado por el alumno	Control Escolar	Registro de reinscripción	Recibe el registro de reinscripción	Resguarda el registro de reinscripción	1 semana	RGI, art. 4
13	Recibe la evidencia de los pagos	Control Escolar	Evidencia de pago	Recibe la evidencia de pago	Resguarda la evidencia de pago	1 día	RGI, art. 4
14	Valida que la evidencia y los datos sean correctos	Control Escolar	Evidencia de pago	Valida la información	Valida la información	1 día	RGI, art. 4
15	Realiza ajustes al procedimiento de inscripción o reinscripción cuando es necesario	Control Escolar	Registro de reinscripción	Valida la información contenida en el registro	Detecta errores y realiza ajustes en la reinscripción	1 día	RGI, art. 4
16	Valida que la evidencia y los datos de inscripción o reinscripción sean correctos	Control Escolar	Evidencia de pago y datos de la inscripción o reinscripción	Valida la información	Valida la información	1 día	RGI, art. 4



17	Genera comprobante de reinscripción	Control Escolar	Registro del SIIA	Verifica los datos contenidos en el registro	Imprime el comprobante de reinscripción	1 día	RGI, art. 10
18	Sella el comprobante de reinscripción	Control Escolar	Imprime el comprobante de reinscripción	Sella el comprobante de reinscripción	Sella el comprobante de reinscripción	1 día	RGI, art. 10
19	Entrega la tira de materias al alumnos	Control Escolar	Tira de materias	Firma y sella la tira de materias	Entrega la tira de materias al alumnos	1 semana	RGI, art. 10

3. Flujograma





P-UMSNH- FH- HCT-D-SAc-CE-01

Reinscripción de alumnos

DPE = Departamento de Permanencia Escolar
SIIA = Sistema Integral de Información Administrativa



4. Memorandum de calificación. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Memorándum de calificación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-02
DEPENDENCIA	Oficina de Control Escolar
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la licenciatura en historia. Elaboración de memorandos, constancias de inscripción y constancias de terminación.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Entregar el memorándum de calificaciones que es útil para realizar otros trámites de los estudiantes</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 93</p>	

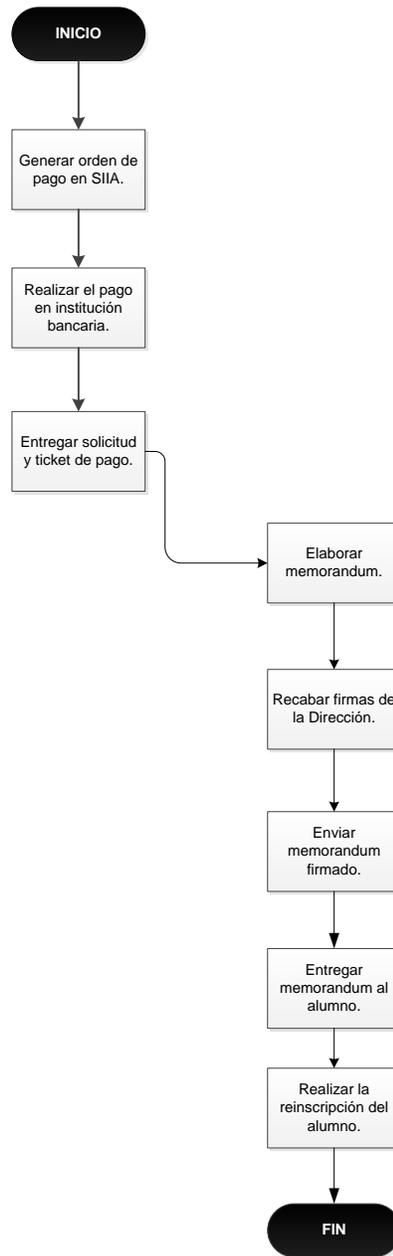
5. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Memorándum de calificación					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-02					
Dependencia		Control Escolar					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Indica instrucciones al alumno para generar la orden de pago en el SIIA	Portal del SIIA	Solicitud del alumno	Indica las instrucciones para generar orden de pago	Orden de Pago	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
2	Indica instrucciones al alumno para realizar al pago en la institución bancaria	Banco	Orden de pago	Indica las instrucciones para realizar el pago	Pago realizado	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
3	Recibe la solicitud de memorándum de calificación y el ticket de pago	Control Escolar	Solicitud de memorándum y ticket de pago	Valida la información	Resguarda los documentos	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
4	Elabora del memorándum	Control Escolar	Solicitud y orden de pago	Elabora memorándum	Memorándum impreso	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
5	Recaba firmas de la Dirección	Control Escolar	Memorándum impreso	Solicitud para recabar firmas	Memorándum firmado	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
6	Envía el memorándum firmado a	Dirección	Memorándum firmado	Solicitud para recabar firmas	Memorándum sellado	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI



	Control Escolar						
7	Entrega al alumno el memorándum de calificaciones	Control Escolar	Memorándum sellado y firmado	Entrega memorándum al solicitante	Entrega memorándum al solicitante	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI

7. Flujograma.



P-UMSNH-FH-DCE-02-001

Memorandum de calificación

A = Alumno.
DCE = Dirección de Control Escolar.
DF = Dirección de la facultad.



7. Constancia de estudios. Generalidades.

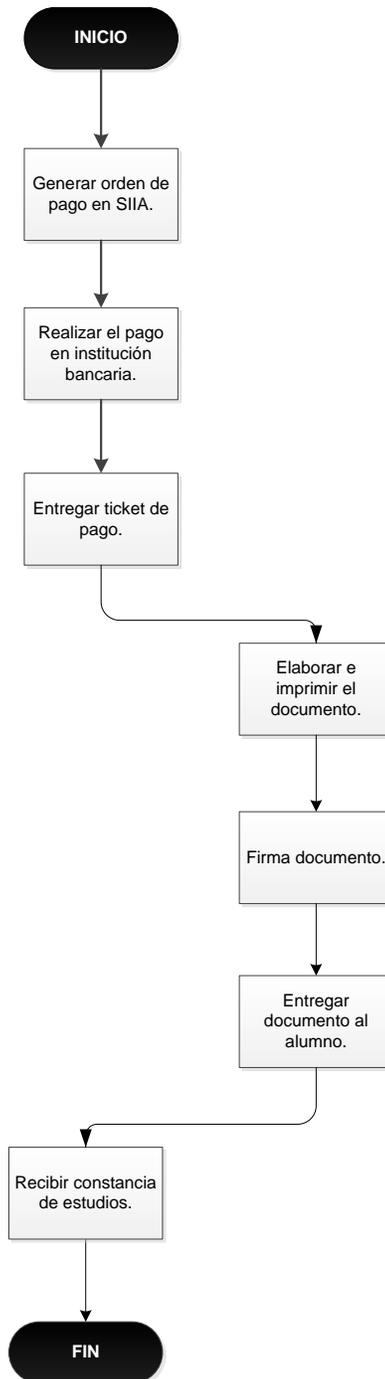
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de estudios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-03
DEPENDENCIA	Control Escolar
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la licenciatura en historia. Elaboración de memorándums, constancias de inscripción y constancias de terminación.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Expedir las constancias de estudios requeridas por los alumnos de la facultad que necesitan hacer otros trámites</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 93</p>	

8. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Constancia de estudios					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-03					
Dependencia		Control Escolar					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Indica instrucciones al alumno para generar la orden de pago en el SIIA	Portal del SIIA	Solicitud del alumno	Indica las instrucciones para generar orden de pago	Orden de Pago	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
2	Indica instrucciones al alumno para realizar el pago en la institución bancaria	Banco	Orden de pago	Indica las instrucciones para realizar el pago	Pago realizado	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
3	Recibe el ticket de pago	Control Escolar	Solicitud de constancia de estudios y ticket de pago	Valida la información	Resguarda los documentos	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
4	Elabora e imprime la constancia de estudios	Control Escolar	Solicitud y orden de pago	Elabora constancia de estudios	Constancia de estudios impresa	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
5	Firma la constancia de estudios	Control Escolar	Constancia de estudios impresa	Solicitud para recabar firmas	Constancia de estudios firmada	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
6	Entrega la constancia de estudios al alumno	Dirección	Constancia de estudios firmada	Entrega la constancia de estudios al alumno	Entrega la constancia de estudios al alumno	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI



9. Flujograma.



P-UMSNH-FH-DCE-03-001

Constancia de estudios

A = Alumno.
DCE = Dirección de Control Escolar.
DF = Dirección de la facultad.



10. Constancia de terminación de estudios. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de terminación de estudios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-04
DEPENDENCIA	Control Escolar
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la licenciatura en historia. Elaboración de memorándums, constancias de inscripción y constancia de terminación de estudios</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Elaborar y entregar la constancia de a los alumnos que aprobaron todas las materias impartidas</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 93</p>	

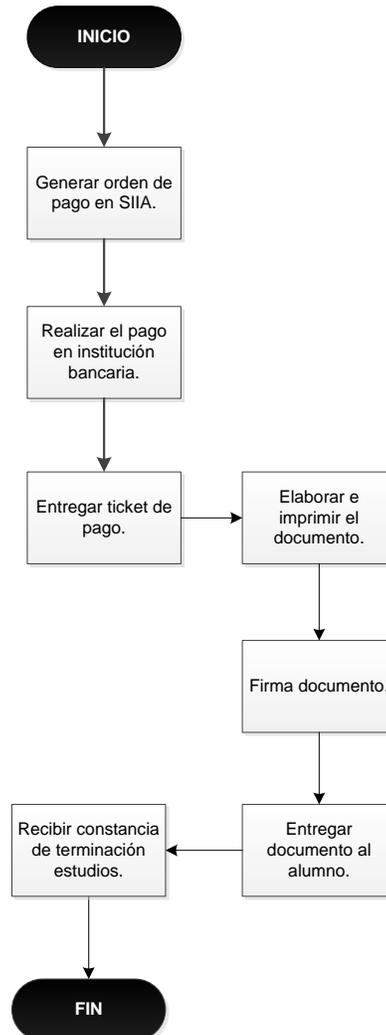
11. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Constancia de terminación de estudios					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-04					
Dependencia		Control Escolar					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Indica instrucciones al alumno para generar la orden de pago en el SIA	Portal del SIA	Solicitud del alumno	Indica las instrucciones para generar orden de pago	Orden de Pago	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
2	Indica instrucciones al alumno para realizar al pago en la institución bancaria	Banco	Orden de pago	Indica las instrucciones para realizar el pago	Pago realizado	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
3	Recibe el ticket de pago	Control Escolar	Solicitud de constancia de terminación de estudios y ticket de pago	Valida la información	Resguarda los documentos	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
4	Elabora e imprime la constancia de terminación de estudios	Control Escolar	Solicitud y orden de pago	Elabora constancia de terminación de estudios	Constancia de terminación de estudios impresa	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI
5	Firma la constancia de	Control Escolar	Constancia de terminación de	Solicitud para	Constancia de terminación de	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción



	terminación de estudios		estudios impresa	recabar firmas	estudios firmada		VI
6	Entrega la constancia de terminación estudios al alumno	Dirección	Constancia de terminación de estudios firmada	Entrega la constancia de terminación de estudios al alumno	Entrega la constancia de terminación de estudios al alumno	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción VI

12. Flujograma.



P-UMSNH-FH-DCE-04-001

Constancia de terminación.

A = Alumno.
DCE = Dirección de Control Escolar.
DF = Dirección de la facultad.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Artículo 34
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-05
DEPENDENCIA	Control Escolar
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la licenciatura en historia. Emisión de artículo 34 y su envío a proceso.</p> <p>1.2. Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la licenciatura en historia. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Inscribir a los estudiantes como alumnos regulares para que asistan a las clases impartidas en la facultad de historia</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 93 Reglamento General de Inscripciones, artículo 9</p>	

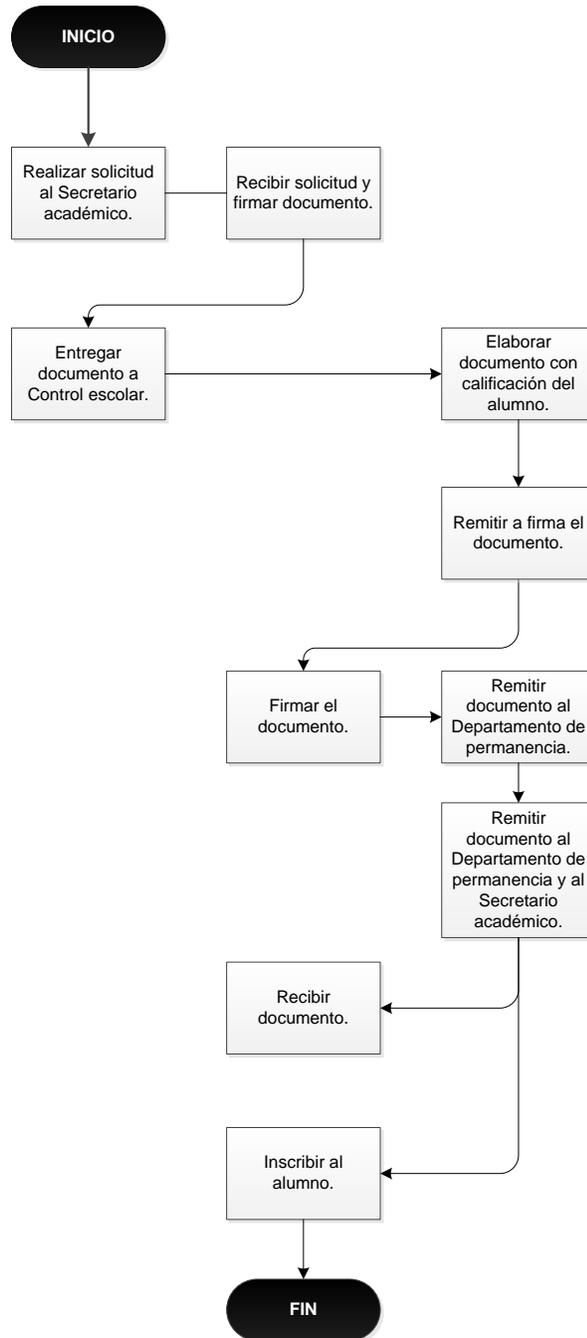
14. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Artículo 34					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-05					
Dependencia		Control Escolar					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud del artículo 34 que realiza el alumno	Secretaría Académica	Solicitud de artículo 34	Recibe la solicitud	Valida los datos contenidos en el documento	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III RGI, art. 9
2	Recibe la solicitud del alumno y firma el documento	Secretaría Académica	Valida los datos contenidos en el documento	Firma el documento	Solicitud firmada y validada	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III RGI, art. 9
3	Indica las instrucciones al alumno para que entregue la solicitud a Control Escolar	Secretaría Académica	Solicitud firmada y validada	Indica las instrucciones al alumno para que entregue la solicitud	Solicitud entregada a control escolar	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III RGI, art. 9
4	Elabora un documento con la calificación del alumno interesado	Control Escolar	Solicitud entregada a control escolar	Elabora documento con la calificación del alumno	Imprime documento	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III RGI, art. 9
5	Remite el documento al Secretaría Académica para recabar firmas	Control Escolar	Documento impreso	Envía el documento a la Secretaría Académica	Documento recibido por la Secretaría Académica	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III RGI, art. 9
6	Recaba firmas del documento	Control Escolar	Documento recibido por la Secretaría	Firma del documento	Documento firmado	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III



			Académica				
7	Remite el documento al Departamento de Permanencia Escolar	Control Escolar	Documento firmado	Remite el documento al Departamento de Permanencia Escolar	Remite el documento al Departamento de Permanencia Escolar	1 día	RGI, art. 9 RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III RGI, art. 9
8	Recibe documento aprobatorio del Departamento de Permanencia Escolar	Control Escolar	Recibe documento del Departamento de Permanencia Escolar	Valida la información	Recibe aprobación para inscribir al alumno	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III RGI, art. 9
9	Inscribe al interesado como alumno regular	Control Escolar	Recibe aprobación para inscribir al alumno	Inscribe al alumno	Alumno inscrito y asignado a la lista correspondiente	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III RGI, art. 9

15. Flujograma.



P-UMSNH-FH-DCE-05-001

Artículo 34

A = Alumno.
 DCE = Dirección de Control Escolar.
 SAC = Secretaría Académica.



16. Artículo 51. Generalidades.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Artículo 51
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-06
DEPENDENCIA	Control Escolar
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la licenciatura en historia. Emisión de artículo 51 y su envío a proceso.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Inscribir a los estudiantes como alumnos regulares para que asistan a las clases impartidas en la facultad de historia</p> <p>1.4. Fundamento Legal Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 93</p>	

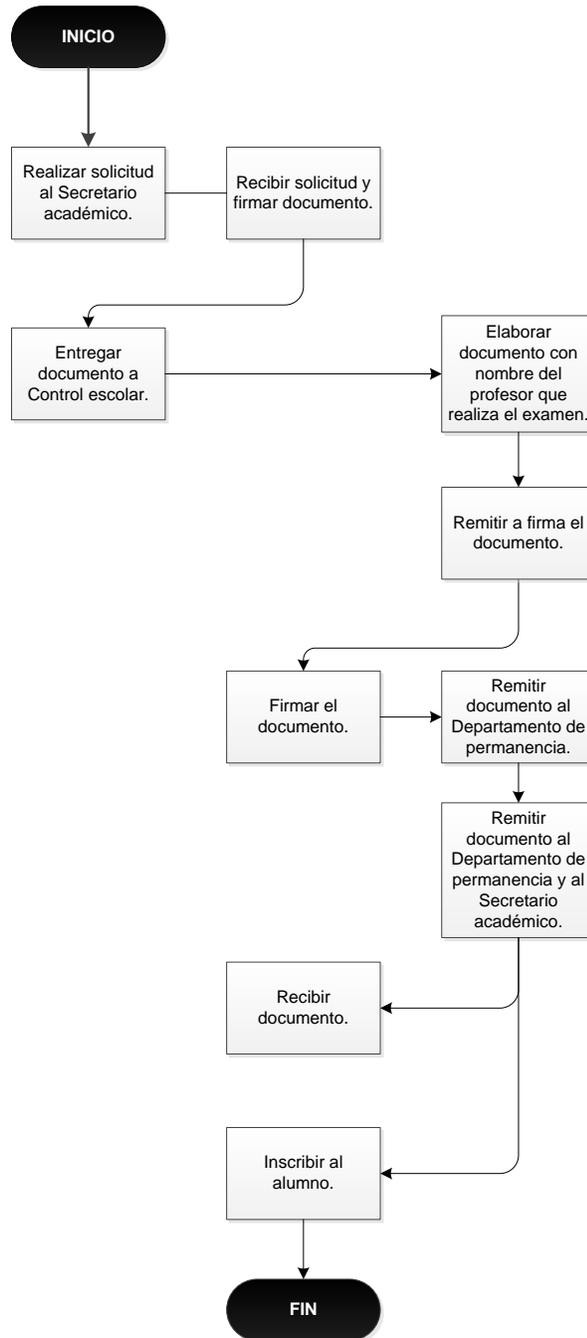
17. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Artículo 51					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-06					
Dependencia		Control Escolar					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud del alumno y firma el documento	Secretaría Académica	Solicitud del alumno	Recibe la solicitud	Firma el documento	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III
3	Entrega la solicitud firmada a Control Escolar	Secretaría Académica	Solicitud firmada	Entrega la solicitud a control escolar	Solicitud entregada a control escolar	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III
4	Elabora un oficio con el nombre del profesor que realiza el examen	Control escolar	Solicitud entregada a control escolar	Elabora un oficio con el nombre del profesor que realiza el examen	Imprime el oficio	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III
5	Remite el oficio a la Secretaría Académica para recabar firmas	Control escolar	Oficio impreso	Remite el oficio a la Secretaría Académica	Solicitud para firmar el documento	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III
6	Firma el documento	Secretaría Académica	Solicitud para firmar el documento	Firma el documento	Documento firmado y validado	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III
7	Remite el oficio firmado al Departamento de Permanencia	Control Escolar	Documento firmado y validado	Remite el oficio al Departamento de Permanencia	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III
8	Recibe el documento avalado por el	Control escolar	Recibe documento del	Valida la información	Valida la información	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III



	Departamento de Permanencia		Departamento de Permanencia				
9	Inscribe al interesado como alumno regular	Control escolar	Recibe aprobación para inscribir al alumno	Inscribe al alumno	Alumno inscrito y asignado a la lista correspondiente	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III

18. Flujograma.



P-UMSNH-FH-DCE-06-001

Artículo 51

A = Alumno.
DCE = Dirección de Control Escolar.
SAC = Secretaría Académica.



19. Artículo 10 (M-2). Generalidades.

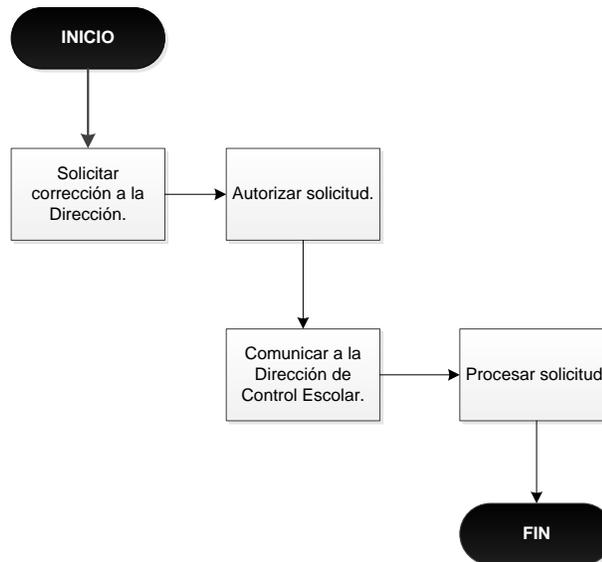
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Artículo 10 (M-2)
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-07
DEPENDENCIA	Control Escolar
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la licenciatura en historia. Emisión de formas M-2 y su envío a proceso.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Corregir las calificaciones de los alumnos cuando el profesor comete una equivocación.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 93</p>	

20. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Artículo 10 (M-2)					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-CE-07					
Dependencia		Control Escolar					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud del profesor para corregir calificación	Control Escolar	Solicitud del profesor	Recibe solicitud del profeso	Valida los datos incluidos en la solicitud	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III
2	Recibe autorización de la Dirección	Control Escolar	Valida los datos incluidos en la solicitud	Recibe autorización de la Dirección	Solicitud autorizada	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III
3	Comunica a la Dirección de Control Escolar la solicitud para corregir la calificación	Control Escolar	Solicitud para corregir la calificación	Envía la solicitud a la Dirección de Control Escolar para corregir la calificación	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III
4	Procesa la solicitud para corregir la calificación	Control Escolar	Recibe autorización de la Dirección de Control Escolar para corregir la calificación	Procesa la solicitud	Corrección de calificación	1 día	RIAEOUMSNH, art. 93, fracción III



21. Flujograma.



P-UMSNH-FH-DCE-07-001

Artículo 10 (M-2)

P = Profesor.
DFH = Dirección de la Facultad de Historia.
DCE = Dirección de Control Escolar.



12 VINCULACIÓN

1. Difusión de los programas de becas. Generalidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Difusión de los programas de becas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	UMSNH-FH-HCT-D-SAc-OV-01
DEPENDENCIA	Oficina de Vinculación
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Difundir y promover los diversos programas de becas de apoyo dirigidos a estudiantes universitarios de licenciatura y posgrado, procurando contar con la más amplia cobertura, oportunidad y transparencia.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento se aplica a la postulación de los programas de becas ofrecidos por las dependencias universitarias.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 84</p>	

2. Descripción de actividades.

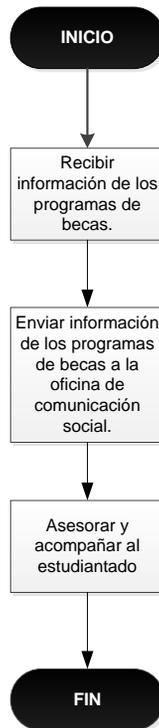
Nombre del Procedimiento		Difusión de los programas de becas					
Código del procedimiento		UMSNH-FH-HCT-D-SAc-OV-01					
Dependencia		Oficina de Vinculación					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe la información de los programas de becas para los estudiantes que emite la Oficina de Vinculación y Servicio social	Oficina de Vinculación	Programas de becas emitido por la Oficina de Vinculación y servicio social	Revisión de los programas de becas	Autorización para difundir los programas de becas	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 84, fracción II
2	Envía la información de los programas de becas a la Oficina de Comunicación Social de la Facultad de Historia con el visto bueno de la Dirección para difundir en los medios	Oficina de Vinculación	Autorización para difundir los programas de becas	Envío de los programas de becas a la Oficina de Comunicación social	Difusión de los programas en los medios institucionales	1 día	RIAEOUMSNH, art. 84, fracción II



	institucionales						
3	Asesora acompaña a los estudiantes para que participen adecuadamente en la convocatoria	Oficina de Vinculación	Difusión de los programas en los medios institucionales	Atiende dudas de los estudiantes interesados en el programa de becas	Inscripción de los estudiantes en los programas de becas	2 semanas	RIAEOUMSNH, art. 84, fracción II



2. Flujoograma.



UMSNH-FH-HCT-D-SAc-OV-01

Difusión de los programas de becas

OV = Oficina de Vinculación



3. 4. Difusión de los programas de movilidad estudiantil. Generalidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Difusión de programas de movilidad estudiantil
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	UMSNH-FH-HCT-D-SAc-OV-02
DEPENDENCIA	Oficina de Vinculación
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Promover y difundir los programas de intercambio académico de la Universidad con otras instituciones de educación superior e investigación a nivel nacional e internacional que, a través de diversos programas de movilidad y estancias académicas, permita tanto la salida como la llegada temporal de profesores y estudiantes a los programas educativos que ofrece la Facultad.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento se aplica a las dependencias universitarias que mantienen y difunden los programas de movilidad estudiantil.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 84</p>	

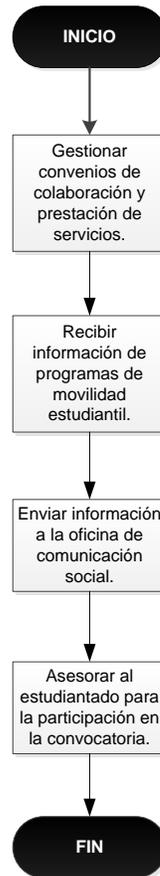
5. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Difusión de programas de movilidad estudiantil					
Código del procedimiento		UMSNH-FH-HCT-D-SAc-OV-02					
Dependencia		Oficina de Vinculación					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Coadyuva en la correcta gestión institucional de convenios de colaboración y prestación de servicios de la Universidad	Oficina de Vinculación	Solicitud de dependencias universitarias para establecer convenio	Gestión de trámites para establecer el convenio	Convenio aprobado y firmado por las dependencias universitarias	3 meses	RIAEOUMSNH, Art. 84, fracción I
2	Recibe la información de los programas de movilidad estudiantil que emite la Oficina de Vinculación y Servicio social	Oficina de Vinculación	Programas de movilidad estudiantil emitido por la Oficina de Vinculación y servicio social	Revisión de los programas de movilidad estudiantil	Autorización para difundir los programas de movilidad estudiantil	1 semana	RIAEOUMSNH, Art. 84, fracción III
3	Envía la información de los programas de movilidad estudiantil a la	Oficina de Vinculación	Autorización para difundir los programas de movilidad estudiantil	Envío de los programas de movilidad estudiantil a la Oficina de	Difusión de los programas de movilidad estudiantil en los medios	1 día	RIAEOUMSNH, Art. 84, fracción III



	Oficina de Comunicación Social de la Facultad de Historia con el visto bueno de la Dirección para difundir en los medios institucionales			Comunicación social	institucionales		
4	Asesora y acompaña a los estudiantes para que participen adecuadamente en la convocatoria de movilidad estudiantil	Oficina de Vinculación	Difusión de los programas de movilidad estudiantil en los medios institucionales	Atiende dudas de los estudiantes interesados en los programas de movilidad estudiantil	Inscripción de los estudiantes en los programas de movilidad estudiantil	2 semanas	RIAEOUMSNH, Art. 84, fracción III

6. Flujoograma.



UMSNH-FH-HCT-D-SAc-OV-02

Difusión de los programas de movilidad estudiantil

OV = Oficina de Vinculación



7. Difusión de oportunidades de empleo y plazas vacantes. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Difusión de oportunidades de empleo y plazas vacantes
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	UMSNH-FH-HCT-D-SAc-OV-03
DEPENDENCIA	Oficina de Vinculación
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Difundir las oportunidades de empleo y plazas vacantes ofertadas por organizaciones del sector público, privado o social entre los egresados de los diversos programas educativos que ofrece la Facultad.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a la Facultad de Historia y las organizaciones que ofrecen plazas vacantes.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 84</p>	

8. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento			Difusión de oportunidades de empleo y plazas vacantes				
Código del procedimiento			UMSNH-FH-HCT-D-SAc-OV-03				
Dependencia			Oficina de Vinculación				
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe la información que emite la Oficina de Vinculación y Servicio social y los empleadores que tienen contacto directo con la Facultad sobre plazas vacantes	Oficina de Vinculación	Lista de oportunidades de empleo y plazas vacantes	Revisión de las oportunidades de empleo y plazas vacantes ofrecidas por las dependencias	Autorización para difundir las oportunidades de empleo y plazas vacantes ofrecidas por las dependencias	1 día	RIAEOUMSNH, Art. 84, fracción VII
2	Envía la información de los programas de movilidad estudiantil a la Oficina de Comunicación Social de la Facultad de Historia con el	Oficina de Vinculación	Difusión de las oportunidades de empleo y plazas vacantes en los medios institucionales	Envío de la información sobre las oportunidades de empleo y plazas vacantes	Difusión de las oportunidades de empleo y plazas vacantes en los medios institucionales	1 día	RIAEOUMSNH, Art. 84, fracción VII



	visto bueno de la Dirección para difundir en los medios institucionales						
3	Asesora y acompaña a los estudiantes para adquirir adecuadamente las oportunidades de empleo y plazas vacantes	Oficina de Vinculación	Difusión de las oportunidades de empleo y plazas vacantes en los medios institucionales	Atiende dudas de los estudiantes interesados en las oportunidades de empleo y plazas vacantes	Inscripción de los estudiantes en las plazas vacantes	2 meses	RIAEOUMSNH, Art. 84, fracción VII

9. Flujograma.



UMSNH-FH-HCT-D-SAc-OV-03

Difusión de oportunidades de empleo y plazas vacantes

OV = Oficina de Vinculación



10. Difusión de proyectos de investigación. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Difusión de proyectos de investigación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	UMSNH-FH-HCT-D-SAc-OV-04
DEPENDENCIA	Oficina de Vinculación
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Difundir las convocatorias surgidas para presentar proyectos de investigación y concursos de creatividad e innovación, a fin de generar emprendimientos de base tradicional, tecnológica y/o social, orientados a lograr encadenamientos productivos y sociales positivos en la entidad.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a los proyectos de investigación promovidos por las dependencias universitarias</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 84</p>	

11. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Difusión de proyectos de investigación					
Código del procedimiento		UMSNH-FH-HCT-D-SAc-OV-04					
Dependencia		Oficina de Vinculación					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe la información que emite la Oficina de Vinculación y Servicio Social sobre las convocatorias de los proyectos de investigación	Oficina de Vinculación	Convocatoria para realizar proyectos de investigación	Revisión de la vigencia de la convocatoria	Convocatoria revisada y aprobada para su difusión	1 día	RIAEOUMSNH, Art. 84, fracción IX
2	Envía la información de las convocatorias de los proyectos de investigación a la Oficina de	Oficina de Vinculación	Convocatoria revisada y aprobada para su difusión	Envío de la convocatoria a la Oficina de Comunicación Social de la Facultad	Difusión de la convocatoria en los medios institucionales	1 día	RIAEOUMSNH, Art. 84, fracción IX



	Comunicación Social de la Facultad de Historia con el visto bueno de la Dirección para difundir en los medios institucionales						
3	Asesora y acompaña a los estudiantes para participar adecuadamente en las convocatorias de los proyectos de investigación	Oficina de Vinculación	Difusión de las convocatorias de los proyectos de investigación en los medios institucionales	Atiende dudas de los estudiantes interesados en las convocatorias de los proyectos de investigación	Inscripción de los estudiantes los proyectos de investigación	2 meses	RIAEOUMSNH, Art. 84, fracción IX

12. Flujograma.



UMSNH-FH-HCT-D-SAc-OV-04

Difusión de proyectos de investigación

OV = Oficina de Vinculación.



13 OFICINA DE CONTROL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Corte de caja de ingresos asignados y/o ingresos generados. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Corte de caja de ingresos asignados y/o ingresos generados
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-OCpYc-01
DEPENDENCIA	Oficina de Control de Presupuesto y Contabilidad
<p>1.1 Objetivo del procedimiento. Llevar a cabo la contabilidad de los recursos financieros asignados y captados por la Facultad de Historia en los términos que establece la normatividad y procedimientos universitarios. Vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios de la dependencia conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.</p> <p>1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y humanismo. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita. Política de mejoramiento académico con programas educativos, pertinentes y de calidad. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3 Alcances. Este procedimiento se aplica a las dependencias universitarias encargadas de administrar los recursos financieros que les son asignados</p> <p>1.4 Fundamento legal. Reglamento interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 52</p>	

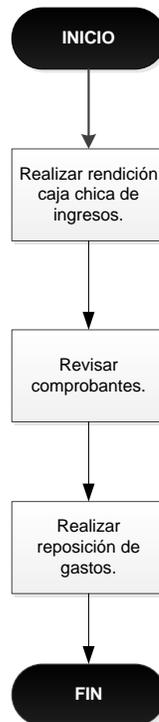
2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Corte de caja de ingresos asignados y/o ingresos generados					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-OCpYc-01					
Dependencia		Oficina de Control de Presupuesto y Contabilidad					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Realiza rendición de la caja chica de los Ingresos Asignados y/o Ingresos Generados	Secretaría Administrativa	Se realiza la entrega de los comprobantes fiscales y se indica la cantidad en efectivo	Listado de facturas que sumen hasta un 60% del monto total de la caja.	Resumen de las facturas en excel	1 día	RIAEOUMSNH, art. 52, fracción V
2	Revisión de los comprobantes	Oficina de Control de Presupuesto y Contabilidad	Revisión de los comprobantes que sean fiscalmente deducibles	Registro de los comprobantes en el formato establecido para el corte de la caja chica	Formato de corte de caja chica, con firma de Secretaría Administrativa y responsable de la Oficina de Control de	1 día	RIAEOUMSNH, art. 52, fracción V



					Presupuesto y Contabilidad		
3	Realiza reposición de gastos	Oficina de Control de Presupuesto y Contabilidad	Se capturan las facturas en POA	Se imprime la carátula de la reposición del gasto, se anexan facturas y comprobantes académicos	El documento de la Reposición del gasto, con sus facturas y justificantes se firman por el Director de la dependencia	3 a 5 días	RIAEOUMSNH, art. 52, fracción V

3. Flujograma.



P- UMSNH- FH-SA-OCPyC-01

Corte de caja de ingresos asignados y/o ingresos generados

SA = Secretaría Administrativa.
OCPyC = Oficina de control de presupuesto y contabilidad.



14 RECURSOS HUMANOS

1. Trámite de suplencia de personal administrativo. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de suplencia de personal administrativo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-01
DEPENDENCIA	Secretaría Administrativa
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Organizar, coordinar y supervisar que las gestiones y trámites administrativos del personal y recursos financieros se realicen ante las instancias de la administración central correspondientes en representación de la Dirección.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a las dependencias universitarias que realizan trámites de suplencia de personal administrativo.</p> <p>1.4. Fundamento legal Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Empleados de la Universidad Michoacana, cláusula 52 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículo 88</p>	

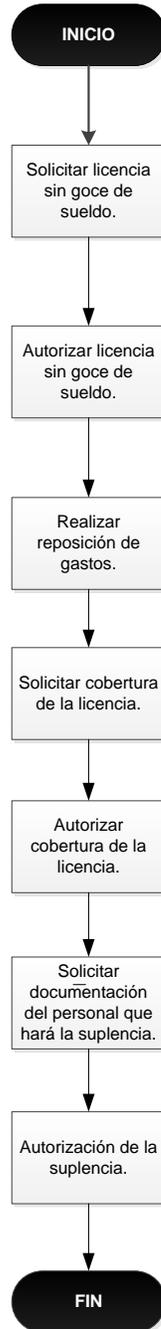
2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Trámite de suplencia de personal administrativo					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-01					
Dependencia		Secretaría Administrativa					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo del empleado administrativo a la Dirección el visto bueno para Licencia	El empleado administrativo interesado Dirección	Solicitud de suplencia de personal administrativo	Valida la solicitud	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	CCTSUEUM, cláusula 52
2	Autoriza la Dirección de Personal da la de la licencia sin goce de sueldo	Dirección de Personal	Solicitud con Visto bueno de la Dirección para Licencia sin goce de sueldo	Autorización de la Licencia sin goce de sueldo	Oficio de autorización de licencia sin goce de sueldo	1 día	CCTSUEUM, cláusula 52
3	Realiza reposición de gastos	Secretaría Administrativa	Oficio de autorización de licencia sin goce de sueldo	Realiza reposición de gastos	Oficio de licencia sin goce de sueldo	1 día	CCTSUEUM, cláusula 52 RIAEOUMSNH, art. 88



4	Solicita cobertura de licencia	Secretaría Administrativa	Oficio de licencia sin goce de sueldo	Solicitud de cobertura de licencias	Se hace oficio para la persona que va a hacer la suplencia de la licencia sin goce de sueldo	1 día	CCTSUEUM, cláusula 52 RIAEOUMSNH, art. 88
	Recibe autorización de cobertura de la licencia	Secretaría Administrativa	Recibe oficio del SUEUM	Oficio de autorización	Autorización para realizar la suplencia	2 semanas	CCTSUEUM, cláusula 52 RIAEOUMSNH, art. 88
5	Solicita documentación a la persona que va a hacer la suplencia por la licencia sin goce de sueldo	Secretaría Administrativa	Recibe los documentos del aspirante	Valida la información presentada	Resguarda la información para realizar el trámite de suplencia	1 día	CCTSUEUM, cláusula 52 RIAEOUMSNH, art. 88
6	Recibe autorización de la persona que realizara la suplencia sin goce de sueldo	Secretaría Administrativa	Oficio de autorización	Se hace oficio pidiendo el pago de la persona que realizara la suplencia, por el tiempo que sera la licencia sin goce de sueldo.	Oficio de suplencia	1 día	CCTSUEUM, cláusula 52 RIAEOUMSNH, art. 88

3. Flujograma.



P- UMNSH-FH-SA-01-001

Trámite de suplencia de personal administrativo.

EA = Empleado administrativo.
D = Dirección.
DP = Dirección de personal.
SA = Secretaría Administrativa.



15 BIENES Y SUMINISTROS

1. Registro de entradas y salidas de insumos del almacén. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de entradas y salidas de insumos del almacén
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-BS-01
DEPENDENCIA	Bienes y suministros
<p>1.1 Objetivo del procedimiento. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los materiales y suministros existentes en el almacén de la Facultad. Autorizar y surtir los vales de materiales del almacén para las diversa áreas académicas y administrativas de la Facultad de Historia</p> <p>1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3 Alcances. Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Facultad de Historia que requieren diferentes suministros para su correcto funcionamiento</p> <p>1.4 Fundamento legal. Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMNSH, artículo 89</p>	

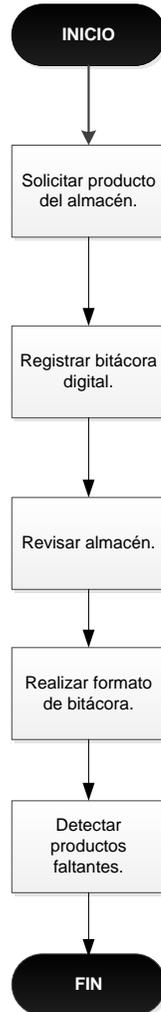
2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Registro de entradas y salidas de insumos del almacén					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-BS-01					
Dependencia		Bienes y suministros					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud del usuario que requiere producto del almacén	Bienes y Suministros	Se entrega el material solicitado	Registro en papeleta de salida de productos	Firma de papeleta de quien recibe y entrega	1 día	RIAEOUNSH, art. 89, fracción XI
2	Registra las solicitudes en bitácora digital	Bienes y Suministros	Se realiza vaciado de las papeletas de entrega de material	Reporte semanal de entrega de productos	Reporte semanal de existencia de productos en almacén	1 día	RIAEOUNSH, art. 89, fracción XI
3	Realiza una revisión física del almacén	Secretaría Administrativa	Revisión de la existencia de productos en el almacén	Posible detección de falta o existencia de más de producto	Reporte de inconsistencias a revisar (en caso que las haya)	1 día	RIAEOUNSH, art. 89, fracción XI
4	Realiza el formato de la bitácora física	Bienes y Suministros	Realización de formato mensual para entrega de reporte	Formato mensual de existencia de productos del almacén	Formato mensual de existencia de productos del almacén, con firma de entregado y	1 día	RIAEOUNSH, art. 89, fracción XI



					recepción		
5	Detecta productos faltantes en almacén	Bienes y Suministros	Solicitud de autorización de compra a la Secretaría Administrativa	Solicitud de compra autorizada a la Oficina de Control de Presupuesto y Contabilidad	Solicitud de compra autorizada a la Oficina de Control de Presupuesto y Contabilidad	1 a 10 días	Bienes y Suministros

3. Flujograma.



P- UMSNH- FH-OBS-01

Registro de entradas y salidas de insumos del almacén

OBS = Oficina de bienes y servicios.
SA = Secretaría administrativa.



16 Centro Regional de Investigación, Información y Documentación

1. Impulsar la organización de seminarios y foros. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Impulsar la organización de seminarios y foros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-LMHH-CRIID-01
DEPENDENCIA	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Impulsar y desarrollar investigaciones, seminarios, foros y demás formas de estudio y análisis que contribuyan a la reconstrucción y difusión de la memoria histórica, el apoyo pedagógico a la docencia y la investigación en diversos campos de las ciencias humanas y sociales.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a las dependencias universitarias que impulsan actividades de extensión universitaria.</p> <p>1.4. Fundamento legal Ley Orgánica, artículos 2, 4, 5, Reglamento General de Personal Académico, artículo 3 Estatuto Universitario, artículo 13</p>	

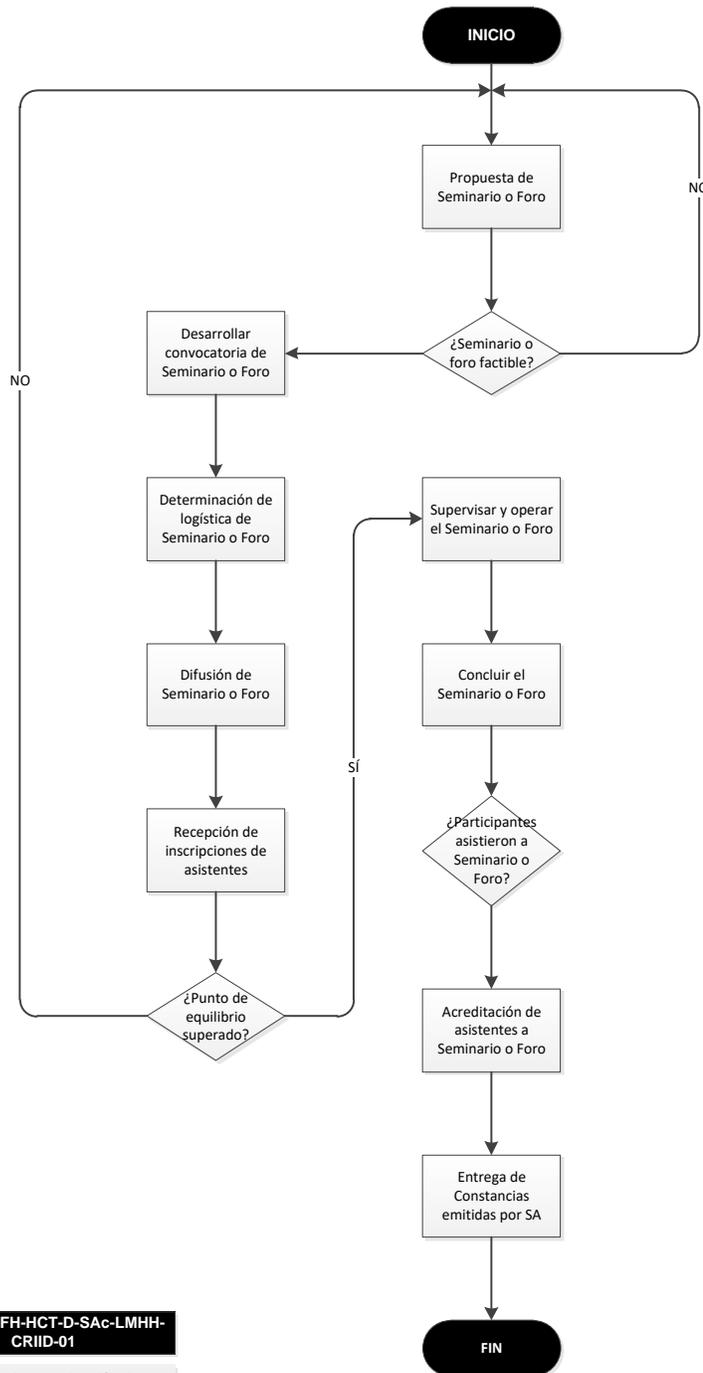
2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Impulsar la organización de seminarios y foros					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-LMHH-CRIID-01					
Dependencia		Centro Regional de Investigación, Información y Documentación					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe propuesta de un seminario o foro	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Recibe propuesta de realizar un seminario o foro	Valida la información	Determina la pertinencia para organizar un seminario o foro	1 día	LO, art. 4, 5 fracción II RGPA, art. 3
2	Establece la factibilidad pertinente del seminario o foro junto con la Secretaría Académica	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación Secretaría Académica	Determina la pertinencia para organizar un seminario o foro	Solicita a la Secretaría Académica la autorización para organizar un seminario o foro	Recibe la autorización de la Secretaría Académica para organizar el seminario o foro	2 semanas	LO, art. 4, 5 fracción II RGPA, art. 3
3	Desarrolla la convocatoria	Centro Regional de	Elaboración de la	Convocatoria revisada por la	Aprobación de la	2 semanas	LO, art. 4, 5 fracción II



	del seminario o foro junto con la Secretaría Académica	Investigación, Información y Documentación Secretaría Académica	convocatoria	Secretaría Académica	Secretaría Académica para difundir la convocatoria		RGPA, art. 3
4	Determina logística de seminario o foro	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Lista con fechas de inicio y término	Organización de horarios y lugares	Horarios aprobados con fecha y lugar	2 semanas	LO, art. 4, 5 fracción II RGPA, art. 3
5	Difunde la convocatoria del seminario o foro	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Convocatoria aprobada del seminario o foro	Difusión de la convocatoria en los medios institucionales	Convocatoria difundida	2 meses	LO, art. 4, 5 fracción II RGPA, art. 3
6	Recibe inscripciones de los asistentes del seminario o foro	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Reúne los datos de los asistentes	Inscribe a los asistentes en el formato de registro	Registro con datos de los asistentes al seminario o foro	1 día	LO, art. 4, 5 fracción II RGPA, art. 3
7	Supervisa y opera el desarrollo del seminario o foro	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Calendario de actividades	Supervisa el cumplimiento de las actividades señaladas	Registro firmado de las sesiones del seminario o foro	Variable	LO, art. 4, 5 fracción II RGPA, art. 3
8	Concluye el seminario o foro	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Calendario de actividades	Verifica que las sesiones del seminario o foro concluyan en el término establecido en la convocatoria	Asiste a la última sesión para concluir el seminario o foro	1 día	LO, art. 4, 5 fracción II RGPA, art. 3
9	Supervisa la asistencia de los participantes al seminario o foro	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Calendario de actividades	Supervisa la asistencia de participantes	Registro de asistencia con firmas	1 día	LO, art. 4, 5 fracción II RGPA, art. 3
10	Acredita la asistencia de los participantes	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Registro firmado de las sesiones del seminario o foro	Analiza las asistencias de los participantes	Acredita que los participantes hayan asistido a las sesiones del seminario o foro	1 día	LO, art. 4, 5 fracción II RGPA, art. 3
11	Entrega la constancia emitida por la Secretaría Académica	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación Secretaría Académica	Acredita que los participantes hayan asistido a las sesiones seminario o foro	Elaboración de la constancia del seminario o foro	Entrega de la constancia del seminario o foro a los asistentes	1 mes	LO, art. 2, fracción IV EU, art. 13

3. Flujograma



P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-LMHH-CRIID-01
Impulsar la organización de seminarios y foros
SA = Secretaria Académica



4. Promover proyectos de investigación y participación de estudiantes, profesores e investigadores. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Promover proyectos de investigación y participación de estudiantes, profesores e investigadores
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-LMHH-CRIID-02
DEPENDENCIA	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación
<p>1.5. Objetivo del procedimiento Promover la participación en proyectos de investigación de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales, profesores e investigadores internos y externos a la Facultad de Historia.</p> <p>1.6. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.7. Alcances Este procedimiento se aplica a las dependencias que mantienen programas de servicio social donde los prestadores pueden realizar las actividades que les permitan conseguir la constancia correspondiente. Asimismo, promueven la participación de profesores e investigadores.</p> <p>1.8. Fundamento legal Ley Orgánica, artículos 2, 4 Reglamento General de Servicio Social, artículos 25, 32 Reglamento General del Personal Académico, artículo 3 Estatuto Universitario, artículo 13</p>	

5. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Promover proyectos de investigación y participación de estudiantes, profesores e investigadores					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-LMHH-CRIID-02					
Dependencia		Centro Regional de Investigación, Información y Documentación					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Propone pertinencia para establecer un proyecto de investigación	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Fuentes y documentos sujetos a la investigación	Determina la pertinencia para establecer el proyecto de investigación	Elabora una solicitud para establecer el proyecto de investigación	1 semana	LO, art. 4
2	Determina pertinencia del proyecto de investigación	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Determina la pertinencia para establecer el proyecto de investigación	Elabora una solicitud para establecer el proyecto de investigación	Determina pertinencia de la investigación	1 semana	LO, art. 4
3	Solicita autorización a la Secretaría	Centro Regional de Investigación,	Solicitud para establecer el proyecto de	Envía la solicitud a la Secretaría	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	LO, art. 4

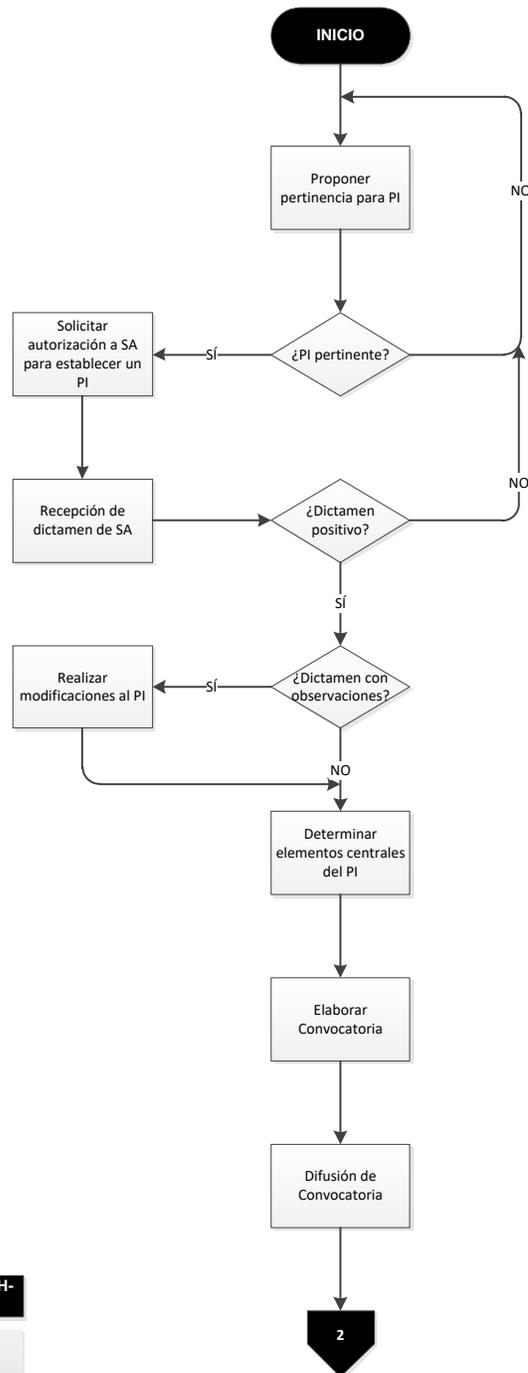


	Académica para establecer un proyecto de investigación	Información y Documentación	investigación	Académica para establecer el proyecto de investigación			
4	Recibe dictamen de la Secretaría Académica para establecer un proyecto de investigación	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Dictamen de la Secretaría Académica	Revisión del dictamen	Dictamen revisado y avalado	2 días	LO, art. 4
5	Realiza modificaciones al proyecto de investigación, cuando es necesario	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Dictamen revisado y avalado	Detecta los rubros sujetos a modificación	Modifica los rubros señalados en el proyecto de investigación	1 semana	LO, art. 4
6	Determina elementos centrales del proyecto como objetivo, lugar, duración, recursos, metodología de trabajo y número de participantes	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Proyecto de investigación modificado	Elabora un oficio con el nombre del proyecto, el objetivo, lugar, duración, recursos, metodología de trabajo y número de participantes	Oficio con los datos del proyecto	2 semanas	LO, art. 4
7	Elabora la convocatoria	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Oficio con los datos del proyecto	Elabora convocatoria del proyecto de investigación	Convocatoria del proyecto de investigación	1 semana	LO, art. 4
8	Difunde la convocatoria del proyecto de investigación entre prestadores de servicio social, profesores e investigadores	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Convocatoria del proyecto de investigación	Determina los medios institucionales impresos y digitales para difundir la convocatoria	Difunde la convocatoria en los medios institucionales	1 semana	LO, art. 4 RGSS, art. 25, 32 RGPA, art. 3
9	Recibe solicitudes de los interesados en participar en el proyecto	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Solicitud y documentos de los interesados en participar en el proyecto	Válida la solicitud e información presentada por los interesados	Resguarda la documentación y selecciona a los aspirantes	2 semanas	LO, art. 4
10	Determina si los interesados cumplen con los parámetros adecuados	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Resguarda la documentación y selecciona a los aspirantes	Valida la información de los interesados	Selecciona a los aspirantes y elabora una lista	2 semanas	LO, art. 4
11	Inscribe a los participantes en el proyecto de investigación	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Lista de aspirantes escogidos	Inscribe a los participantes en el proyecto de investigación	Lista con datos de los aspirantes elegidos para el proyecto de investigación	1 día	LO, art. 4 RGSS, art. 25, 32 RGPA, art. 3
12	Supervisa el desarrollo del proyecto de investigación	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Calendario y horario de actividades	Supervisa el cumplimiento de las actividades señaladas en el proyecto de investigación	Registro de asistencia al proyecto de investigación	Variable	LO, art. 4 RGSS, art. 25, 32



13	Entrega la constancia a los participantes, una vez concluido el proyecto de investigación	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Acredita que los participantes hayan asistido a las actividades del proyecto de investigación	Elabora la constancia del proyecto de investigación	Entrega de la constancia del proyecto de investigación a los participantes	1 semana	LO, art. 2, fracción IV RGPA, art. 3 EU, art. 13
----	---	---	---	---	--	----------	--

6. Flujograma.

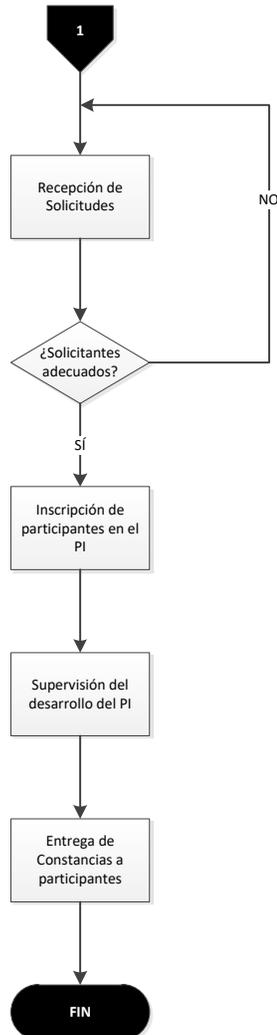


P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-LMHH-CR1ID-02

Promover proyectos de investigación y participación de estudiantes, profesores e investigadores

PI = Proyecto de Investigación
SA = Secretaría Administrativa





P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-LMHH-CRIID-02

Promover proyectos de investigación y participación de estudiantes, profesores e investigadores

PI = Proyecto de Investigación
SA = Secretaría Administrativa





7. Difundir resultados de investigaciones. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Difundir resultados de investigaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-LMHH-CRIID-03
DEPENDENCIA	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Difundir los resultados de las investigaciones sobre la memoria histórica, buscando que los diferentes enfoques, perspectivas y conclusiones sean conocidos por la sociedad en un ambiente de respeto y pluralidad de la memoria histórica.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento se aplica a las dependencias universitarias que realizar proyectos de investigación y realizan su difusión a profesionistas y público en general.</p> <p>1.4. Fundamento legal Ley Orgánica, artículo 4 Estatuto Universitario, artículo 2 Reglamento General de Personal Académico, artículo 3</p>	

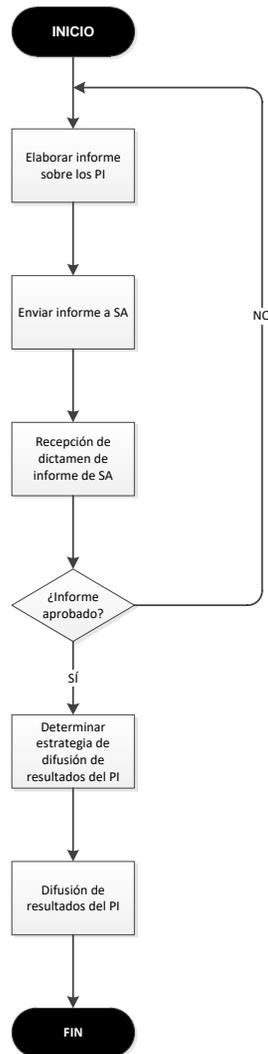
8. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Difundir resultados de investigaciones					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-LMHH-CRIID-03					
Dependencia		Centro Regional de Investigación, Información y Documentación					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Elabora un informe sobre los proyectos de investigación implementados	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Registros y documentos del proyecto de investigación	Elabora el informe del proyecto de investigación	Informe del proyecto de investigación	1 semana	LO, art. 4 EU, art. 2 RGPA, art. 3
2	Envía el informe a la Secretaría Académica y solicita aprobación para su difusión	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Informe del proyecto de investigación	Envía el informe a la Secretaría Académica	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	LO, art. 4 EU, art. 2 RGPA, art. 3
3	Recibe dictamen de la Secretaría Académica	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Informe del proyecto de investigación	Analiza el dictamen	Detecta rubros sujetos a modificación	1 día	LO, art. 4 EU, art. 2 RGPA, art. 3
4	Reelabora un informe sobre los proyectos	Centro Regional de Investigación,	Registros y documentos del proyecto	Elabora el informe del proyecto de	Informe del proyecto de investigación	1 semana	LO, art. 4 EU, art. 2



	de investigación implementados a partir de las observaciones de la Secretaría Académica	Información y Documentación	de investigación	investigación			RGPA, art. 3
5	Envía el informe modificado a la Secretaría Académica y solicita aprobación para su difusión	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Informe del proyecto de investigación	Envía el informe a la Secretaría Académica	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	LO, art. 4 EU, art. 2 RGPA, art. 3
6	Recibe aprobación de la Secretaría Académica para difundir los resultados del proyecto de investigación	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Dictamen de la Secretaría Académica	Analiza el dictamen emitido por la Secretaría Académica	Recibe aprobación para difundir los resultados del proyecto de investigación	1 semana	LO, art. 4 EU, art. 2 RGPA, art. 3
7	Determina una estrategia para difundir los resultados del proyecto de investigación	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Resultados del proyecto de investigación	Elabora estrategias de difusión	Determina estrategias para difundir los resultados del proyecto en los medios institucionales	1 semana	LO, art. 4 EU, art. 2 RGPA, art. 3
8	Difunde los resultados del proyecto de investigación	Centro Regional de Investigación, Información y Documentación	Estrategias para difundir los resultados del proyecto en los medios institucionales	Envía los resultados del proyecto a los medios institucionales	Monitorea la difusión	Variable	LO, art. 4 EU, art. 2 RGPA, art. 3

9. Flujoograma.



P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-LMHH-CR11D-03

Difundir resultados de investigaciones

PI = Proyecto de Investigación
SA = Secretaría Administrativa





1. Fomentar formación de colecciones y fondos documentales. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fomentar formación de colecciones y fondos documentales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-LMHH-01
DEPENDENCIA	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Fomentar la formación de colecciones y fondos documentales: fotográficos, geohistóricas, video grabadas, sonoras, digitales, etc.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable para las dependencias universitarias que mantienen colecciones y fondos documentales para su resguardo, organización y consulta.</p> <p>1.4. Fundamento legal Política de Gestión de Colecciones, puntos 1, 4, 5</p>	

2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Fomentar formación de colecciones y fondos documentales					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-LMHH-01					
Dependencia		Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Detecta las necesidades de información de la comunidad universitaria	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Colecciones y fondos documentales	Realiza un análisis de las colecciones y fondos documentales a partir de su calidad, cantidad y cobertura de contenidos del programa educativo	Lista de necesidades de información	2 semanas	PGC, punto 1
2	Establece lineamientos para el desarrollo de colecciones	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Lista de necesidades de información	Elabora lineamientos para desarrollar las colecciones	Estrategias para desarrollar las colecciones	1 semana	PGC, punto 1
3	Selecciona los recursos de información	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Recursos de información	Elabora criterios de calidad para realizar la selección a partir de la pertinencia, demanda,	Recursos de información seleccionados a partir de los criterios de calidad	1 mes	PGC, punto 4



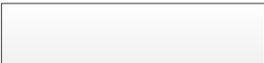
				idioma, soporte, autor, calidad, casa editorial, rigor científico y disponibilidad de material			
4	Adquiere los recursos de información	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Estrategias para desarrollar las colecciones	Determina si el recurso de información se adquiere por compra, donación, convenios de adquisición, canje o depósito	Adquiere los recursos de información	1 mes	PGC, punto 5

3. Flujograma.



P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-LMHH-01

Fomentar formación de colecciones y fondos documentales





4. Promueve orden y sistematización de materiales. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Promueve orden y sistematización de materiales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-LMHH-02
DEPENDENCIA	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Promover la participación de estudiantes de servicio social y en prácticas profesionales en el ordenamiento y sistematización de los materiales contenidos en el laboratorio.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a las dependencias universitarias que organizan y sistematizan las colecciones de recursos de información para ponerlos a consulta del público en general.</p> <p>1.4. Fundamento legal Ley Orgánica, artículos 2, 5 Política de Gestión de Colecciones, punto 7 Reglamento General de Servicio Social, artículos 25, 32 Estatuto Universitario, artículo 13</p>	

5. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Promueve orden y sistematización de materiales					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAC-LMHH-02					
Dependencia		Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Determina la pertinencia para establecer un proyecto de orden y clasificación de materiales	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Fuentes y documentos sujetos al orden y clasificación	Determina la pertinencia para establecer el proyecto de orden y clasificación	Elabora una solicitud para establecer el proyecto de orden y clasificación	1 semana	LO, art. 5, fracción III PGC, punto 7
2	Solicita autorización a la Secretaría Académica para establecer un proyecto de orden y clasificación de materiales	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Solicitud para establecer un proyecto de orden y clasificación de materiales	Envía la solicitud a la Secretaría Académica para establecer un proyecto de orden y clasificación de materiales	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	LO, art. 5, fracción III PGC, punto 7
3	Recibe dictamen de la	Laboratorio de la Memoria	Dictamen de la Secretaría	Revisión del dictamen	Dictamen revisado y	2 días	LO, art. 5, fracción III

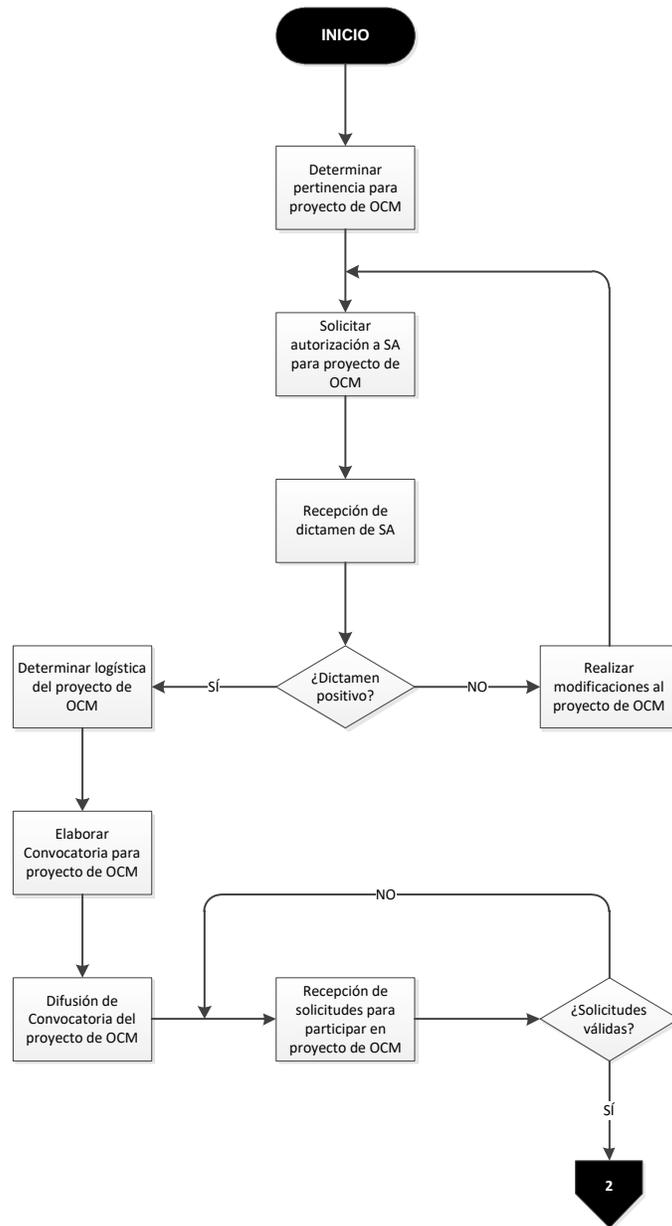


	Secretaría Académica para establecer un proyecto de orden y clasificación de materiales	Histórica y las Humanidades	Académica		avalado		PGC, punto 7
4	Realiza modificaciones al proyecto de orden y clasificación de materiales, cuando es necesario	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Dictamen revisado y avalado	Detecta los rubros sujetos a modificación	Modifica los rubros señalados en el proyecto de investigación	1 semana	LO, art. 5, fracción III PGC, punto 7
5	Solicita nuevamente autorización a la Secretaría Académica para establecer un proyecto de orden y clasificación de materiales	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Solicitud para establecer un proyecto de orden y clasificación de materiales	Envía la solicitud a la Secretaría Académica para establecer un proyecto de orden y clasificación de materiales	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	LO, art. 5, fracción III PGC, punto 7
6	Recibe dictamen positivo de la Secretaría Académica para establecer un proyecto de orden y clasificación de materiales	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Dictamen de la Secretaría Académica	Revisión del dictamen	Dictamen revisado y avalado	2 días	LO, art. 5, fracción III PGC, punto 7
7	Determina elementos centrales del proyecto como objetivo, lugar, duración, recursos, metodología de trabajo y número de participantes	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Proyecto de investigación modificado	Elabora un oficio con el nombre del proyecto, el objetivo, lugar, duración, recursos, metodología de trabajo y número de participantes	Oficio con los datos del proyecto	2 semanas	LO, art. 5, fracción III PGC, punto 7
8	Elabora la convocatoria para el proyecto de orden y clasificación de materiales	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Oficio con los datos del proyecto	Elabora convocatoria del proyecto de orden y clasificación de materiales	Convocatoria del proyecto de orden y clasificación de materiales	1 semana	LO, art. 5, fracción III
9	Difunde la convocatoria del proyecto de orden y clasificación de materiales entre prestadores de servicio social y prácticas profesionales	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Convocatoria del proyecto de orden y clasificación de materiales	Determina los medios institucionales impresos y digitales para difundir la convocatoria	Difunde la convocatoria en los medios institucionales	1 semana	LO, art. 5, fracción III RGSS, art. 25, 32
10	Recibe solicitudes de los interesados	Laboratorio de la Memoria Histórica y las	Solicitud y documentos de los	Válida la solicitud e información	Resguarda la documentación y selecciona a	2 semanas	LO, art. 5, fracción III



	en participar en el proyecto de orden y clasificación de materiales	Humanidades	interesados en participar en el proyecto	presentada por los interesados	los aspirantes		RGSS, art. 25, 32
11	Valida la información presentada en las solicitudes	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Solicitud y documentos de los interesados en participar en el proyecto	Válida la solicitud e información presentada por los interesados	Resguarda la documentación y selecciona a los aspirantes	2 semanas	LO, art. 5, fracción III RGSS, art. 25, 32
12	Inscribe a los participantes en el proyecto de orden y clasificación de materiales	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Lista de aspirantes escogidos	Inscribe a los participantes en el proyecto de orden y clasificación de materiales	Lista con datos de los aspirantes elegidos para el proyecto de orden y clasificación de materiales	1 día	LO, art. 5, fracción III RGSS, art. 25, 32
13	Supervisa el desarrollo del proyecto de orden y clasificación de materiales	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Calendario y horario de actividades	Supervisa el cumplimiento de las actividades señaladas en el proyecto de orden y clasificación de materiales	Registro de asistencia al proyecto de orden y clasificación de materiales	Variable	LO, art. 5, fracción III RGSS, art. 25, 32
14	Concluye el proyecto de orden y clasificación de materiales	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Calendario y horario de actividades	Supervisa el cumplimiento de las actividades señaladas en el proyecto de orden y clasificación de materiales	Registro de asistencia al proyecto de orden y clasificación de materiales	1 día	LO, art. 5, fracción III
15	Acredita participación de los integrantes del proyecto	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Registro de asistencia al proyecto de orden y clasificación de materiales	Acredita participación de integrantes del proyecto	Acredita participación de integrantes del proyecto	1 día	LO, art. 5, fracción III
16	Entrega la constancia a los participantes, una vez concluido el proyecto de orden y clasificación de materiales	Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades	Acredita que los participantes hayan asistido a las actividades del proyecto de orden y clasificación de materiales	Elabora la constancia del proyecto de orden y clasificación de materiales	Entrega de la constancia del proyecto de orden y clasificación de materiales a los participantes	1 semana	LO, art. 2, fracción IV EU, art. 13

6. Flujograma.

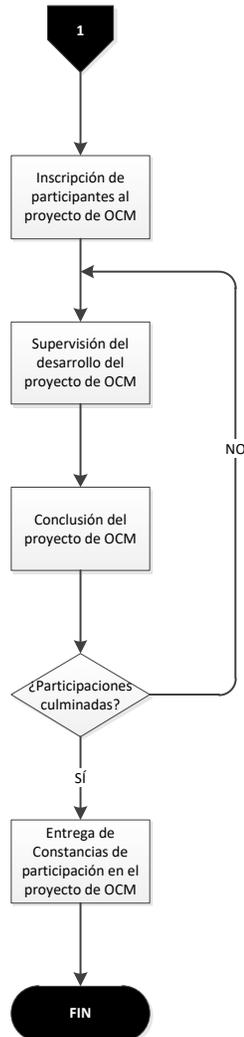


P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-LMHH-02

Promueve orden y sistematización de materiales

OCM = Orden y Clasificación de Materiales
SA = Secretaría Académica





P-UMSNH-FH-HCT-D-SAc-LMHH-02

Promueve orden y sistematización de materiales

OCM = Orden y Clasificación de Materiales
SA = Secretaría Académica



18 Oficina de Mantenimiento e Infraestructura.

1. Recepción y atención de solicitudes de mantenimiento. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción y atención de solicitudes de mantenimiento
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-OMel-01
DEPENDENCIA	Oficina de Mantenimiento e Infraestructura
<p>1.1. Objetivo del procedimiento Atender de inmediato los requerimientos de insumos de oficina, cafetería, útiles de aseo, implementos de jardinería y demás enseres necesarios para el cuidado y mantenimiento de los diversos bienes muebles e inmuebles de la Facultad.</p> <p>1.2. Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3. Alcances Este procedimiento es aplicable a las dependencias universitarias que destinan recursos para mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles a su cargo.</p> <p>1.4. Fundamento legal Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, artículos 36, 43, 135</p>	

2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Recepción y atención de solicitudes de mantenimiento					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-OMel-01					
Dependencia		Oficina de Mantenimiento e Infraestructura					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud de mantenimiento realizado por profesores, personal administrativo o de intendencia	Secretaría Administrativa	Solicitud de mantenimiento de alguna de las áreas del edificio de aulas, administrativo, biblioteca o jardines	Analiza la solicitud del espacio que requiere mantenimiento	Valida los datos incorporados en la solicitud	1 día	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V
2	Realiza una inspección física del espacio que requiere mantenimiento	Oficina de Mantenimiento e Infraestructura	Solicitud validada	Realiza una inspección física al espacio señalado	Valora el servicio para determinar si el personal de la Facultad puede resolverlo o si requiere revisión del personal de Mantenimiento	1 día	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V RIAEOUMSNH, art. 36, fracción IV

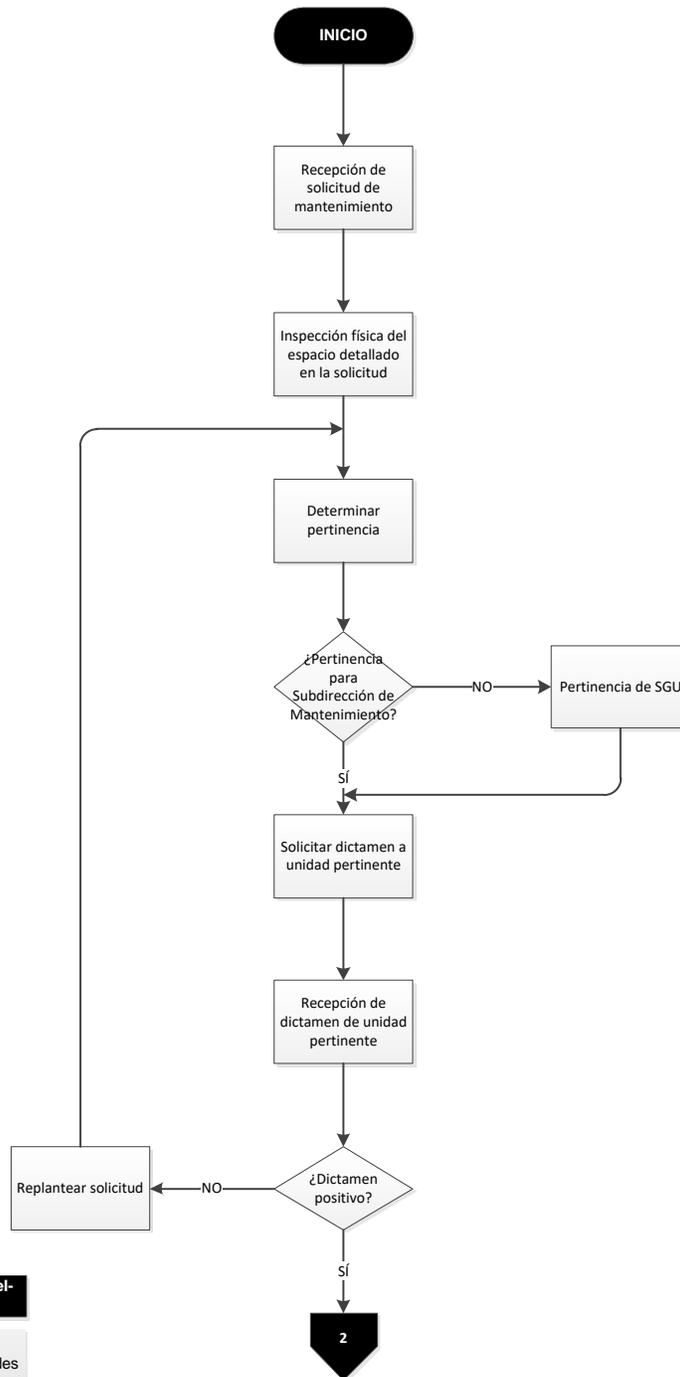


					y Servicios Generales Universitarios		
3	Determina pertinencia para solicitar la revisión del personal de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Secretaría Administrativa	Lista con los puntos valorados durante la inspección	Determina se realice la revisión por parte del personal de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Elabora solicitud de dictamen de mantenimiento	1 día	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V RIAEOUMSNH, art. 36, fracción IV
4	Solicita dictamen de mantenimiento a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Secretaría Administrativa	Solicitud de dictamen de mantenimiento	Envía la solicitud a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V RIAEOUMSNH, art. 36, fracción IV
5	Recibe dictamen de la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Secretaría Administrativa	Dictamen de mantenimiento	Revisión del dictamen	Dictamen revisado y avalado	1 día	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V RIAEOUMSNH, art. 36, fracción IV
6	Replantea la solicitud cuando el dictamen no es positivo	Secretaría Administrativa	Solicitud de dictamen de mantenimiento	Envía la solicitud a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V RIAEOUMSNH, art. 36, fracción IV
7	Solicita tres cotizaciones a los proveedores de la Universidad para realizar el mantenimiento	Secretaría Administrativa	Análisis del espacio que requiere mantenimiento	Elabora una solicitud de cotización	Entrega la solicitud de cotización a los proveedores de la Universidad	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V
8	Recibe cotizaciones de los proveedores	Secretaría Administrativa	Cotización de los proveedores	Analiza los costos de las cotizaciones	Elige al proveedor que propone un precio acertado entre costo y calidad	1 día	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V
9	Recibe pertinencia de mantenimiento de Servicios Generales Universitarios	Secretaría Administrativa	Dictamen de mantenimiento	Revisión del dictamen	Dictamen revisado y avalado	1 día	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V RIAEOUMSNH, art. 36, fracción IV
10	Solicita autorización para el gasto de mantenimiento a la Contraloría	Secretaría Administrativa	Cotización seleccionada	Elabora solicitud a la Contraloría para cubrir los gastos del mantenimiento	Envía la solicitud a la Contraloría	1 día	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V RIAEOUMSNH, art. 43, fracción III, IV
11	Recibe aprobación de la Contraloría	Secretaría Administrativa	Oficio de la Contraloría	Revisión del oficio	Oficio de recibido con sello y firma	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 43, fracción III, IV
12	Revisa la suficiencia de presupuesto de	Secretaría Administrativa	Saldo de la cuenta bancaria	Revisa suficiencia del recurso y el presupuesto para	Establece la suficiencia presupuestaria	1 día	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V



	la cuenta bancaria donde se autoriza el gasto			realizar el mantenimiento			
13	Solicita aumento de suficiencia presupuestaria a la cuenta bancaria cuando no hay recursos	Secretaría Administrativa	Establece la suficiencia presupuestaria	Revisa suficiencia del recurso y el presupuesto para realizar el mantenimiento	Solicita aumento de suficiencia presupuestaria	1 día	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V
14	Recibe notificación de la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios de las fechas para realizar el mantenimiento	Secretaría Administrativa	Oficio de la Subdirección	Detecta las fechas propuestas por la Subdirección	Oficio de recibido con sello y firma	1 semana	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V RIAEOUMSNH, art. 36, fracción IV
15	Supervisa y levanta las evidencias del mantenimiento realizado por el personal de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Secretaría Administrativa	Obras de mantenimiento	Supervisa que el trabajo de mantenimiento se realice en las fechas acordadas	Reúne las evidencias emitidas durante la reparación	Variable	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V RIAEOUMSNH, art. 36, fracción IV
16	Entrega las evidencias del mantenimiento a la Oficina de Control de Presupuesto y Contabilidad de la Facultad de Historia	Secretaría Administrativa	Evidencias emitidas durante la reparación	Ordena las evidencias	Entrega las evidencias a la Oficina de Control de Presupuesto y Contabilidad de la Facultad de Historia	3 días	RIAEOUMSNH, art. 135, fracción V

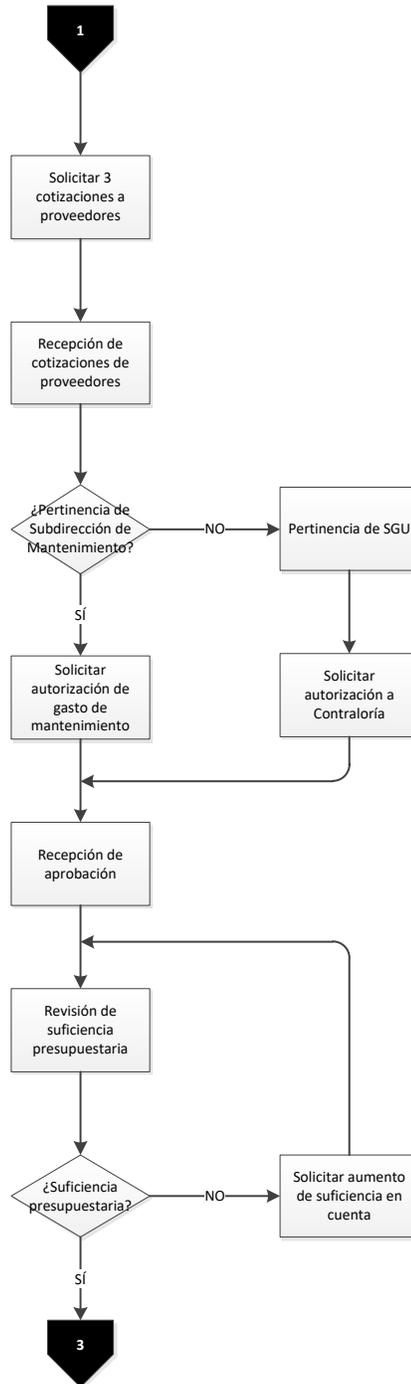
3. Flujograma.



P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-OMel-01

Recepción y atención de solicitudes de mantenimiento

SGU = Servicios Generales Universitarios



P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-OMel-01

Recepción y atención de solicitudes de mantenimiento

SGU = Servicios Generales Universitarios



P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-OMel-01

Recepción y atención de solicitudes de mantenimiento

SGU = Servicios Generales Universitarios



19. Secretaría Administrativa.

1. Suplencia de personal administrativo. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Suplencia de personal administrativo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-01
DEPENDENCIA	Secretaría Administrativa
<p>1.1 Objetivo del procedimiento Organizar, coordinar y supervisar que las gestiones y trámites administrativos del personal y recursos financieros se realicen ante las instancias de la administración central correspondientes en representación de la Dirección.</p> <p>1.2 Políticas y normas generales del procedimiento Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3 Alcances Este procedimiento es aplicable a las dependencias universitarias que realizan trámites de suplencia de personal administrativo.</p> <p>1.4 Fundamento legal Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Empleados de la Universidad Michoacana, cláusula 52 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMNSH, artículo 88</p>	

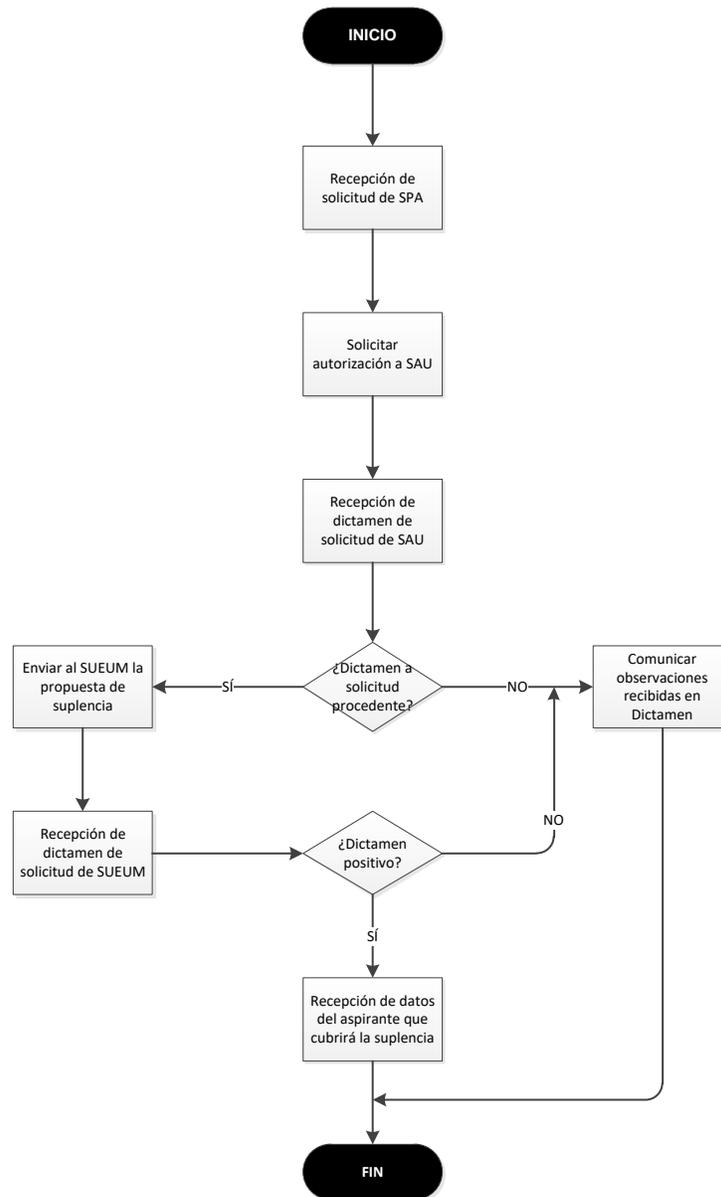
2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Suplencia de personal administrativo					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-01					
Dependencia		Secretaría Administrativa					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud de la suplencia de personal administrativo	Secretaría Administrativa	Solicitud de suplencia de personal administrativo	Valida la solicitud	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	CCTSUEUM, cláusula 52
2	Solicita autorización a la Secretaría Administrativa Universitaria	Secretaría Administrativa	Elabora oficio para solicitar autorización de la suplencia	Envía la solicitud a la Secretaría Administrativa	Oficio de recibido con sello y firma	1 día	CCTSUEUM, cláusula 52 RIAEOUMNSH, art. 88, fracción VII, VIII, XI
3	Recibe dictamen de la Secretaría Administrativa Universitaria sobre la solicitud precedente	Secretaría Administrativa	Recibe oficio de la Secretaría Administrativa	Oficio de autorización	Autorización para realizar la suplencia	1 semana	CCTSUEUM, cláusula 52 RIAEOUMNSH, art. 88, fracción VII, VIII, XI
4	Comunica al SUEUM la propuesta de la suplencia	Secretaría Administrativa	Autorización para realizar la suplencia	Elabora comunicado de la suplencia	Envía el comunicado de la suplencia al SUEUM	5 días	CCTSUEUM, cláusula 52



5	Recibe aprobación del Sindicato para realizar la suplencia	Secretaría Administrativa	Recibe oficio del SUEUM	Oficio de autorización	Autorización para realizar la suplencia	2 semanas	CCTSUEUM, cláusula 52
6	Recibe los datos del aspirante que cubrirá la suplencia	Secretaria	Recibe los documentos del aspirante	Valida la información presentada	Resguarda la información para realizar el trámite de suplencia	1 día	CCTSUEUM, cláusula 52

3. Flujograma.



P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-01

Suplencia de personal administrativo

SPA = Suplencia de Personal Administrativo
SAU = Secretaría Administrativa de la Universidad
SUEUM = Sindicato Único de Empleados de la Universidad Michoacana



4. Coordinar el pago al sinodal externo que participó en un examen recepcional del programa de licenciatura. Generalidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar el pago al sinodal externo que participó en un examen recepcional del programa de licenciatura
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMNSH-FH-HCT-D-SAd-02
DEPENDENCIA	Secretaría Administrativa
<p>1.1 Objetivo del procedimiento Organizar, coordinar y supervisar que las gestiones y trámites administrativos del personal y recursos financieros se realicen ante las instancias de la administración central correspondiente en representación de la Dirección.</p> <p>1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita Política de mejoramiento académico con programas educativos pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de contribución al bienestar de la sociedad Política de participación comunitaria Política de administración honesta, transparente y eficiente</p> <p>1.3 Alcances. Este procedimiento es aplicable a las Dependencias Universitarias que incluyen profesores externos para participar en las mesas de sinodales en exámenes reccionales y el pago que reciben por su participación.</p> <p>1.4 Fundamento legal. Reglamento Operativo para la Administración del Plan de Estudios de la Licenciatura en Historia, artículos 45, 46, 48 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, artículo 88</p>	

5. Descripción de actividades

Nombre del Procedimiento		Coordinar el pago al sinodal externo que participó en un examen recepcional del programa de licenciatura					
Código del procedimiento		P-UMNSH-FH-HCT-D-SAd-02					
Dependencia		Secretaría Administrativa					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe listas de los profesores que aplicaron examen recepcional que elabora la Secretaría Académica	Secretaría Administrativa	Recibe listas de los profesores que aplicaron examen recepcional	Revisa cuántos profesores realizaron exámenes reccionales	Lista revisada	1 día	ROAPLH, art. 45, 48 inciso h RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
2	Detecta cuáles son los profesores externos que aplicaron examen recepcional	Secretaría Administrativa	Lista de profesores que aplicaron exámenes reccionales	Revisa la lista en búsqueda de profesores externos	Realiza una segunda lista sólo con los profesores externos que aplicaron examen	2 días	ROAPLH, art. 45, 48 inciso h RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
3	Solicita datos de contacto	Secretaría Administrativa	Lista con los profesores	Elabora oficio para solicitar a la	Solicita datos de contacto de	1 día	ROAPLH, art. 46

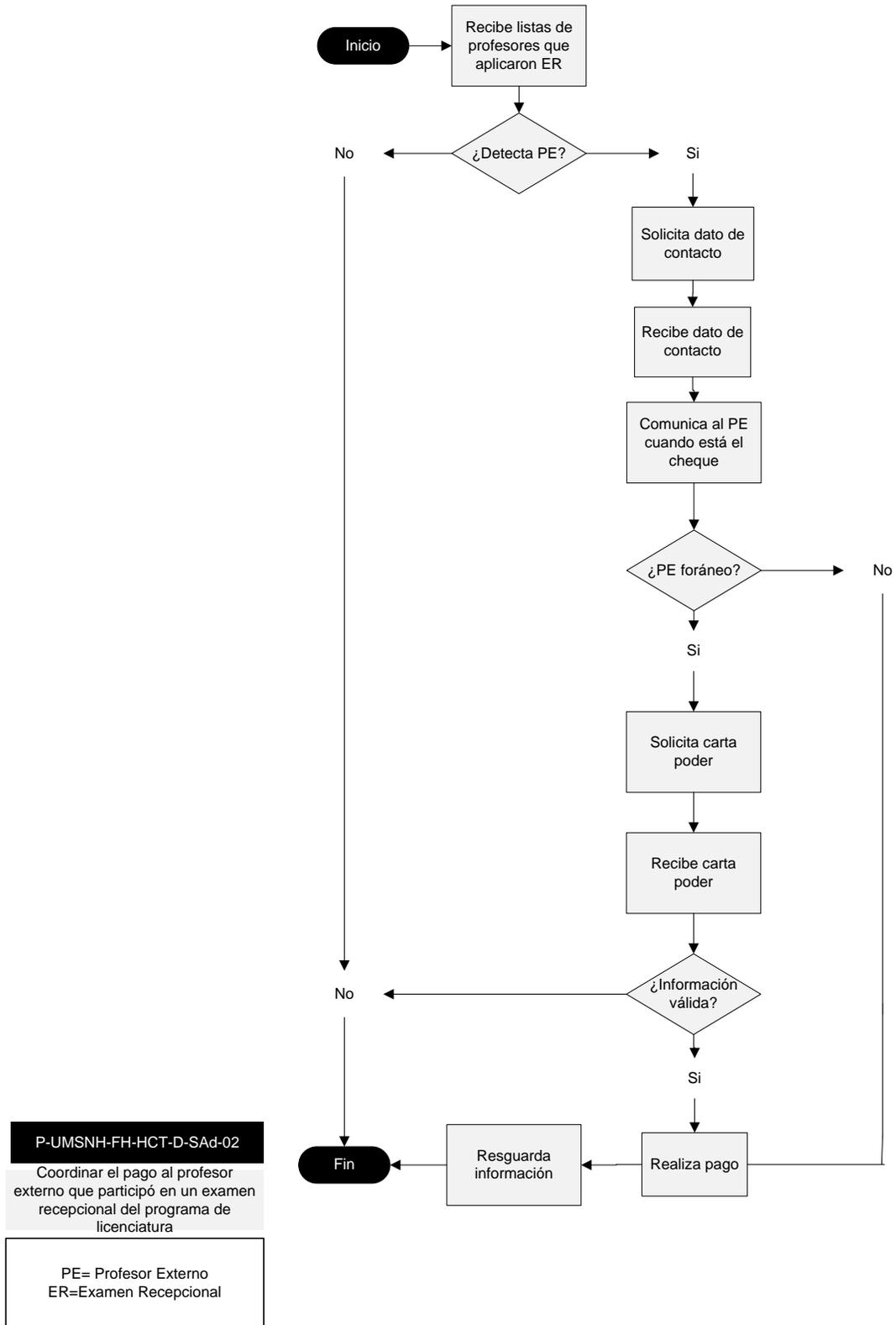


	de los profesores externos a la Secretaría Académica		externos que aplicaron examen recepcional	Secretaría Académica los datos de contacto de profesores externos	profesores externos		RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
4	Recibe los datos del contacto del profesor externo que realizó el examen	Secretaría Administrativa	Recibe datos de contacto de profesores externos	Valida la información completa de los contactos	Resguarda la información	1 día	ROAPLH, art. 46 RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
	Comunica a cada uno de los profesores externos que se encuentra listo el cheque	Secretaría Administrativa	Nómina de profesores	Detecta si hay saldo a favor de los profesores externos	Comunica a cada uno de los profesores cuando el cheque está listo, por medio de los datos de contacto proporcionados por la Secretaría Académica	Variable	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
	Detecta en la lista, cuáles profesores tienen su residencia fuera de Morelia o del país	Secretaría Administrativa	Comunica a cada uno de los profesores cuando el cheque está listo, por medio de los datos de contacto proporcionados por la Secretaría Académica	Detecta cuales profesores tienen su residencia fuera de Morelia o del País	Lista con profesores foráneos	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
5	Comunica a los profesores foráneos que requieren una carta poder dirigida a la Tesorería de la Universidad para que alguna persona de confianza cobre el cheque	Secretaría Administrativa	Lista con profesores foráneos	Comunica a los profesores foráneos los requisitos para cobrar el cheque cuando no pueden acudir personalmente	Instrucciones para realizar una carta poder a persona de confianza para que cobre el cheque	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
6	Recibe carta poder física o digital del profesor externo, copia de identificación del profesor y de la persona que recibe el poder	Secretaría Administrativa	Carta poder física o digital del profesor externo que nombra una persona de confianza para cobrar el cheque	Recibe documentos probatorios	Revisa la carta poder y documentos probatorios	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
7	Valida la información presentada	Secretaría Administrativa	Revisa la carta poder y documentos probatorios	Valida la información presentada en la carta poder y documentos probatorios	Información validada	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
8	Entrega el	Secretaría	Información	Entrega el	Registro de	1 día	RIAEOUMSNH, art.



	cheque a la persona que recibe el poder	Administrativa	validada	cheque a la persona de confianza asignada por el profesor externo	nómina firmado		88, inciso XVI, XVII
9	Resguarda la documentos probatoria en el archivo de la Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa	Registro de nómina firmado	Organiza copia de la nómina firmada, carta poder y copia de identificación del profesor externo y persona de confianza	Resguarda los documentos probatorios en el archivo de la Secretaría Administrativa	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII

6. Flujograma





7. Coordinar el pago al sinodal externo que participó en un examen recepcional del programa de posgrado. Generalidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar el pago al sinodal externo que participó en un examen recepcional del programa de posgrado
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMNSH-FH-HCT-D-SAd-03
DEPENDENCIA	Secretaría Administrativa
<p>1.5 Objetivo del procedimiento Organizar, coordinar y supervisar que las gestiones y trámites administrativos del personal y recursos financieros se realicen ante las instancias de la administración central correspondiente en representación de la Dirección.</p> <p>1.6 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de reforzamiento de la identidad Nicolaita Política de mejoramiento académico con programas educativos pertinentes y de calidad Política de mejoramiento de la calidad integral institucional Política de contribución al bienestar de la sociedad Política de participación comunitaria Política de administración honesta, transparente y eficiente</p> <p>1.7 Alcances. Este procedimiento es aplicable a las Dependencias Universitarias que incluyen profesores externos para participar en las mesas de sinodales en exámenes reccionales de posgrado y el pago que reciben por su participación.</p> <p>1.8 Fundamento legal. Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, artículo 88</p>	

8. Descripción de actividades

Nombre del Procedimiento		Coordinar el pago al sinodal externo que participó en un examen recepcional del programa de posgrado					
Código del procedimiento		P-UMNSH-FH-HCT-D-SAd-03					
Dependencia		Secretaría Administrativa					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe listas de los profesores que aplicaron examen recepcional que elabora la Jefatura de Estudios de Posgrado	Secretaría Administrativa	Recibe listas de los profesores que aplicaron examen recepcional	Revisa cuántos profesores realizaron exámenes reccionales	Lista revisada	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
2	Detecta cuáles son los profesores externos que aplicaron examen recepcional en el Posgrado	Secretaría Administrativa	Lista de profesores que aplicaron exámenes reccionales	Revisa la lista en búsqueda de profesores externos	Realiza una segunda lista sólo con los profesores externos que aplicaron examen	2 días	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
3	Solicita datos de contacto de los	Secretaría Administrativa	Lista con los profesores externos que	Elabora oficio para solicitar a la Jefatura de	Solicita datos de contacto de profesores	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII

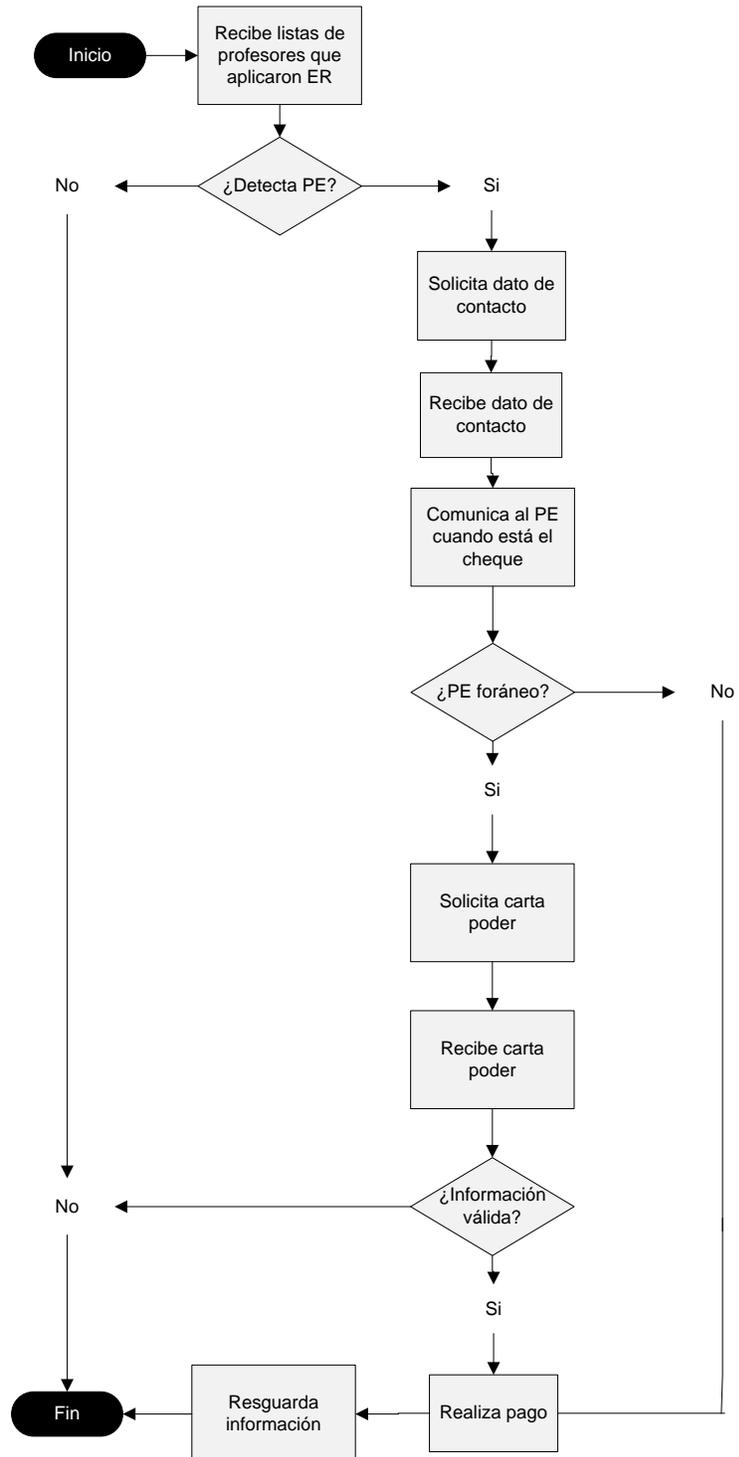


	profesores externos a la Jefatura de Estudios de Posgrado		aplicaron examen recepcional en Posgrado	Estudios de Posgrado los datos de contacto de profesores externos	externos		
4	Recibe los datos del contacto del profesor externo que realizó el examen	Secretaría Administrativa	Recibe datos de contacto de profesores externos	Valida la información completa de los contactos	Resguarda la información	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
	Comunica a cada uno de los profesores externos que se encuentra listo el cheque	Secretaría Administrativa	Nómina de profesores	Detecta si hay saldo a favor de los profesores externos	Comunica a cada uno de los profesores cuando el cheque está listo, por medio de los datos de contacto proporcionados por la Jefatura de Estudios de Posgrado	Variable	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
	Detecta en la lista, cuáles profesores tienen su residencia fuera de Morelia o del país	Secretaría Administrativa	Comunica a cada uno de los profesores cuando el cheque está listo, por medio de los datos de contacto proporcionados por la Jefatura de Estudios de Posgrado	Detecta cuales profesores tienen su residencia fuera de Morelia o del País	Lista con profesores foráneos	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
5	Comunica a los profesores foráneos que requieren una carta poder dirigida a la Tesorería de la Universidad para que alguna persona de confianza cobre el cheque	Secretaría Administrativa	Lista con profesores foráneos	Comunica a los profesores foráneos los requisitos para cobrar el cheque cuando no pueden acudir personalmente	Instrucciones para realizar una carta poder a persona de confianza para que cobre el cheque	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
6	Recibe carta poder física o digital del profesor externo, copia de identificación del profesor y de la persona que recibe el poder	Secretaría Administrativa	Carta poder física o digital del profesor externo que nombra una persona de confianza para cobrar el cheque	Recibe documentos probatorios	Revisa la carta poder y documentos probatorios	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
7	Valida la información presentada	Secretaría Administrativa	Revisa la carta poder y documentos probatorios	Valida la información presentada en la carta poder y documentos probatorios	Información validada	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII
8	Entrega el	Secretaría	Información	Entrega el	Registro de	1 día	RIAEOUMSNH, art.



	cheque a la persona que recibe el poder	Administrativa	validada	cheque a la persona de confianza asignada por el profesor externo	nómina firmado		88, inciso XVI, XVII
9	Resguarda la documentos probatoria en el archivo de la Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa	Registro de nómina firmado	Organiza copia de la nómina firmada, carta poder y copia de identificación del profesor externo y persona de confianza	Resguarda los documentos probatorios en el archivo de la Secretaría Administrativa	1 día	RIAEOUMSNH, art. 88, inciso XVI, XVII

9. Flujograma



P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-03
Coordinar el pago al profesor externo que participó en un examen recepcional del programa de posgrado

PE= Profesor Externo
ER=Examen Recepcional



20 OFICINA DE PATRIMONIO.

1. Alta de bienes muebles. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alta de bienes muebles
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-P-01
DEPENDENCIA	Oficina de patrimonio
<p>1.1 Objetivo del procedimiento. Archivar, proteger y preservar la documentación que acredita la propiedad, comodato o asignación, entrega-recepción y otros relativos a la posesión de los bienes patrimoniales de la Facultad de Historia.</p> <p>1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3 Alcances. Todas las áreas y Servicios de la Facultad de Historia</p> <p>1.4 Fundamento legal. Reglamento del Patrimonio de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, artículos 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMNSH, artículo 106 Ley Orgánica, artículo 2</p>	

2. Descripción de actividades.

Nombre del Procedimiento		Alta de bienes muebles					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-P-01					
Dependencia		Oficina de patrimonio					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud del usuario interesado elabora la solicitud de alta de bienes muebles cumpliendo con los requisitos y la envía, vía electrónica, a los correos electrónicos oficiales de la Dirección de Patrimonio Universitario y del Departamento de Control de	Oficina de Patrimonio	Formato debidamente llenado y firmado. Factura original en formatos .pdf y .xml 3 fotografías del bien en formato .jpg (Oficio de solicitud en formato .pdf, factura en archivos .pdf y .xml; 2 o 3 fotografías del bien en formato .jpg una en la	Expediente digital que incluye: Formulario de solicitud; Factura y fotografías	Solicitud	Cuando sea necesario.	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I LO, art. 2, fracción IX

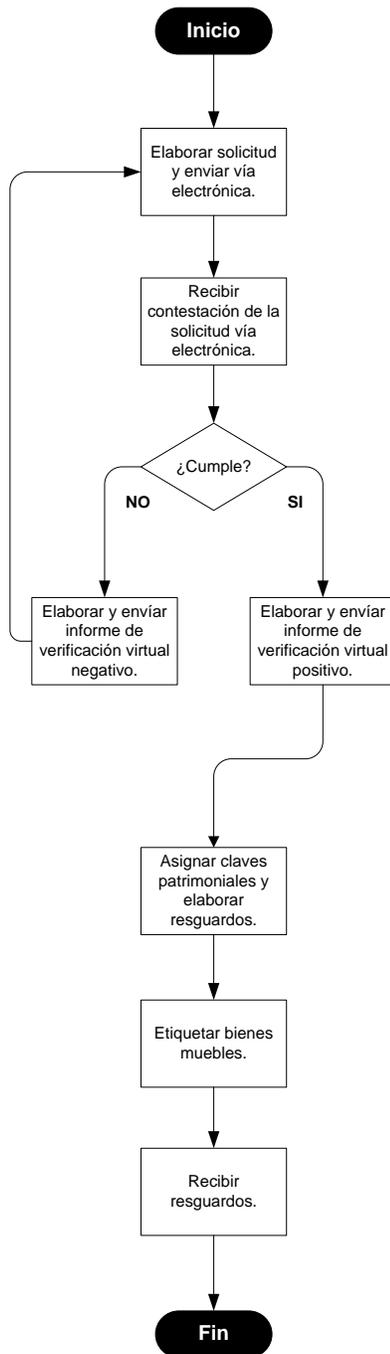


	Bienes Muebles.		que se vea completamente el bien; otra en la que se distinga claramente el número de serie, cuando aplique y; otra con el número patrimonial, cuando aplique. Archivo .jpg con la identificación oficial del responsable final de bien).				
2	Recibe contestación de recepción y trámite en proceso de atención por correo electrónico con folio del trámite para seguimiento del mismo (trazabilidad).	Secretaría Administrativa de la Facultad de Historia. Enalce autorizado.	Decisión del Departamento de Control de Bienes Muebles.	Folio de trazabilidad.	Respuesta a la solicitud.	3 días	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I LO, art. 2, fracción IX
3	Detecta si cumple con los requisitos	Secretaría Administrativa de la Facultad de Historia. Enalce autorizado.	Respuesta a la solicitud.	Valida los datos	Determina si cumple con los requisitos	3 días	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I LO, art. 2, fracción IX
4	Elabora y envía el informe de verificación virtual negativo cuando no cumple para que se reinicie el procedimiento	Secretaría Administrativa de la Facultad de Historia. Enalce autorizado.	Expediente digital	Informe de verificación virtual negativo	Informe de verificación negativo.	3 días	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I LO, art. 2, fracción IX
5	Elabora y envía el informe de verificación virtual positivo para continuar con el procedimiento	Secretaría Administrativa de la Facultad de Historia. Enalce autorizado.	Expediente digital	Informe de verificación virtual positivo	Informe de verificación virtual positivo	3 días	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I LO, art. 2, fracción IX
6	Asignación de claves patrimoniales y elaboración de resguardos de bienes muebles.	Departamento de Control de Bienes Muebles	Expediente digital	Resguardo y clave patrimonial	Resguardo y clave patrimonial	30 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I LO, art. 2, fracción IX



7	Etiqueta bienes muebles y/o entrega resguardos.	Empleado comisionado de la Dirección de Patrimonio Universitario	Etiquetas con clave patrimonial y resguardos	Bienes etiquetados	Resguardos firmados	30 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I PRBMPI 1.16 LO, art. 2, fracción IX
8	Recibe resguardos de bienes muebles.	Secretaría Administrativa de la Facultad de Historia. Enalce autorizado.	Resguardos firmados	Bienes etiquetados	Bienes muebles bajo control patrimonial.	30 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I LO, art. 2, fracción IX

3. Flujograma.



P- UMSNH- FH-SAd-001

Alta de bienes muebles

SAD = Secretaría administrativa.
DPU = Dirección de patrimonio universitario.
DCBM = Departamento de control de bienes muebles.
ECDPU = Empleado comisionado de la Dirección de patrimonio universitario.



1. Movimiento interno al almacén de bienes muebles. Generalidades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Movimiento interno al almacén de bienes muebles
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-P-01
DEPENDENCIA	Oficina de patrimonio
<p>1.1 Objetivo del procedimiento. Llevar el control del archivo de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.</p> <p>1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento. Política de ampliación de la apertura con equidad. Política de ampliación de la cobertura. Política de consolidación ideológica con base en el conocimiento científico y el humanismo. Política de mejoramiento de la calidad integral institucional. Política de participación comunitaria. Política de administración honesta, transparente y eficiente. Política de desarrollo sostenible.</p> <p>1.3 Alcances. Todas las áreas y Servicios de la Facultad de Historia</p> <p>1.4 Fundamento legal. Reglamento del Patrimonio de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, artículos 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMNSH, artículo 106 Ley Orgánica, artículo 2</p>	

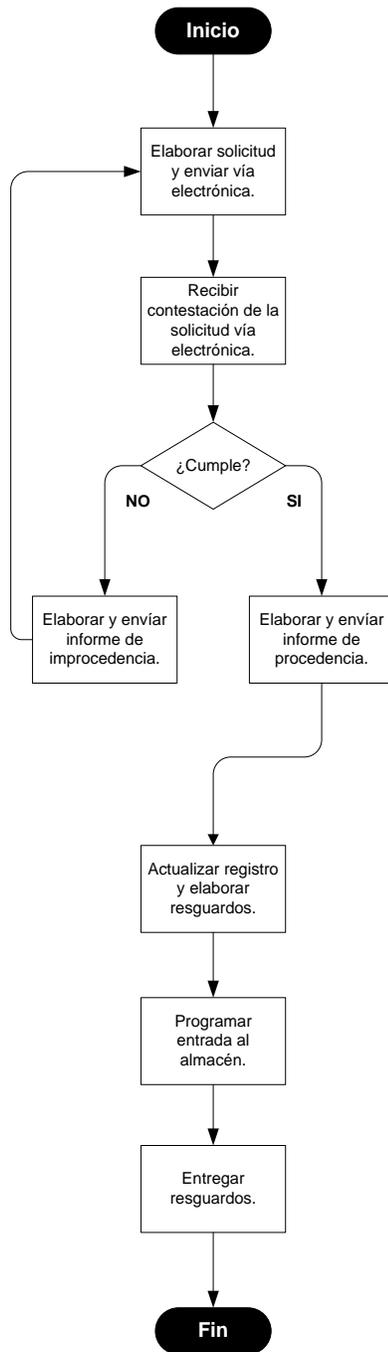
2. Descripción de actividades.

Nombre del procedimiento		Movimiento interno al almacén de bienes muebles					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FH-HCT-D-SAd-P-01					
Dependencia		Oficina de patrimonio					
No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Elabora solicitud de movimiento interno de bienes muebles, vía correo electrónico, tanto a la Dirección de Patrimonio Universitario como al Departamento de Control de Bienes Muebles.	Secretaría Administrativa de la Facultad de Historia. Enlace autorizado..	Formato debidamente llenado y firmado. 3 fotografías del bien en formato .jpg	Expediente digital que incluye: Formulario de solicitud y fotografías	Solicitud	Cuando sea necesario.	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I PRBMIPI 1.16 LO, art. 2, fracción IX
2	Recibe contestación de la solicitud vía electrónica	Secretaría Administrativa de la Facultad de Historia. Enlace autorizado..	Solicitud	Recibe contestación de la solicitud	Valida la información	3 días hábiles, a partir de recepción de la solicitud.	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I PRBMIPI 1.16 LO, art. 2, fracción IX



3	Elabora y envía informe de improcedencia de movimiento interno, al solicitante. Para reiniciar el procedimiento	Jefa del Departamento de Control de Bienes Muebles.	Expediente digital.	Informe de improcedencia.	Informe de improcedencia.	Tres días hábiles, a partir de recepción de la solicitud.	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I PRBMIPI 1.16 LO, art. 2, fracción IX
4	Elabora y envía informe de procedencia de movimiento interno al solicitante.	Jefa del Departamento de Control de Bienes Muebles.	Expediente digital.	Informe de procedencia.	Informe de procedencia.	3 días hábiles, a partir de recepción de la solicitud.	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I PRBMIPI 1.16 LO, art. 2, fracción IX
5	Actualiza registro del bien en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y/o en los registros auxiliares, y elabora resguardos.	Jefa del Departamento de Control de Bienes Muebles.	Expediente digital.	Resguardo actualizado.	Resguardo Actualizado.	30 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I PRBMIPI 1.16 LO, art. 2, fracción IX
6	Programa entrada al almacén (Control de almacén).	Jefa del Departamento de Control de Bienes Muebles. Secretaría Administrativa de la Facultad de Historia. Enlace autorizado..	Programación de entrada al almacén.	Recolecta o envío de bienes.	Entrada de bienes al almacén.	30 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I PRBMIPI 1.16 LO, art. 2, fracción IX
7	Entrega resguardos.	Empleado comisionado.	Resguardo actualizado.	Resguardo actualizado.	Resguardo firmado.	30 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.	RPUMSNH, art. 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21 RIAEOUMSNH, art. 106, fracción I PRBMIPI 1.16 LO, art. 2, fracción IX

3. Flujograma.



P- UMSNH- FH-SAd-002

Movimiento interno al almacén de bienes muebles

SAD = Secretaría administrativa.
DPU = Dirección de patrimonio universitario.
DCBM = Departamento de control de bienes muebles.
ECDPU = Empleado comisionado de la Dirección de patrimonio universitario.



Elaboró el Manual de Procedimientos	Revisó el Manual de Procedimientos	Autorizó el Manual de Procedimientos
<p data-bbox="245 401 570 495">M.E. Graciela Sánchez Almanza Secretaria Administrativa</p> <p data-bbox="245 562 570 653">Dra. María Teresa Cortés Zavala Directora</p>	<p data-bbox="639 432 964 527">M. en C.P. Rodrigo Tavera Ochoa Contralor de la Universidad</p>	<p data-bbox="1034 432 1370 495">H. Consejo Técnico de la Facultad de Historia</p>