



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE HISTORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE HISTORIA

Aprobado por el H. Consejo Técnico, en sesión del 8 de julio de 2021.

DIRECTORIO DE LA UNIVERSIDAD

DR. RAÚL CÁRDENAS NAVARRO
Rector

M.C. PEDRO MATA VÁZQUEZ
Secretario General

DR. ORÉPANI GARCÍA RODRÍGUEZ
Secretario Académico

M. E. en M. F. SILVIA HERNÁNDEZ CAPI
Secretaria Administrativa

DR. JUAN CARLOS VILLAGÓMEZ
Secretario Auxiliar

DR. RODRIGO GÓMEZ MONGE
Tesorero

DR. HÉCTOR PÉREZ PINTOR
Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

LIC. LUIS FERNANDO RODRÍGUEZ VERA
Abogado General

MTRO. RODRIGO TAVERA OCHOA
Contralor

DR. ALEJANDRO BRAVO PATIÑO
Secretario Particular

DR. MARCO ANTONIO LANDAVAZO ARIAS
Coordinador de Investigación Científica



DIRECTORIO DE LA FACULTAD DE HISTORIA

DRA. MARÍA TERESA CORTÉS ZAVALA
Directora

MTRA. SANDRA AGUILERA ANAYA
Secretaria Académica

MTRA. GRACIELA SÁNCHEZ ALMANZA
Secretaria Administrativa

DRA. CECILIA ADRIANA BAUTISTA GARCÍA
Jefa de la División de Estudios de Posgrado

DRA. GLAFIRA ESPINO GARCILAZO
Coordinadora del programa de Licenciatura



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	05
2. FUNDAMENTO LEGAL	05
3. CONSIDERANDOS	06
4. ANTECEDENTES	07
5. OBJETIVO	09
6. ATRIBUCIONES	09
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
8. ORGANIGRAMA	11
9. DEFINICIONES	11
10. FUNCIONES	12
11. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	12
12. FUNCIONES ESPECÍFICAS	18
13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	49



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Facultad de Historia es un documento que tiene el propósito de orientar a los integrantes de la Facultad y a la comunidad universitaria, para que posean una visión de conjunto de su estructura administrativa en las áreas sustantivas y de apoyo que la conforman. Es un documento que permite conocer el objetivo, la estructura organizacional y las funciones encomendadas a cada área administrativa que la integra, las cuales están encaminadas a cumplir con los objetivos de la Institución.

El manual es una herramienta administrativa que permite identificar y delimitar ámbitos de actuación y responsabilidad del personal directivo, así como de las áreas que conforman la Facultad, facilitando con ello la dirección y coordinación de esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos trazados, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le han sido asignados para el desempeño de su labor docente y de investigación. Con ese propósito, en el presente documento se incluyen los apartados relativos a los objetivos y funciones de las unidades de trabajo, los antecedentes históricos que dieron origen a esta dependencia universitaria, el fundamento legal que le permite regular su funcionamiento, así como la estructura orgánica en la que se identifican las líneas de autoridad y canales de comunicación.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El Manual de Organización 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 patrimo-



nio 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); y el Reglamento del Programa de Acción Tutorial (H.C.T., 4 de agosto de 2011), entre otros.



3. CONSIDERANDOS

Que el 3 de octubre de 1973 quedó establecida la Escuela de Historia, como una unidad académico-administrativa integrante de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Que el 26 de junio de 2002 a partir de la aprobación del Programa Institucional de Maestría en Historia por el H. Consejo Universitario, la Escuela de Historia se constituyó en Facultad al ofrecer estudios de posgrado.

Que a partir del 15 de enero de 2020, fecha en que entró en vigor el Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, que aprobó el H. Consejo Universitario en octubre de 2019, todas las dependencias de esta casa de estudios “deberán elaborar y presentar a la Contraloría los proyectos de manuales de organización y 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, una vez aprobado el presente reglamento”.

Que en tal virtud es necesario realizar el Manual de Organización de la Facultad de Historia, a fin de contar con un instrumento organizacional actualizado y con una visión de conjunto, para unificar el funcionamiento interno y así dotar de certeza legal a todos los actos que realicen los servidores públicos universitarios que integran esta dependencia universitaria.

4. ANTECEDENTES

La Escuela de Historia fue fundada el 3 de octubre de 1973, para ofrecer a la sociedad el programa educativo de licenciatura en Historia. Desde ese momento y hasta ahora, con casi 50 años de actividad ininterrumpida, ofrece tres programas de estudio: licenciatura en Historia; el Programa Institucional de Maestría en Historia y el Programa Institucional de Doctorado en Historia (2007), los dos últimos en colaboración con el Instituto de Investigaciones Históricas. El programa de licenciatura fue acreditado por el COAPEHUM en 2013 y reacreditado en 2022. La Maestría fue reconocida como programa de competencia internacional por el CONACYT en junio de 2011 y refrendada con el mismo nivel en 2015 y en 2021 volvió a ser evaluada. Mientras que el Programa de Doctorado fue reconocido en el año 2015 como programa consolidado en el PNPC del CONACYT.



El 29 de agosto de 1975 el H. Consejo Universitario aprobó el dictamen presentado por la Comisión Técnico Pedagógica, aceptando las modificaciones propuestas al Plan de estudios de licenciatura en Historia por el H. Consejo Técnico. En 1996 se hizo una nueva reforma al Plan de estudios con la aprobación del H. Consejo Universitario, el cual estuvo vigente desde entonces, cubriendo una temporalidad de casi un cuarto de siglo, hasta que se aprobó una nueva reforma al Plan de estudios en el presente año (2022).

El programa educativo de licenciatura en Historia fue evaluado por primera ocasión en 1999, por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), asignándole el nivel I. En 2013 fue acreditado con el nivel I por el Consejo para la Acreditación de Programa Educativos en Humanidades (COAPEHUM), reconocimiento que se refrendó a inicios del presente año. Desde entonces y hasta el momento, se han cumplido algunas de las observaciones del órgano acreditador. Una de las recomendaciones fue efectuar la reforma al Plan de estudios de la licenciatura en Historia y trabajar en la certificación de los procesos de gestión y prestación de servicios de la Biblioteca “General Lázaro Cárdenas”, así como del Laboratorio de Cómputo.

En la actualidad, la Facultad de Historia ya cuenta con un Plan de estudios de licenciatura reformado el cual ya fue aprobado y entrará en vigor en agosto del presente año. En tanto que la Biblioteca “General Lázaro Cárdenas” ya forma parte del Sistema de Calidad Bibliotecario de la UMSNH, certificada bajo la Norma ISO 9001:2015. Y el H. Consejo Técnico se encuentra en la revisión y posible aprobación del primer Reglamento del Laboratorio de Cómputo.

Los logros hasta ahora alcanzados se deben al trabajo sostenido de la planta académica, de los estudiantes de los niveles de licenciatura, maestría y doctorado; así como de empleados administrativos y manuales, bajo la conducción y liderazgo de los sucesivos directores. Pero también, y desde luego, buena parte del éxito de la Facultad se debe al apoyo recibido de las autoridades universitarias para mejorar su infraestructura de servicios y las condiciones de trabajo de su personal académico y administrativo. En cierto modo, también ha impactado el adecuado desempeño de la mayoría de sus egresados y la forma en que se han incorporando en los diferentes campos de acción profesional de la Historia. Estos logros se cimentan en la cooperación institucional y en la vinculación con el sector social y productivo en el estado



de Michoacán y del país, de tal suerte que la sociedad misma ha contribuido a definir el perfil del profesional de la Historia que requiere.

5. OBJETIVO

Proporcionar información ordenada, clara, precisa y sistemática de la estructura organizacional, funciones, responsabilidades de cada unidad o área que integra a la Facultad de Historia en el cumplimiento de su misión y visión: la formación de historiadores a nivel licenciatura y posgrado con un alto grado de calidad, que permita a sus egresados participar con responsabilidad social y éxito en la enseñanza, difusión, investigación y conservaciones de los valores materiales e inmateriales del patrimonio social y cultural de México, América Latina y el Caribe, desde una perspectiva local, nacional e internacional.

6. ATRIBUCIONES

La Facultad de Historia de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo se rige por la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario, el Reglamento Interno y la Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, el presente Manual de Organización y demás disposiciones aplicables de la Legislación Universitaria.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Facultad de Historia es aquella establecida en la Ley Orgánica de la UMSNH y el Reglamento General para los Estudios de Posgrado de la siguiente manera:

1 H. Consejo Técnico

2 Consejo Interno de Posgrado

3 Dirección

4 Secretaría Académica

Coordinación de Licenciatura

Programa de Tutorías

Servicio Social

Procesos de Acreditación

Oficina de Educación continua



Oficina de Comunicación social
Comité Editorial

Coordinación de la Biblioteca “General Lázaro Cárdenas”

Procesos de transformación digital
Procesos técnicos de conservación

Centro Regional de Investigación, Información y Documentación (CRIID)

Laboratorio de la Memoria Histórica y las Humanidades

Control Escolar

Oficina de Vinculación

5 Secretaría Administrativa

Oficina de Contabilidad y control de presupuesto
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Bienes y suministros
Oficina de Mantenimiento e infraestructura
Oficina de Patrimonio

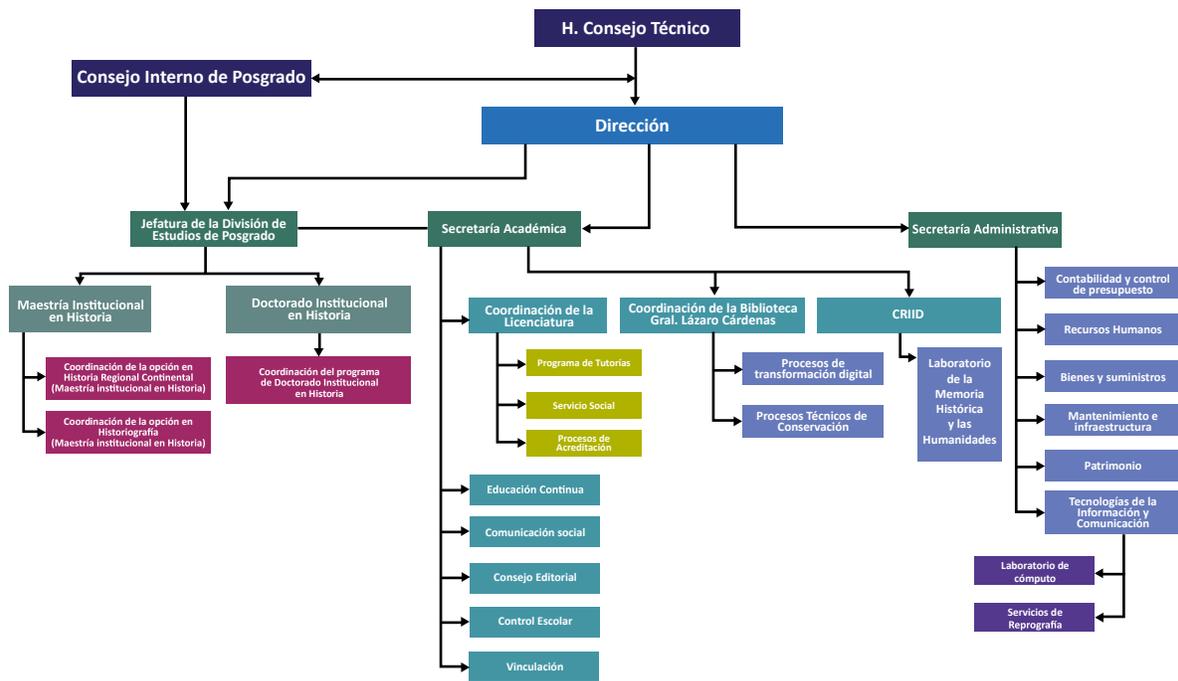
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
Laboratorios de cómputo
Servicio de Reprografía

6 Jefatura de la División de Estudios de Posgrado

Coordinación de la opción en Historia Regional Continental (Maestría institucional en Historia)
Coordinación de la opción en Historiografía (Maestría institucional en Historia)
Coordinación del programa de Doctorado institucional en Historia



8. ORGANIGRAMA



9. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entiende por:

Coordinación: Es la instancia jerárquicamente subordinada a las secretarías y la Jefatura de Estudios de Posgrado, para la organización y manejo de determinados campos de actividad académica y/o administrativa.

Comité: Es un organismo colegiado de carácter temporal o permanente designado de manera específica por el H. Consejo Técnico y/o la Dirección en turno en uso de sus atribuciones legales, para atender procesos y asuntos específicos que se generen en la dinámica propia de la Facultad.

Consejo Interno de Posgrado: Es el órgano de gobierno de los Estudios de Posgrado al interior de esta unidad académica.

Consejo Técnico: Es el máximo órgano de gobierno de esta unidad académica.

Dirección: Es la instancia administrativa que lidera el manejo académico y administrativo de la dependencia con base en sus atribuciones legales y el





organigrama sobre el que se sustenta el flujo de decisiones y procesos.

Jefatura: Para el caso específico de la Facultad de Historia, es la división del área académica que se aboca la organización y desarrollo de las actividades propias de los estudios de Posgrado.

Oficina: Es el lugar destinado a desarrollar alguna de las funciones de la secretaría académica o administrativa de la Facultad.

Secretaría: Es el órgano principal coadyuvante de la dirección en la organización y funcionamiento de la unidad académica y que para el caso de la Facultad se vertebran en dos campos principales, académico y administrativo.

Unidad Académica: Se entiende por unidad académica, en el manual, a la Facultad de Historia.

10. FUNCIONES

DE LA DIRECCIÓN Es la encargada de dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Historia, utilizando de manera eficiente la infraestructura y recursos humanos disponibles, para alcanzar los objetivos de las actividades sustantivas de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica en sus artículo 8° al 27; y el Estatuto Universitario en sus artículos 5° al 50.

11. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA. Es la encargada de acordar y coordinar con el titular de la dependencia las actividades académicas y de investigación encaminadas al fortalecimiento de los programas educativos que se imparten en la Facultad de acuerdo con la normatividad universitaria y el aprovechamiento al máximo de los recursos humanos, técnicos y financieros. Asimismo es la unidad administrativa en donde se desarrollan y orientan las políticas de intercambio académico con otras entidades de la universidad, así como con organismos externos a ésta, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos y metas.



Al titular de la Secretaría Académica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar las acciones que contribuyan a la mejora de la calidad, eficiencia y pertinencia social de los programas académicos vigentes;

II. Impulsar la pertinencia y atención integral de estudiantes en los programas académicos de la Facultad, para hacer más eficiente el aprovechamiento escolar;

III. Atender todos los asuntos que el Director de la Dependencia le solicite;

IV. Acudir a las sesiones del H. Consejo Técnico, en calidad de secretario de actas y levantar constancia de todos sus acuerdos;

V. Conservar bajo su responsabilidad la custodia del archivo del H. Consejo Técnico y de la secretaría a su cargo, así como mantener la custodia de los sellos;

VI. Elaborar las certificaciones y constancias de los documentos que le sean solicitados y que formen parte de los archivos académicos de la Dependencia;

VII. Dar solución a los problemas académicos presentados por profesores y estudiantes;

VIII. Organizar, impulsar y dar seguimiento a las acciones que contribuyan a la promoción de los programas académicos de la Facultad;

IX. Estimular las relaciones académicas entre las diversas Dependencias;

X. Impulsar el intercambio y colaboración académica con otras instituciones de educación media superior y superior; y

XI. Las demás que le señale el titular de la Dependencia y otras disposiciones normativas aplicables.



DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. Es la encargada de planear, organizar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales de la Facultad, así como coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de los objetivos y metas conforme a la normatividad universitaria vigente.

Al titular de la Secretaría Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos;
- II. Gestionar y mantener bajo su resguardo los expedientes laborales del recurso humano;
- III. Mantener actualizado los inventarios del patrimonio asignado;
- IV. Instrumentar políticas y procedimientos de mantenimiento y conservación del uso de los bienes muebles, inmuebles y especializados;
- V. Implementar la organización y funcionamiento de los servicios generales y apoyo administrativo de las diversas áreas;
- VI. Examinar de forma periódica que se cumplan las políticas y programas que se implementen dentro del área administrativa;
- VII. Establecer los procedimientos más adecuados para la optimización y el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales;
- VIII. Proteger y conservar bajo resguardo los sellos de esa secretaria;
- IX. Elaborar un plan de mejora para hacer más eficientes los trámites internos administrativos;
- X. Apoyar a la Dirección de la Dependencia en todas aquellas actividades de carácter administrativo que le solicite; y
- XI. Las demás que le señale el titular de la Dependencia y otras disposiciones normativas aplicables.



DE LA COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA. Es la encargada de apoyar a la Secretaría Académica en el manejo y funcionamiento académico y administrativo del programa de licenciatura en Historia.

Al responsable de la Coordinación de la licenciatura en Historia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Cumplir y dar seguimiento puntual a los asuntos que le delegue el Secretario Académico;

II. Agilizar la comunicación de la Secretaría Académica con los profesores y alumnos del programa de licenciatura;

III. Facilitar las labores de la Secretaría Académica en el manejo eficiente del programa de licenciatura en Historia;

IV. Auxiliar al Secretario Académico en la elaboración de los lineamientos generales para la organización de la Coordinación, para garantizar la calidad de su funcionamiento; y

V. Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA “GENERAL LÁZARO CÁRDENAS”. Es la encargada de mantener y organizar la calidad de los servicios de consulta que presta la Biblioteca en sus diversas modalidades, así como facilitar a los usuarios el acceso a los servicios de información y digitalización.

Al responsable de la Coordinación de la Biblioteca “General Lázaro Cárdenas” le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Asistir a las reuniones del Comité Académico de la Biblioteca, del cual forma parte;

II. Generar las acciones y los mecanismos más eficientes para resguardar, organizar, conservar y difundir los acervos bibliográficos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo del servicio de la Biblioteca y de información;

III. Organizar y administrar la Biblioteca conforme a lo establecido en el Marco Jurídico Universitario y en las disposiciones que en la materia dicten



el H. Consejo Técnico y Universitario;

IV. Presentar a la Secretaría Académica un Plan de trabajo anual, para su aprobación por el H. Consejo Técnico;

V. Elaborar una propuesta anual de los recursos de infraestructura y materiales que se requieren en la Biblioteca para que sean considerados en la propuesta de presupuesto de la Facultad;

VI. Verificar que los lineamientos establecidos en los Manuales de Organización y Procedimientos sean aplicados para asegurar la calidad del sistema de la Biblioteca;

VII. Ejecutar los acuerdos emanados del Sistema de Bibliotecas;

VIII. Impulsar el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en la Biblioteca;

IX. Formular una propuesta para la ampliación y remodelación de la infraestructura de la Biblioteca, que se integre en el Plan Anual de mejoras;

X. Fortalecer el sistema de Gestión de la Calidad de la Biblioteca;

XI. Participar en las reuniones, cursos y eventos de la Dirección General de Bibliotecas de la universidad; y

XII. Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO. Es la encargada de dirigir, organizar, evaluar y planear las actividades de docencia, investigación, difusión y vinculación en los programas de posgrado que ofrece la Facultad de Historia.

Al responsable de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:



- I. Realizar las acciones académicas y administrativas que en el desempeño de sus tareas acuerde con el Director;
- II. Reunir, con anuencia del Director al Consejo Interno y presidir las sesiones en su ausencia;
- III. Impulsar en el Consejo Interno propuestas académicas que contribuyan a la calidad y mejora de los programas de Posgrado;
- IV. Mantener informado al Director de los acuerdos del Consejo Interno en relación con los programas de Posgrado;
- V. Presentar un informe anual de las actividades realizadas;
- VI. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo General de Estudios de Posgrado;
- VII. Presentar al Consejo General de Estudios de Posgrado una propuesta de presupuesto anual de los programas de Posgrado de la Facultad;
- VIII. Administrar y disponer el gasto de los recursos financieros de los programas de Posgrado de la Facultad;
- IX. Dar seguimiento a los trámites y procedimientos administrativos relacionados con la contratación de personal académico que se adscriba a los programas de Posgrado de la Facultad;
- X. Proponer ante el Consejo General de Estudios de Posgrado la incorporación de nuevos cursos, planes y programas de asignaturas para las reformas a los programas vigentes que ofrezca la Facultad;
- XI. Hacer que se cumplan los acuerdos del Consejo Académico, cuando la Facultad participe en programas Institucionales de Posgrado; y
- XII. Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.



12. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1 H. CONSEJO TÉCNICO

OBJETIVO.

El H. Consejo Técnico de la Facultad de Historia es el máximo órgano de gobierno de esta unidad académica.

FUNCIONES:

- Dictar las medidas conducentes para el mejoramiento de la cultura docente y la disciplina de la Facultad;
- Presentar al H. Consejo Universitario los planes de estudio y la reforma de los mismos, cuidando que se ajusten a los fines de la enseñanza universitaria;
- Trabajar para que los programas de estudio y las reformas que le se sean remitidos por el personal docente, sean aprobados en el H. Consejo Universitario;
- Revisar y modificar en el plazo establecido en el Estatuto Universitario las ternas para el nombramiento de Director, que a su consideración, someta el Rector;
- Aprobar los reglamento de la Facultad y presentarlos al H. Consejo Universitario para que allí sean sancionados;
- Señalar las inconsistencias de los profesores ordinarios, interinos y adjuntos que proponga como candidatos el Director, cuando estos no llenen los requisitos legales;
- Emitir opiniones sobre la equivalencia de los planes de estudios y revalidación de materias cuando éstas le sean turnadas por las Comisiones del H. Consejo Universitario;
- Realizar observaciones a los acuerdos del Consejo Universitario, del Rector y la Dirección, cuando así lo considere este cuerpo colegiado;
- Presentar ante el Rector las propuestas fundadas de suspensión o separación de los profesores ordinarios, interinos y adjuntos que no cumplan con lo establecido en el Estatuto y Reglamentos vigentes;



- Exigir al Consejo Universitario la remoción del Director siempre que exista causa grave plenamente acreditada; y
- Las demás que señale la Ley Orgánica, el Estatuto y otras disposiciones normativas aplicables.

2 CONSEJO INTERNO DE POSGRADO

OBJETIVO.

Es el órgano de gobierno de los estudios de posgrado al interior de la Facultad, en donde se planea, supervisa y organiza el funcionamiento de los programas educativos de este nivel académico.

FUNCIONES:

- Generar las Normas complementarias que aseguren la calidad de los programas de Posgrado que ofrece la División de Estudios de Posgrado, apegados a las disposiciones superiores de índole académica y administrativa, en concordancia con lo que determine el Consejo General de Estudios de Posgrado;
- 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;
- Vigilar el buen funcionamiento y desarrollo de los programas de Posgrado que se ofrecen en la Facultad;
- Discutir y resolver los problemas que surjan en los programas de Posgrado que ofrece la División de Estudios de Posgrado;
- Determinar la incorporación y permanencia del personal académico de tiempo completo en los NAB de los programas de Posgrado propios que ofrece la División de Estudios de Posgrado, con base en lo establecido en el RGEP;



- Definir entre los egresados de los programas de Posgrado que ofrece la División, a aquellos que cumplan con los requisitos para que sean propuestos ante el Consejo General de Estudios de Posgrado, para recibir la medalla “Dr. Ignacio Chávez Sánchez”; y
- Las demás que señale la Ley Orgánica, el Estatuto y otras disposiciones normativas aplicables.

3 DIRECCIÓN

OBJETIVO.

Dirigir las actividades académicas y administrativas encaminadas a la formación de profesionales e investigadores de la más alta calidad académica y científica, para dar respuesta a la demanda de la sociedad mexicana, con una actitud humanista y comprometida con principios y valores éticos.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y directrices académico administrativas necesarias para que la impartición de la enseñanza superior en Historia se realice conforme a los lineamientos que en la materia se establezcan y acordes a los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades universitarias;
- 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;
- Representar a la Facultad de Historia;
- Concurrir a las sesiones del H. Consejo Universitario, con voz y voto;
- 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 las funciones sustantivas;
- Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones de la Ley Orgánica, el Estatuto y los reglamentos del caso;
- Velar al interior de la Facultad por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos de estudio y en general de



las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad, dictando las medidas conducentes;

- Cuidar dentro de la Facultad que se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto Universitario y sus reglamentos;
- Presidir las actividades del H. Consejo Técnico y del Consejo Interno de Posgrado, con voz y voto;
- Promover ante el H. Consejo Técnico y Consejo Interno de Posgrado, todos los asuntos y trámites oficiales de la Facultad, cuando sean de la competencia de esos órganos de representación y gobierno;
- Profesar una cátedra en la Facultad durante el semestre que se encuentre en curso;
- Evaluar para su posible desarrollo y conclusión los proyectos académicos y de investigación surgidos tanto interna como externamente;
- Promover en forma permanente el desarrollo de la investigación educativa básica y avanzada que permita diseñar nuevas estrategias educativas;
- Establecer los mecanismos necesarios para identificar el desempeño de los egresados por nivel educativo y verificar el cumplimiento del objetivo institucional;
- Garantizar a los alumnos, al personal académico y administrativo la existencia de los materiales y servicios de apoyo que favorezcan su desempeño;
- Habilitar a la Facultad con la infraestructura física necesaria para la realización de sus funciones sustantivas y adjetivas;
- Fortalecer la vinculación de los programas educativos con otras instituciones de los sectores social y productivo para el mejoramiento de la docencia, la investigación y divulgación de la cultura;
- Establecer un sistema de planeación y seguimiento académico de los alumnos para la toma de decisiones y la atención oportuna de las necesi-



dades de ingreso, promoción y egreso de la población escolar;

- Elaborar el Plan de Desarrollo de la Facultad, así como el programa de trabajo anual de conformidad con el marco general de la planeación institucional;
- Autorizar dentro del ámbito de su competencia para su gestión el proyecto de presupuesto de la Facultad de acuerdo con el programa anual de trabajo y el propio Plan de Desarrollo; y
- Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

4 SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO.

Apoyar a la Dirección de la Facultad de Historia en la conducción, gestión y despacho de los asuntos académicos, de investigación, extensión de la cultura y asuntos escolares que le son turnados; o bien aquellos de los que tiene conocimiento de forma directa, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los programas educativos que ofrece la Facultad, de acuerdo con las metas fijadas.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director el cumplimiento de las responsabilidades académico administrativas inherentes a su cargo;
- Coordinar y supervisar con los responsables de los programas educativos de la Facultad las actividades académicas;
- Dar seguimiento a los programas de evaluación y fortalecimiento de los planes y programas de estudio, así como promover su desarrollo;
- Promover proyectos de crecimiento de áreas de investigación prioritarias, así como colaboraciones con otras instituciones, dependencias de gobierno y empresas particulares;
- Dar seguimiento a los indicadores de eficiencia, productividad y crecimiento establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad;



- 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;
- Fungir como Secretario del H. Consejo Técnico de la Facultad;
- Presidir la Asamblea del personal docente para renovar la representación de las Academias, conforme lo estipula el artículo 15 del Reglamento General de Academias de la licenciatura en Historia;
- Dar seguimiento y en su caso, autorizar las actividades realizadas por las unidades administrativas que se encuentran bajo sus órdenes;
- Implementar en coordinación con el departamento de control escolar de la Facultad, el calendario de actividades escolares que haya sido aprobado por el H. Consejo Universitario;
- Supervisar y autorizar los horarios de clases y designación del personal docente;
- Autorizar los exámenes profesionales y sus respectivos jurados;
- Celebrar acuerdos con el Director sobre las actividades de la Facultad y dar seguimiento a los mismos;
- Implementar programas de Educación Continua que atienda las necesidades de los estudiantes y egresado de la Facultad;
- Dar seguimiento al programa de egresados para asegurar la pertinencia de los programas educativos y la relación de éstos con el ámbito laboral;
- Coordinar la interacción de la Facultad con las dependencias de la Universidad y otras dependencias de otras universidades;
- Dar seguimiento y apoyo a proyectos ante la Coordinación de la Investigación Científica, que busquen la consolidación de los cuerpos académicos;



- Representar al Director en los Comités, Comisiones, Consejos y eventos institucionales que le sean asignados; y
- Las demás que le señale el titular de la Dependencia y otras disposiciones normativas aplicables.

COORDINACIÓN DE LICENCIATURA

OBJETIVO.

Apoyar a la Secretaría Académica y a la Dirección en la atención a los estudiantes, profesores y asuntos académicos de la licenciatura en Historia.

FUNCIONES:

- Acordar con el Secretario Académico los asuntos inherentes a su función;
- Facilitar la vinculación entre el programa de licenciatura y la Secretaría Académica;
- Coordinar y supervisar las actividades académicas de la licenciatura;
- Elaborar en coordinación con el Secretario Académico el Manual interno de organización de la Coordinación; y
- Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

PROGRAMA DE TUTORÍAS

OBJETIVO.

Conocer y atender los asuntos inherentes al Programa de Acción Tutorial que se encuentra instituido en la Facultad, con el propósito de ampliar y sistematizar su aplicación entre el alumnado del nivel de licenciatura que se identifica como susceptible de requerir el acompañamiento de los profesores habilitados para prestar este servicio.

FUNCIONES:

- 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;
- Dar continuidad a los procedimientos establecidos para dar seguimiento



a la trayectoria de los alumnos tutorados desde su ingreso a la Universidad y hasta su titulación;

- Canalizar a los tutorados a las instancias universitarias pertinentes de acuerdo a las necesidades o problemas que presenten;
- 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; y
- Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO.

Cumplir conforme a lo que señala la legislación universitaria con la planeación, organización, gestión y concreción de las actividades del Servicio Social, a que se encuentran obligados los alumnos de la Facultad en la etapa final de su formación escolarizada y que se refleje en un impacto tangible entre los sectores de la sociedad hacia los cuales se orienten las labores de este ámbito.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Secretaría Académica su programa anual de trabajo;
- 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;



- Establecer los mecanismos y condiciones de gestión necesarias para la adecuada vinculación de la Facultad con otras dependencias universitarias y/o instancias externas de los sectores público y social; y
- Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

PROCESOS DE ACREDITACIÓN

OBJETIVO.

Integrar los expedientes que den evidencia de las actividades que servirán para la acreditación del programa de licenciatura, así como la atención de las observaciones recibidas por el organismo acreditador.

FUNCIONES:

- Identificar, en coordinación con el Secretario Académico, las áreas de oportunidad para el aseguramiento de la calidad de los programas educativos de licenciatura, clasificadas en los rubros: personal académico, estudiantes, plan de estudios, evaluación del aprendizaje, vinculación, infraestructura y gestión;
- Revisar los instrumentos de autoevaluación del programa educativo de licenciatura;
- Analizar los resultados y generar estadísticas de evaluación y acreditación del programa de licenciatura;
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el organismo evaluador reconocido por la SEP;
- Elaborar en coordinación con el Secretario Académico una propuesta de plan de mejoras al programa de licenciatura a partir del análisis de los resultados del programa de seguimiento de egresados; y
- Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.



OFICINA DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO.

Ofrecer y promover programas de actualización profesional, capacitación y educación permanente para alumnos y académicos que así lo requieran, así como a instituciones públicas y/o privadas que lo soliciten. Lo anterior, ante los nuevos retos que enfrenta el país en el ámbito ejecutivo, legislativo y judicial derivados de las transformaciones que ha sufrido la legislación a nivel nacional e internacional, vinculada a las necesidades sociales, políticas, económicas y culturales a las que debe enfrentarse la educación superior como elemento fundamental de los procesos de cambio.

FUNCIONES:

- Elaborar oportunamente su plan anual de trabajo para que el mismo sea aprobado por el H. Consejo Técnico;
- Supervisar el diseño, planeación, programación, difusión, ejecución y evaluación de las actividades del área;
- Apoyar al Secretario Académico en la programación, organización y desarrollo de los cursos Taller Tesina, diplomados y cursos que oferte la Facultad;
- Fomentar la actualización, capacitación y ampliación de conocimientos de los profesionales interesados en profundizar o actualizar sus conocimientos históricos en áreas específicas, que los vinculen con el sector público y privado;
- Complementar, diversificar y prolongar la formación histórica, promoviendo la superación profesional de los egresados de los Programas Educativos de la Facultad;
- Diversificar, diseñar e implementar las acciones de educación continua que respondan a las necesidades o requerimientos específicos de los usuarios;
- Definir las acciones conducentes a la conformación de programas para la formulación de actos académicos de excelencia académica en cada materia;
- Favorecer la vinculación de la teoría con la práctica o el aprovechamiento



to empírico cotidiano en los actos académicos;

- Establecer el contacto continuo con las instituciones de educación media superior, superior y posgrado para fortalecer los servicios que en materia de educación continua pueda ofrecer la Facultad a diversos usuarios;
- Incentivar acciones que permitan que la Facultad forme parte de la Red de Educación Continua (REDEC) o de la Red de Educación Continua de América Latina (RECLA); y
- Las demás que le señale el titular de la Secretaría Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO.

Establecer los canales de comunicación e información de la Facultad de Historia que permitan difundir su misión y visión tanto al interior de la Universidad como en el exterior y en el extranjero, en cumplimiento de sus funciones sustantivas.

FUNCIONES:

- Generar un esquema de comunicación que fomente la identidad de la Facultad en las redes sociales y los medios de comunicación;
- Unificar la imagen institucional de la Facultad y vigilar el cumplimiento y uso adecuado de la misma por estudiantes y profesores;
- 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;
- Elaborar las estrategias de comunicación de la Facultad a través de los medios digitales;
- Mantener actualizada la página web de la Facultad, así como su canal de YouTube;
- Coordinar en colaboración con la Secretaría Académica las acciones



que permitan difundir las funciones sustantivas de la Facultad;

- Diseñar carteles, invitaciones y papelería relativos a los eventos académicos que lleve a cabo la Facultad; y
- Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

COMITÉ EDITORIAL

OBJETIVO.

Revisar, dictaminar y aprobar de manera colegiada las propuestas de manuscritos presentadas por profesores de la Facultad de Historia, la dirección de la misma o por investigadores externos, para su publicación con el sello de la Facultad.

FUNCIONES:

- Elaborar los lineamientos académicos para definir la política editorial de la Facultad, para su aprobación por el H. Consejo Técnico;
- Promover la difusión de las publicaciones de la Facultad en los medios académicos nacionales e internacionales;
- Conformar un cuerpo de expertos académicos en el área de historia, quienes serán los encargados de realizar las funciones de arbitraje;
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de los dictaminadores;
- Coordinar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos y metas académicas y de investigación de la Facultad en materia de publicaciones y difusión del conocimiento histórico; y



- Las demás que le señale la Dirección de la Facultad a través del titular de la Secretaría Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA “GENERAL LÁZARO CÁRDENAS”

OBJETIVO.

Coordinar, supervisar y garantizar la calidad de los servicios de consulta y materiales que ofrece la Biblioteca en sus diversas modalidades, así como facilitar a los usuarios el acceso a los servicios de información y digitalización de la misma.

FUNCIONES:

- Formar parte del Comité Académico de la Biblioteca;
- Resguardar, organizar, conservar y difundir los acervos bibliográficos, mediante la aplicación de acciones de carácter directo, académico y administrativo, estableciendo las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo del servicio de la Biblioteca y de información;
- Dirigir y administrar la Biblioteca conforme a lo establecido en el Marco Jurídico Universitario y en las disposiciones que en la materia dicte el H. Consejo Técnico y Universitario;
- Elaborar en coordinación con el Secretario Académico un plan anual de trabajo para su aprobación por el H. Consejo Técnico;
- Formular en coordinación con el Secretario Administrativo el presupuesto anual de la Biblioteca;
- Vigilar que se apliquen los Manuales de Organización y Procedimientos que se hagan necesarios para el debido funcionamiento del sistema de la Biblioteca;
- Implementar los acuerdos emanados del Sistema de Bibliotecas;
- Coadyuvar en el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en la Biblioteca;
- Participar en el Plan anual de mejoras para la ampliación y remodelación de la infraestructura de la Biblioteca;



- Dar seguimiento al sistema de Gestión de la calidad de la Biblioteca;
- Asistir a reuniones, cursos y eventos de la Dirección General de Bibliotecas de la universidad; y
- Las demás que le señale el Secretario Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Automatización:

- I. Coordinar y actualizar la operación de la red e infraestructura de cómputo de la Biblioteca;
- II. Instruir y asesorar al personal de la Biblioteca sobre el uso y manejo del equipo de cómputo;
- III. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Biblioteca;
- IV. Administrar, validar, corregir y respaldar la información contenida en los catálogos del sistema de la Biblioteca;
- V. Asistir a las reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización de la Dirección de Bibliotecas;

Conservación:

- I. Evaluar periódicamente las condiciones físicas de las colecciones del Fondo Antigo de la Biblioteca;
- II. Proponer y programar las acciones necesarias para la conservación y restauración del Fondo Antigo;
- III. Sugerir la adquisición y uso de tecnología actualizada y adecuada para la conservación y restauración del Fondo Antigo;
- IV. Coordinar y supervisar la entrega y recepción para la reencuadernación del material bibliohemerográfico de la Biblioteca a la Dirección General de Bibliotecas, así como tomar las medidas preventivas para el acervo moderno;



V. Asistir a las reuniones, cursos y eventos de capacitación y actualización, y cumplir con las comisiones que le asigne el Director de Bibliotecas.

PROCESOS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN

Procesos técnicos:

I. Coordinar, actualizar y supervisar la catalogación, clasificación, captura y habilitación del material bibliohemerográfico, y la que se genere en cualquier otro formato;

II. Coordinar la recepción y entrega de los materiales procesados;

III. Asistir a reuniones, cursos y eventos de capacitación y actualización, y cumplir con las comisiones que le asigne el Director de Bibliotecas;

IV. Proponer procesos técnicos actualizados de acuerdo a la modernización de los Sistemas Técnicos Bibliotecarios.

CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CRIID)

OBJETIVO.

Generar proyectos de investigación histórica, transdisciplinarios y estratégico para el estado de Michoacán, en donde participen de manera conjunta profesores investigadores de la Facultad con otras dependencias de la Universidad y estancias públicas y privadas fuera de ella, con el fin de generar recursos por consultoría o servicios de información histórica, del patrimonio y la memoria histórica del estado de Michoacán, México, América Latina y el Caribe.

FUNCIONES:

- Establecer un centro;
- Elaborar los lineamientos académicos del Centro de conformidad con el PID y PDFH;
- 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;



- 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 en proyectos de investigación histórica y transdisciplinarios;
- Organizar cursos, talleres, diplomados y publicaciones conjuntas con otras dependencias de la universidad; con organismos municipales, estatales o federales y del sector privado que contribuyan a la formación y las prácticas de los estudiantes de los programas académicos de la Facultad;
- 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; y
- Las demás que le señale el titular de la Secretaría Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

LABORATORIO DE LA MEMORIA HISTÓRICA Y LAS HUMANIDADES

OBJETIVO.

Recibir, recuperar, conservar, compilar y sistematizar en diversos soportes los documentos históricos, artísticos, simbólicos, testimonios orales y de cualquier otro medio, relativos a la memoria histórica del estado de Michoacán y de México que por compra, donación o comodato lleguen al CRIID; con el propósito de 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 de la docencia y la investigación en diversos campos de las ciencias sociales y las humanidades.

FUNCIONES:

- Elaborar los lineamientos académicos y de infraestructura para su funcionamiento anual, el cual debe ser avalado por el titular de la dirección para su aprobación por el H. Consejo Técnico;
- Establecer un programa de la Memoria Histórica de largo, mediano y corto plazo; destinado al fortalecimiento documental en diversos soportes respecto a la historia de Michoacán, México y América Latina, para reforzar los esfuerzos de conservación y preservación del sector privado, la sociedad civil, la cooperación internacional y el Estado;



- Fomentar la formación de colecciones y fondos documentales: fotográficos, geohistóricos, video grabados, sonoros, digitales, etc.;
- Gestionar el apoyo, intercambio y difusión en temas relacionados con la memoria histórica;
- Promover la participación de estudiantes de servicio social y en prácticas profesionales en el ordenamiento y sistematización de los materias contenidos en el laboratorio;
- Impulsar la colaboración de profesores e investigadores internos y externos a la Facultad de Historia en el uso y consulta de los materiales existentes en el laboratorio;
- Reunir la producción y difusión documental de la memoria individual y colectiva de comunidades indígenas, movimientos sociales, grupos vulnerables, minorías raciales, de género, etc., para el esclarecimiento de hechos de violencia o solidaridad acontecidos en el pasado que marcaron momentos de la historia de Michoacán, México y América Latina;
- Establecer programas de difusión de los productos elaborados en el laboratorio en todas sus modalidades de circulación impresas o digitales para el ámbito académico y social, nacional e internacional; y
- Las demás que le señale el titular de la Secretaría Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO.

Proporcionar a la Facultad de Historia un servicio de gestión escolar de manera eficiente acorde a la normativa y sistema de calidad de la UMSNH.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la licenciatura en Historia;
- Atención en ventanilla a alumnos, profesores y directivos de la Facultad que requieran información u orientación;
- Generación de órdenes de pago;



- Reinscripción de alumnos;
- Baja de materias;
- Bajas temporales de alumnos;
- Recepción de credenciales para enviarlas a resello al Departamento de Credenciales;
- Emisión de Formas M2 y su envío a proceso;
- Emisión de Art. 34 ó 51 y su envío a proceso;
- Elaboración de Memorándums, Constancias de Inscripción y Constancias de Terminación; y
- Las demás que le señale el titular de la Secretaría Académica y otras disposiciones aplicables.

OFICINA DE VINCULACIÓN

OBJETIVO.

Vincular y relacionar a la Facultad con la sociedad favoreciendo acciones encaminadas a prestar servicios a la comunidad por medio del establecimiento de acuerdos que conduzcan a la firma de convenios institucionales con entidades de los sectores público, privado y social.

FUNCIONES:

- 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;
- 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;
- Difundir las oportunidades de empleo y plazas vacantes ofertadas por or-



ganizaciones del sector público, privado o social, entre los egresados de los diversos programas educativos que ofrece la Facultad;

- Dar a conocer la oferta profesional que empresas del sector público y privado ofrecen a la Universidad y donde puedan participar los egresados de la Facultad;
- 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;
- Establecer una plataforma de comunicación permanente al interior de la Facultad, que a su vez permita el desarrollo de acciones de vinculación y extensión universitaria tanto en materia de cooperación como de prestación de servicios de profesores y estudiantes de la Facultad hacia la sociedad;
- Elaborar y actualizar en coordinación con el Secretario Académico el catálogo de servicios de la Facultad de Historia; y
- Las demás que le señale el titular de la Secretaría Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

5 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la dependencia, y proporcionar en forma adecuada y oportuna los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cabal cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que ésta tiene bajo su cargo.

FUNCIONES:

- Colaborar con el director de la Facultad en la planeación, organización, control y suministro de los recursos y servicios de apoyo que requieran las diferentes áreas de la Facultad;
- Coadyuvar con el titular de la dependencia en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento;
- Establecer sistemas e implementar procedimientos de trabajo que mejo-



ren la calidad y desempeño administrativo de los recursos humanos;

- Acordar e integrar con la Dirección de la Facultad, el anteproyecto de presupuesto anual conforme a las normas y políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Facultad; así como controlar, supervisar y asesorar en su ejercicio a las áreas que lo soliciten;
- 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;
- Implementar planes y programas administrativos y controlar su funcionamiento;
- Instrumentar políticas y procedimientos internos de carácter administrativo que permitan la utilización de los recursos y servicios de acuerdo con la normatividad existente en la Universidad;
- Vigilar que los ingresos extraordinarios se manejen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UMSNH;
- Administrar y comprobar el fondo fijo asignado;
- Coordinar, controlar y supervisar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes, artículos y equipos; así como vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios requeridos por la Facultad;
- Coordinar y supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles de la Facultad, conforme a la normatividad aplicable;
- Colaborar y dar seguimiento en la atención de asuntos de carácter legal que surjan en la Facultad en coordinación con la oficina jurídica;
- Vigilar que se apliquen y cumplan las normas, política, reglamentos, contratos y demás ordenamientos legales vigentes;
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal



de la Dependencia, con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales;

- Colaborar con las autoridades laborales en los asuntos administrativos o de organización;
- Representar al titular en los casos que éste lo determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas;
- Vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos;
- Elaborar el plan anual de trabajo de la Secretaría Administrativa;
- Supervisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los ingresos extraordinarios y el buen uso de las dotaciones de recibos oficiales;
- Realizar las actividades en modo, tiempo y lugar que por necesidades de la Facultad le sean encomendadas;
- Efectuar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección; y
- Las demás que le señale el titular de la Dependencia y otras disposiciones normativas aplicables.

OFICINA DE CONTROL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO

Vigilar, supervisar y controlar que los recursos financieros asignados y captados por la Facultad, sean administrados y proporcionados oportunamente de acuerdo a la normatividad y procedimientos universitarios; así como atender a las políticas internas para su correcta aplicación.

FUNCIONES:

- 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 ex-



traordinarios de la Dependencia, conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable;

- Coordinar y supervisar la organización y resguardo del archivo de la documentación contable;
- Elaborar reportes mensuales del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la dependencia y presentarlos al Secretario Administrativo;
- Entregar semestralmente un informe por escrito del trabajo realizado a la Secretaría Administrativa de la Facultad;
- Otorgar suficiencia presupuestal antes de formalizar la compra o prestación de servicio y tramitar para su pago las facturas presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicio;
- Realizar conciliaciones presupuestales y bancarias, vigilando que la documentación comprobatoria de los gastos realizados esté debidamente integrada;
- Revisar la documentación y soporte electrónico de cada operación realizada con las áreas correspondientes de la administración central;
- Elaborar los estados financieros de la Facultad de conformidad con la normatividad vigente;
- Coadyuvar con las revisiones que practique la Auditoría Interna de la UMSNH;
- Integrar con base en el anteproyecto de presupuesto de las áreas internas el anteproyecto de presupuesto de la Facultad; y
- Las demás que le señale el titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

OFICINA DE RECURSO HUMANOS

OBJETIVO.

Realizar, coordinar y supervisar que se proporcionen oportunamente y con calidad los servicios de trámites y prestaciones para el personal administra-



tivo y académico con base en las normas y procedimientos administrativos vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar, tramitar y controlar los movimientos e incidencias (altas, bajas, licencias, permutas, vacantes, interinatos por licencia, gravidez, enfermedad, etc.) del personal administrativo y académico de base que se generen en las distintas áreas que conforman la Facultad;
- Verificar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad universitaria, que para el efecto emita la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Personal;
- Recibir, registrar, controlar y tramitar los permisos de días económicos del personal administrativo;
- Controlar los registros de asistencia del personal administrativo de la Facultad, elaborando un reporte quincenal que incluya los días económicos, que se entrega al Departamento de Control y Supervisión de Personal para el trámite de pago del estímulo al que el personal tenga derecho;
- Atender a las delegaciones sindicales de la Facultad en los diferentes casos de política laboral de los trabajadores;
- Controlar y supervisar las actividades de recepción, pago de la nómina, así como su comprobación y devolución al Departamento de la Auditoría Interna de la Contraloría;
- Establecer y mantener estrecha comunicación con diferentes dependencias de la UMSNH, relacionadas con las funciones del área y en representación del Secretario Administrativo;
- Conciliar la plantilla del personal administrativo y académico adscrito a la Facultad ante la Dirección de Personal;
- Coordinar y supervisar la actualización de los registros, expedientes y controles del personal administrativo y académico de base de la Facultad;
- Entregar un informe semestral por escrito a la Secretaría Administrativa del



trabajo desarrollado;

- Levantar por cuadruplicado las actas administrativas cuando sean necesarias y entregar en un plazo no mayor de 24 horas el tanto correspondiente al Sindicato Administrativo; al Departamento de Personal y al Departamento Jurídico; y
- Las demás que le señale el titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

OFICINA DE BIENES Y SUMINISTROS

OBJETIVO.

Proporcionar oportunamente el suministro de bienes, equipos y materiales que satisfagan las necesidades de las áreas de la Facultad; así como supervisar y controlar el inventario del activo fijo y de bienes del almacén conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Atender las necesidades de las áreas académico administrativas de la Facultad para la compra y adquisición de artículos de oficina, satisfactores y bienes inmuebles;
- Programar los requerimientos de material y equipo diverso, necesarios para la consecución de los objetivos y metas establecidas y realizar su adquisición (invitación a por lo menos tres proveedores);
- Gestionar las compras, arrendamientos y contrataciones de servicios en sus diferentes modalidades con base en la normatividad vigente aplicable, obteniendo el visto bueno de suficiencia presupuestal en la solicitud interna de compra al área de Contabilidad y control de presupuesto (revisar y turnar la documentación necesaria para trámite de pago, evaluar a los proveedores conforme a la guía para la evaluación de proveedores);
- 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 diversas áreas académicas y administrativas de la Facultad de Historia;



- Elaborar un catalogo de proveedores de los materiales y suministros que requiere la Facultad en el ejercicio de sus funciones a partir de un estudio de mercado de proveedores con base en las cotizaciones recibidas y mantenerlo actualizado; y
- Las demás que le señale el titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

OFICINA DE MATENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO.

Dar apoyo a todo lo relacionado con el material didáctico de los docentes, mantenimiento de los edificios y equipos, aseo y conservación de las aulas, áreas verdes y de uso común, en general toda la infraestructura de la Facultad.

FUNCIONES:

- Cuidar y mantener el embellecimiento de las áreas verdes;
- Llevar el control y resguardar los utensilios de limpieza y herramientas de trabajo;
- 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;
- Mantener una comunicación permanente con las dependencias universitarias que le sean afines, tales como la Secretaría Administrativa, Recursos Humanos, la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario y las que sea necesario;
- Supervisar las funciones del personal administrativo de intendencia;
- Implementar las medidas de control de asistencias, retardos y permanencia del personal a su cargo;
- Entregar por escrito cada semestre un informe del estado de la infraestructura y del trabajo realizado a la Secretaría Administrativa; y



- Las demás que le señale el titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

OFICINA DE PATRIMONIO

OBJETIVO.

Coadyuvar a la Secretaría Administrativa en el mantenimiento, preservación, registro y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad de Historia conforme a lo establecido en la legislación y normatividad universitaria vigente.

FUNCIONES:

- 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;
- Realizar la verificación anual de los bienes patrimoniales de la Facultad, a fin de contar con inventarios actualizados;
- Actualizar los inventarios de bienes patrimoniales en el Sistema Integral de información Administrativa de la Universidad como establece la reglamentación vigente;
- Efectuar la conciliación de bienes patrimoniales conforme a las disposiciones legales y reglamentos vigentes;
- Llevar el control del archivo de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad; y
- Las demás que le señale el titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO.

Proporcionar servicios de tecnologías de la información, cómputo y comunicación a la comunidad de la Facultad de Historia en las áreas de docencia, investigación y administración, así como sistematizar los procesos de inscripciones, exámenes profesionales y cualquier otro trámite o proceso que se realice dentro de la Facultad.



FUNCIONES:

- Prestar el servicio tecnológico, informático y de comunicación a la administración de la Facultad, profesores y alumnos;
- Dirigir y supervisar el trabajo de los encargados del laboratorio de cómputo, áreas de capacitación docente, procesamiento de datos, salas con multimedia, interactivas y servicios estudiantiles;
- Impartir cursos de actualización cada semestre tanto al personal docente como al personal administrativo relacionado con las tecnologías de la informática y la comunicación, con el fin de que el uso del equipo sea eficiente;
- Dar mantenimiento a todos los equipos de las áreas a su cargo, así como a los que están en las áreas administrativas, académicas, de cubículos y servidores de la Facultad;
- Gestionar el reemplazo de los sistemas, equipo e instalaciones cuando sea necesario, a fin de mantenerlos actualizados;
- Programar y realizar los eventos de videoconferencias nacionales e internacionales que requiera la Facultad, así como supervisar la transmisión de eventos por webcast y pantallas de la Facultad;
- Coordinar, atender y supervisar todas las acciones tendentes a satisfacer los requerimientos de redes, desarrollo de sistemas, diseños web y difusión de la Facultad;
- Programar y dar mantenimiento a los equipos de video vigilancia instalados en la Facultad en coordinación con la Secretaría Administrativa y la Dirección, resguardando la información conforme a la normatividad vigente;
- Promover y vigilar la calidad profesional y comportamiento del personal en las áreas a su cargo;
- Fincar responsabilidad a quien dañe o pierda equipo bajo su cuidado y control, levantando para su efecto el acta administrativa correspondiente y los trámites que establezca la normatividad vigente;
- Elaborar y proponer modificaciones a los reglamentos de los laboratorios



de cómputo, salas multimedia e interactivas, servicios estudiantiles e internet y entregarlos al H. Consejo Técnico de la Facultad para su aprobación;

- Entregar semestralmente un informe por escrito del trabajo realizado a la Secretaría Administrativa; y
- Las demás que les señale el titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

LABORATORIOS DE CÓMPUTO

OBJETIVO.

Administrar y vigilar el correcto uso de los servicios y equipo de los laboratorios de cómputo, a través de la implementación de medidas de seguridad y manejo de los recursos tecnológicos de su área.

FUNCIONES:

- Administrar el préstamo de equipo de cómputo para aulas y eventos dentro de la Facultad;
- Atender el acceso a las redes de la comunidad de la Facultad, así como el soporte técnico a los dispositivos de su área;
- Administrar y reportar a la Secretaría Administrativa los recursos generados por los servicios de impresión, digitalización y papelería del centro de cómputo; y
- Las demás que le señale el titular de la Secretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

SERVICIO DE REPOGRAFÍA

OBJETIVO.

Proporcionar el servicio de reproducción del material bibliohemerográfico de la Biblioteca "General Lázaro Cárdenas", mediante fotocopias y digitalización de documentos de acuerdo al estado de conservación de los mismos y a la disposición de los distintos soportes en los que se resguarda la información, en apego a la Ley Federal de Derechos de Autor y demás legislación aplicable.



FUNCIONES:

- Prestar el servicio de reprografía del material de información que se encuentra en los fondos documentales y bibliográficos de la Biblioteca;
- Reproducción fotostática o fotográfica de los libros y materiales hemerográficos que los usuarios le soliciten conforme a los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley General de Bienes Nacionales;
- Ofrecer el servicio de reproducción en imagen digital de fotografías profesionales propiedad de los fondos de la Biblioteca "General Lázaro Cárdenas";
- Proponer a la Secretaría Administrativa el costo de reproducción en los distintos soportes, para que el mismo sea aprobado por el H. Consejo Técnico; y
- Las demás que le señale el titular de la Secretaría Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

6 JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

OBJETIVO.

Dirigir, organizar, evaluar y planear las actividades de docencia, investigación, difusión y vinculación realizadas en los Programas de Posgrado que ofrece la Facultad de Historia, con el propósito de garantizar la formación de recursos humanos de alta nivel, con reconocimiento social.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director las acciones relacionadas con el desempeño de su área;
- Convocar a las sesiones del Consejo Interno con el aval del Director de la Facultad, y en su ausencia, presidirlas;
- Proponer al Consejo Interno iniciativas y sugerencias para incrementar y mejorar las actividades académicas que se desarrollen en cada uno de los Programas de Posgrado;
- Informar al Director de la Facultad los acuerdos del Consejo Interno en relación con los Programas de Posgrado;



- Dar a conocer anualmente ante el Consejo Interno un informe de actividades;
- Concurrir a las sesiones del Consejo General de Estudios de Posgrado, con derecho a voz y voto;
- Elaborar y proponer al Consejo General de Estudios de Posgrado el presupuesto anual de los Programas de Posgrado que se ofrezcan en la Facultad;
- Vigilar que se cumplan, en particular, los acuerdos del Consejo Interno y los de la reglamentación aplicable en relación a los Estudios de Posgrado;
- Apoyar la gestión para la construcción de espacios físicos, su asignación, distribución y conservación, así como administrar los espacios físicos e infraestructura para los Estudios de Posgrado de la Facultad;
- Gestionar y administrar los recursos financieros de los Programas de Posgrado que se ofrezcan en la Facultad;
- Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de personal académico que se adscribirá a los Programas de Posgrado que se ofrezcan en la Facultad;
- Promover ante el Consejo General de Estudios de Posgrado la incorporación de nuevos cursos, planes y programas de asignaturas para las reformas a los programas vigentes que se ofrezcan en la Facultad;
- Vigilar que se cumplan los acuerdos del Consejo Académico, cuando la Facultad participe en Programas Institucionales de Posgrado; y
- Las demás que le señale el titular de la Dependencia y otras disposiciones aplicables.

6.1 COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO

OBJETIVO.

Organizar las labores de docencia de los profesores investigadores que for-



man parte del NAB de un Programa educativo de Posgrado de la Facultad y vigilar el cumplimiento de los cursos.

FUNCIONES:

- Organizar el desarrollo académico del programa de Posgrado;
- Ser responsable, ante el Jefe de la División de Estudios de Posgrado o ante el Consejo Académico de las propuestas de reforma al Plan de Estudios en la opción temática que coordina;
- Asistir a las sesiones del Consejo General de Estudios de Posgrado con derecho a voz;
- Concurrir a las sesiones de Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado con derecho a voz y voto;
- Acudir a las sesiones de Consejo Académico, en el caso de los Programas Institucionales de Posgrado, con derecho a voz y voto;
- Coordinar la elaboración e implementación del plan de mejora del programa de posgrado.(art. 36 RGEP); y
- Las demás que les señale el titular de la Jefatura de Posgrado y otras disposiciones normativas aplicables.



13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. *El presente Manual de Organización, entrará en vigor y será de obligatoriedad su cumplimiento al día siguiente de su publicación en la Gaceta Nicolaita.*

SEGUNDO. *Se abrogan todos los Manuales de Organización anteriores, una vez que sea emitido el presente Manual de Organización y que entre en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Nicolaita.*

Elaboró el Manual de Organización	Revisó el Manual de Organización	Autorizó el Manual de Organización
Dra. María Teresa Cortés Zavala Directora	M. en C.P. Rodrigo Tavera Ochoa Contralor de la Universidad	H. Consejo Técnico de la Facultad de Historia