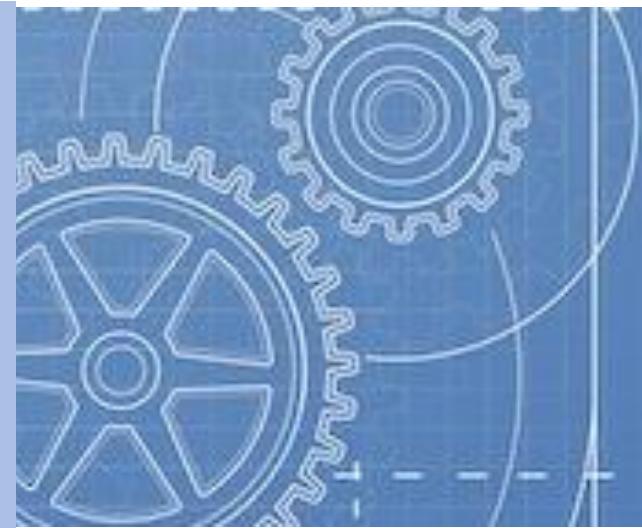




**Mejora Continua**  
Facultad de Ingeniería Mecánica

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
(MdeP)  
(ADMINISTRATIVOS)**



**FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**UMSNH**

**Enero 2021**

**Primera Versión**



<i>ÍNDICE</i>	<i>PÁGINA</i>
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
I. INTRODUCCIÓN.....	10
II. MARCO JURÍDICO.....	11
III. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	13
IV. FILOSOFÍA FIM.....	15
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
VI. PROCEDIMIENTOS.....	19
1.1.0. DIRECCIÓN.....	19
Convenio 4.....	19
Clausula 137.....	21
Extensión de Matrícula.....	23
Plan de Trabajo.....	25
Reporte de Plan de Trabajo.....	27
Solicitud de Año Sabático.....	29
Reporte de Año Sabático.....	31
Promoción del Personal Académico.....	33
Propuesta de Programas de Servicios Social.....	35
Aplicación de la cláusula 18.....	37
Recepción de Oficios.....	40
Elaboración de Oficios.....	42
1.1.1. SECRETARIA ACADÉMICA.....	44
Reinscripción de Alumnos.....	44
Cambios a los Reglamentos de la FIM.....	47

Propuestas y Cambios a Programas de Materias, Manuales, Apuntes y Material Didáctico.....	49
Nombramiento a Coordinadores de Licenciatura, Coordinadores de Academia y Jefes de Materia.....	51
Movilidad Estudiantil.....	53
Aprobación y Publicación de Convocatorias Internas.....	55
Aprobación y Publicación de Convocatorias Abiertas.....	58
Dictamen de Comisiones Académicas Dictaminadoras.....	60
Cambios a Tabla de Valoración.....	62
Calendarización de Exámenes Departamentales.....	64
Nombramiento de Comisiones.....	66
Justificantes.....	68
Liberación de Prácticas Profesionales.....	70
<b>1.1.1.1. CONTROL ESCOLAR.....</b>	<b>73</b>
Reinscripción.....	73
Cambios de Sección.....	75
Baja y Alta de Materias.....	77
Expedición de Solicituds de Artículo 51.....	79
Expedición de Memorándums y Constancias de Estudios.....	81
Expedición de Solicituds de Artículo 34.....	83
Expedición de Constancia de Terminación de Estudios.....	85
Elaboración de Memorándum para Kardex incompletos o que no están en el siiia.....	87
<b>1.1.1.2. BIBLIOTECA.....</b>	<b>89</b>
Detección de Necesidades de los Usuarios.....	89
Supervisión de las Actividades de Aseo.....	91

Revisión de Disponibilidad de Servicio .....	93
Suspensión Temporal de Productos y Servicios .....	95
Gestión o Concesión de Productos y Servicios .....	97
Apertura del Servicio.....	99
Registro de Ingreso de Usuarios.....	101
Solicitud de Servicio.....	103
Préstamo a Domicilio.....	105
Préstamo para Fotocopiado.....	107
Préstamo en Sala.....	109
Cubículos de Estudio y/o Lectura.....	111
Sala de Computadoras.....	113
Formación de Usuarios.....	115
Fotocopiado.....	117
Consulta de Catálogos en Línea.....	119
Servicio de Impresiones.....	121
Sala de Lectura.....	123
Retroalimentación de Usuarios.....	125
Recopilación de Datos.....	127
Procesamiento de Datos.....	129
Análisis de Datos.....	131
Plan de Mejora Continua.....	133
<b>1.1.2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>135</b>
Pago de Nómina.....	135
Autorización de Materias para Ciclo Escolar.....	137
Adjudicación de Plaza por Cláusula 18.....	139

Licencias Personales Administrativo.....	141
Programa Anual de Mantenimiento.....	143
Transparencia y Acceso a la Información.....	145
Elaboración e Integración del Programa Operativo Anual (POA).....	147
Pago a Proveedores.....	150
Reposición de Gastos.....	152
Anticipo de Gastos.....	154
<b>1.1.3. DIVISIÓN DE POSGRADO.....</b>	<b>156</b>
Admisión.....	156
Inscripción.....	160
Reinscripción.....	162
Titulación.....	164
<b>1.1.4. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.....</b>	<b>167</b>
Nombramiento del Coordinador del Departamento de Vinculación.....	167
Nombramiento de Docentes de Apoyo .....	169
Programa Anual de Vinculación.....	171
Catálogos de Servicios, Empresas y Egresados.....	173
Promoción y Seguimiento a Convenios con Sector Productivo.....	175
Visitas Industriales y Viajes de Prácticas.....	177
Bolsa de Trabajo.....	179
Promoción del Emprendimiento.....	181
Programa de Conferencias, Seminarios, Congresos, Simposios y Talleres.....	183
Informe Anual de Actividades.....	185
Inventario.....	187

<b>1.1.5. COORDINACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA.....</b>	<b>189</b>
Nombramiento del Coordinador del Departamento de Cursos de Educación Continua....	189
Propuestas de cursos de Actualización y Titulación.....	191
Propuestas de cursos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.....	194
Difusión de los Cursos.....	196
Inscripción a Cursos de Actualización y Titulación.....	198
Inscripción a Cursos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.....	200
Pre-inscripción a Cursos de Inglés .....	201
Evaluación de Cursos y Planta Docente.....	203
Generación de Constancias.....	205
Informes Semestrales.....	207
Inventarios.....	209
Plan de Mejora Continua.....	211
<b>VII. DIRECTORIO.....</b>	<b>213</b>
<b>VIII. EXHORTO.....</b>	<b>214</b>
<b>IX. FOJA DE FIRMAS.....</b>	<b>214</b>
<b>X. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN.....</b>	<b>215</b>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Año Sabático:** Los trabajadores académicos e investigadores ordinarios de carrera o de tiempo completo de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, por cada seis años de servicio gozarán de un año sabático el cual consiste en separarse de sus labores durante un año, percibiendo durante ese lapso su salario íntegro y sin menoscabo de su antigüedad. Lo anterior con el objeto de realizar actividades y estudios que le permitan superarse académicamente

**Becas BBJ JEF:** El programa de **Becas Benito Juárez y Jóvenes Escribiendo el Futuro** son un conjunto de apoyos por parte del Gobierno para beneficiar a estudiantes de todo México

**Carga de Materias:** Es el conjunto de asignaturas y actividades académicas valoradas en horas, sea de carácter obligatorio u optativo, en las que se inscribe y cursa el estudiante durante el periodo académico vigente

**CdeEC:** Cursos de Educación Continua. Unidad Académica- Administrativa autorizada para ofrecer cursos de Titulación y Actualización a la comunidad estudiantil y profesionales interesados en el tema.

**CE:** Control Escolar.

**CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo. Es el convenio celebrado entre los sindicatos de trabajadores y profesores y la Universidad, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en la misma.

**Curricula:** Conjunto de competencias básicas, objetivos, contenidos, criterios metodológicos y de evaluación que los estudiantes deben alcanzar en el nivel educativo

**DCE:** Dirección de Control Escolar. Dependencia Universitaria que custodia la normatividad universitaria a través de la administración escolar de los procesos en aspirantes, alumnos y egresados de la institución, en los diversos niveles y modalidades de la educación media superior, superior y posgrado

**DGB:** Ahora DB, Dirección General De Bibliotecas. Sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, donde se respaldan las funciones sustantivas de docencia, la investigación, la conservación y la difusión de la cultura que se realizan en la misma, proporcionando servicios y recursos de información a la comunidad universitaria y público en general.

**DGCI:** Dirección General de Cooperación e Internacionalización.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación. Es el órgano informativo oficial del Gobierno Federal

**ESDEPED:** Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente. Programa que implementa el gobierno federal para que la planta docente de tiempo completo que desarrolla sus actividades de forma diligente y esforzada obtengan este beneficio.

**Exámenes Departamentales:** Es aquel examen que se aplica a todos los estudiantes inscritos en la materia, a la misma hora y con los mismos requisitos para todos; puede ser aplicado por cualquier profesor de la Facultad; puede ser calificado por cualquier profesor que designe la academia correspondiente y el jefe de la materia en cuestión tiene la responsabilidad de la elaboración en conjunto con los maestros que imparten dicha materia.

**FIM:** Facultad de Ingeniería Mecánica. Dependencia Universitaria que se encarga del proceso de enseñanza-aprendizaje de las licenciaturas en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica y Maestría y Doctorado en Ciencias de la Ingeniería Mecánica.

**FN3:** Formato que se utiliza para el trámite de Contratación y Movimientos de personal en la Universidad.

**Gaceta Nicolaita:** Es el órgano informativo oficial de la Universidad

**HCU:** Honorable Consejo Universitario. Es la autoridad máxima del gobierno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (salvo las atribuciones que corresponden a la Comisión de Rectoría)

**HCT:** Honorable Consejo Técnico. Es la máxima autoridad académica de la administración en la Facultad de Ingeniería Mecánica

**IES:** Instituciones de Educación Superior.

**Jefe de Grupo:** Es la persona que representa los intereses de la sección que lo eligió. Es el primer enlace entre su sección y la autoridad para difundir información y/o resolver problemáticas propias de su grupo.

**Kardex:** Documento oficial que contiene todo el historial académico de un estudiante hasta el último ciclo escolar cursado

**MdeP:** Manual de Procedimientos.

**Mejora Continua:** Enfoque para la mejora de procesos operativos que se basa en la necesidad de revisar continuamente las operaciones, la oportunidad de reducción de costos, la racionalización, y otros factores que en conjunto permiten la optimización.

**PDCIM:** Programa de Doctorado de Ciencias en Ingeniería Mecánica

**Plan de Estudios:** Documento que contiene el planteamiento de las acciones específicas de aprendizaje contempladas en un programa educativo, consta de justificación, lista de asignaturas y otras acciones específicas de aprendizaje, perfil de egreso, perfil de ingreso e integración vertical y horizontal de las asignaturas. Conjunto ordenado de asignaturas, prácticas, estudios y otras actividades de enseñanza y aprendizaje que determinan el contenido de un programa educativo y que se deben cumplir para obtener, en una institución de educación superior, el título o grado correspondiente

**Planes de Trabajo:** Es una informe escrito y digital oficial, que se utiliza para organizar y sistematizar información relevante para la realización de un proyecto, investigación, comisión o tarea de docencia con objetivos y metas definidos.

**PMCIM:** Programa de Maestría de Ciencias en Ingeniería Mecánica

**POA:** Programa Operativo Anual. Es un documento formal en el que se enumeran, por parte de la administración de la Facultad de Ingeniería Mecánica los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. Debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la Universidad, y su especificación sirve para concretar y la manera que se debe seguir para alcanzarlos.

**SA:** Secretaría Administrativa. Área que se encarga de brindar apoyo administrativo al Director y a otros miembros del personal del centro. Se encarga de la gestión administrativa y económica de la Facultad de Ingeniería Mecánica, siguiendo las instrucciones de la dirección.

**SecAcad:** Secretaría Académica. Área que se encarga de brindar apoyo académico al Director, Profesores y Alumnos. Se encarga de la gestión académica de la Facultad de Ingeniería Mecánica, siguiendo las instrucciones de la dirección.

**SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa. Plataforma digital que apoya las labores administrativas y académicas de la Universidad.

**SPSS:** Statistical Package for the Social Sciences. Es un conjunto de programas orientados a la realización de análisis estadísticos aplicados a las ciencias sociales

**SPUM:** Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana.

**SUEUM:** Sindicato Único de Empleados de la Universidad Michoacana.

**UMSNH:** Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

**UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México

## I. INTRODUCCIÓN

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. Es por ello, que la Facultad de Ingeniería Mecánica (FIM) debe adaptarse de la manera más rápida y eficiente a las exigencias de calidad que los lineamientos estatales y federales sugieren para las Instituciones de Educación Superior (IES).

El presente Manual de Procedimientos establece las distintas operaciones que realiza la dependencia o un departamento específico de ella. Ha sido preparado por la misma institución donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

En Mejora continua, la administración debe implementar los mecanismos necesarios para implementar monitoreo y medición de desempeño, es decir, para identificar, definir, medir, analizar, mejorar y controlar procesos institucionales.

La cultura de la mejora continua proporciona una visión incesante, medición y retroalimentación sobre el rendimiento del proceso para impulsar la mejora en la ejecución de los procesos. En una Institución es necesario que se revise, cuestione y supervise la forma en que se hace el trabajo; el nuevo personal requiere guías firmes, escritas, de lo que comprende su trabajo, por lo tanto, en una Institución metódica, el manual de Procedimientos es elemental.

Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda; así también es instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo; y, por último, orienta de manera clara y precisa al usuario (cliente) acerca de los pasos que debe seguir para realizar cualquier trámite.

El presente manual es un documento que brinda información respecto a las acciones concretas y conjuntos de labores académicas-administrativos que se llevan a cabo en la FIM; sin embargo, su trascendencia rebasa estas simples fronteras, también involucra los materiales que se ocupan, formatos, el orden en que deben realizarse, el tiempo que normalmente deben tomar y el conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado el *servicio de calidad* que ofrece la Institución.

## II. MARCO JURÍDICO

El Manual de Procedimientos no puede exceder o contravenir las atribuciones conferidas en la ley orgánica y a las facultades establecidas en sus respectivos Estatutos y Reglamento Interno; ya que hacerlo implicaría extralimitación.

Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (P.O. 23 de junio de 1986) y su última reforma (P.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 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 a través de sus órganos de Gobierno. Las actividades, estructura y objetivos de las Escuelas, Facultades, Institutos, Unidades Profesionales, en sus diversos niveles, el Consejo de Investigación Científica y otras dependencias, así como las Casas del Estudiante Universitario, estarán contenidas en el Estatuto y en los Reglamentos respectivos.

Estatuto Universitario (P.O. 29 de mayo 1963).

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 manda 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 Honorable Consejo Técnico o el Honorable Consejo Universitario según corresponda, en un plazo de seis meses, a partir del 15 de enero del 2020.

Además de lo que nuestra legislación marca, tenemos que atender y ser depositarios de lo siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el DOF. Última reforma publicada el 06 de marzo de 2020.

Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada el 9 de diciembre de 2019.

Ley Federal del Trabajo. Publicada el 1º de abril de 1970. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 2 de julio de 2017.

Marco Jurídico UMSNH. Publicada el 18 de septiembre de 1986 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada el 21 de mayo de 1987.

Contrato Colectivo de Trabajo. UMSNH-SPUM Aprobado el 27 de marzo de 2019.

Contrato Colectivo de Trabajo. UMSNH-SUEUM 2019

Reglamento de Tutorías. Aprobado por Honorable Consejo Técnico el 7 de enero de 2005.

Reglamento de Prácticas Profesionales. Última modificación Honorable Consejo Técnico el 19 de abril de 2016.

Reglamento de Alumnos. Última modificación Honorable Consejo Técnico el 6 de mayo de 2016

Reglamento de Interno para la Revalidación de Estudios de Licenciatura. Última modificación Honorable Consejo Técnico el 3 de febrero de 2017.

Reglamento de Academias. Última modificación Honorable Consejo Técnico el 7 de abril de 2017.

Reglamento General Para los Estudios de Posgrado. Aprobado el 27 de junio de 2017.

Reglamento de Biblioteca. Última modificación Honorable Consejo Técnico el 29 de marzo de 2019.

Reglamento de Exámenes Departamentales. Última modificación Honorable Consejo Técnico el 7 de junio de 2019.

Reglamento de Asesoría Académica. Aprobado por Honorable Consejo Técnico el 10 de julio de 2020.

Reglamento Interno de Cursos de Actualización y Educación Continua. Última Modificación Honorable Consejo Técnico el 5 de agosto de 2020

Reglamento Operativo Interno de Vinculación. Aprobado por el Honorable Consejo Técnico el 5 de agosto de 2020.

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### ***MISIÓN***

*Formar profesionales en ingeniería mecánica, útiles a la sociedad, con alto nivel científico, ético, ecológico y humanista con espíritu de superación continua. Que sean capaces de trabajar en proyectos multidisciplinarios, siendo creativos, emprendedores y competentes para enfrentar los retos de su entorno.*

#### ***VISIÓN***

*La Facultad de Ingeniería Mecánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo será de las Facultades de excelencia a nivel nacional e internacional, aportando a la sociedad hombres y mujeres profesionales comprometidos con el desarrollo social, tecnológico y científico, a través de la incorporación de nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje y la mejora continua de nuestros programas de estudio.*

Ofrecer servicios de Educación Superior de Calidad Internacional, es el Objetivo Principal que tiene la Facultad de Ingeniería Mecánica, en dónde los procesos académicos-administrativos se encuentren en la dinámica de la mejora continua. Para lograr esta meta es necesario que todos los protagonistas de estos procesos tengan la claridad de su responsabilidad, sus alcances y limitaciones

Para poder llegar a ello, la administración necesita de los instrumentos normativos adecuados que faciliten las actividades, además le den certeza y transparencia, es por eso que este documento tiene de forma específica los siguientes alcances:

1. Converger las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, con los objetivos funcionales de la dependencia;
- 2.- Proporcionar una guía con la intención de establecer la secuencia de pasos para que la Facultad de Ingeniería Mecánica consiga realizar sus funciones de una manera eficiente, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

3. Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal permitiéndoles conocer con claridad las funciones, responsabilidades e introductory para la ejecución del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación..
4. Definir el orden, tiempo establecido, reglas y responsabilidades de las actividades que serán desempeñadas.
5. Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la dependencia.
6. Desarrollar el historial de procedimientos de la dependencia, originando valor documental.
7. Permiten la evaluación del desempeño de los trabajadores en base al ideal esperado por la dependencia.

#### **IV. FILOSOFÍA FIM**

*La Facultad de Ingeniería Mecánica es una dependencia educativa de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo sin fines de lucro, pública, laica, heredera de una gran tradición humanista, comprometida con el desarrollo integral del individuo, fundamentada en la libertad, justicia, honestidad, pensamiento crítico, solidaridad y respeto. Hacemos nuestra la filosofía institucional de servicio al pueblo, formación en la ciencia, la técnica y la cultura para elevar los valores y costumbres sociales.*

#### **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

##### **1. Legalidad.**

Actuar sólo conforme a lo que las normas expresamente les confiere y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones específicas.

##### **2. Eficiencia**

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de nuestras funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a las responsabilidades que nos atañe y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrepancia indebida en su aplicación.

##### **3. Compromiso y Vocación de Servicio**

Es la virtud que se refleja en la dedicación, lealtad, involucramiento en el trabajo y la obtención de resultados destinados a satisfacer la obligación de formar profesionistas en beneficio de la sociedad y al país. Correspondiendo a la confianza que el Estado nos ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad; satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

#### 4. Servicio de Excelencia

Organización basada en el cliente, liderazgo, enfoque de procesos, involucramiento de la gente, mejoramiento continuo, enfoque objetivo en la toma de decisiones, relación de mutuo beneficio con los proveedores, enfoque de sistemas por la gerencia. Este modelo nos permite aseverar que la calidad de los resultados son productos del funcionamiento de los procesos que producen el servicio educativo.

#### 5. Trabajo en Equipo

Es la manera de llevar a cabo los compromisos y actividades con un espíritu de colaboración y corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos.

#### 6. Comunicación Asertiva

Es la actitud dispuesta al entendimiento, manteniendo una mente abierta, privilegiando el escuchar antes de hablar y la constante búsqueda de medios y espacios donde las ideas fluyan correctamente.

#### 7. Sustentabilidad

Es buscar la rentabilidad de la Institución mediante la mejor utilización de los recursos y la obtención de resultados.

#### 8. Innovación

Es la incorporación sistemática y planificada de prácticas transformadoras, orientadas a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

#### 9. Desarrollo Personal

Impulsar a desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para lograr crecer, mejorar el desempeño y satisfacción personal.

#### 10. Igualdad y no Discriminación

Incluir y servir a la sociedad; sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria , el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o en cualquier otro motivo; creando las condiciones

ideales para que aquellos que se encuentren en una situación de desigualdad tengan garantizado el disfrute de sus derechos y libertades fundamentales en condiciones de igualdad, sin que influyan circunstancias ajenaas que propicien el hecho de no brindar a quien le corresponde, los servicios públicos a su cargo.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### Facultad de Ingeniería Mecánica

1.0.0. Honorable Consejo Técnico

1.1.0. Dirección

1.1.1. Secretaría Académica

1.1.1.1. Control Escolar

1.1.1.2. Biblioteca

1.1.1.3. Coordinaciones de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Mecatrónica

1.1.2. Secretaría Administrativa

1.1.2.1. Personal de Intendencia

1.1.2.2. Personal de Patrimonio

1.1.2.3. Personal de Contabilidad

1.1.2.4. Personal de Mantenimiento

1.1.2.5. Secretarías de Área

1.1.3. Jefatura de División de Posgrado

1.1.3.1. Coordinadores de Posgrado

1.1.4. Departamento de Vinculación

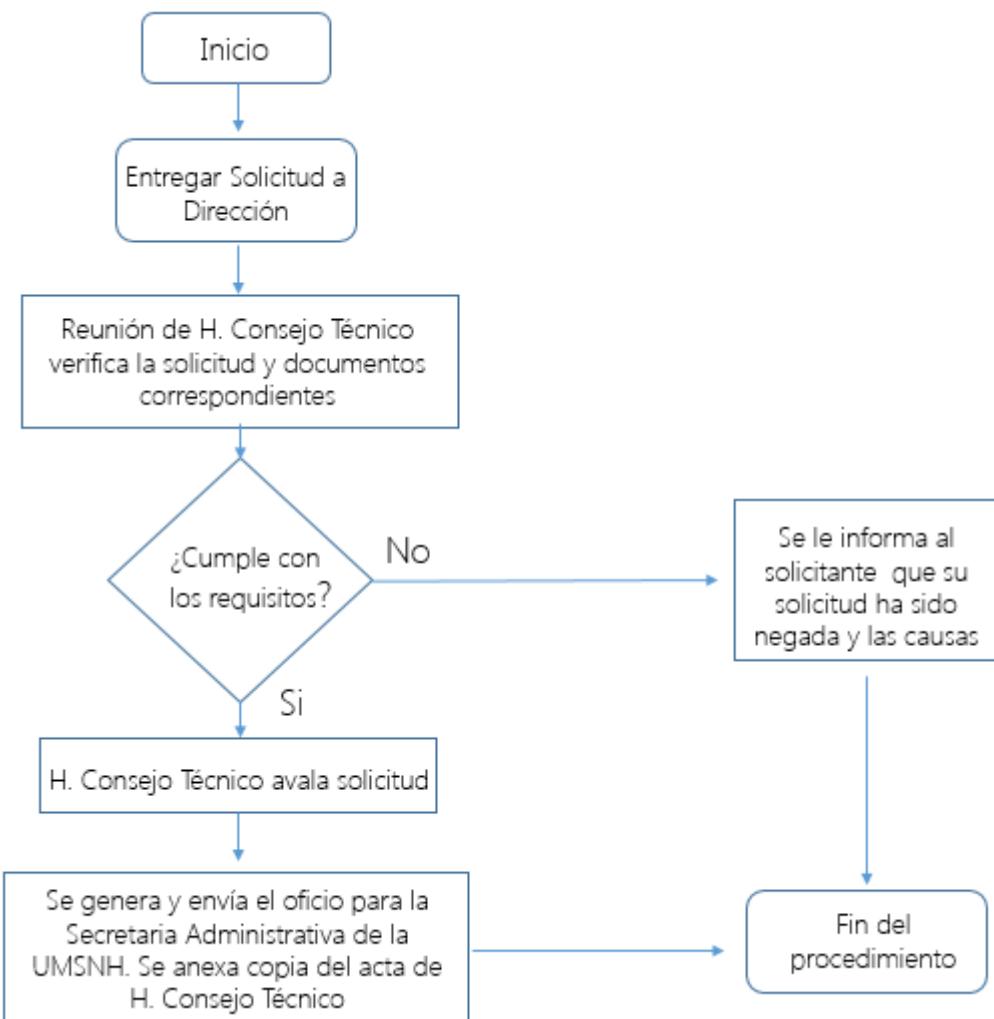
1.1.5. Departamento de Cursos de Actualización y Educación Continua

## VI. PROCEDIMIENTOS

### 1.1.0. DIRECCIÓN

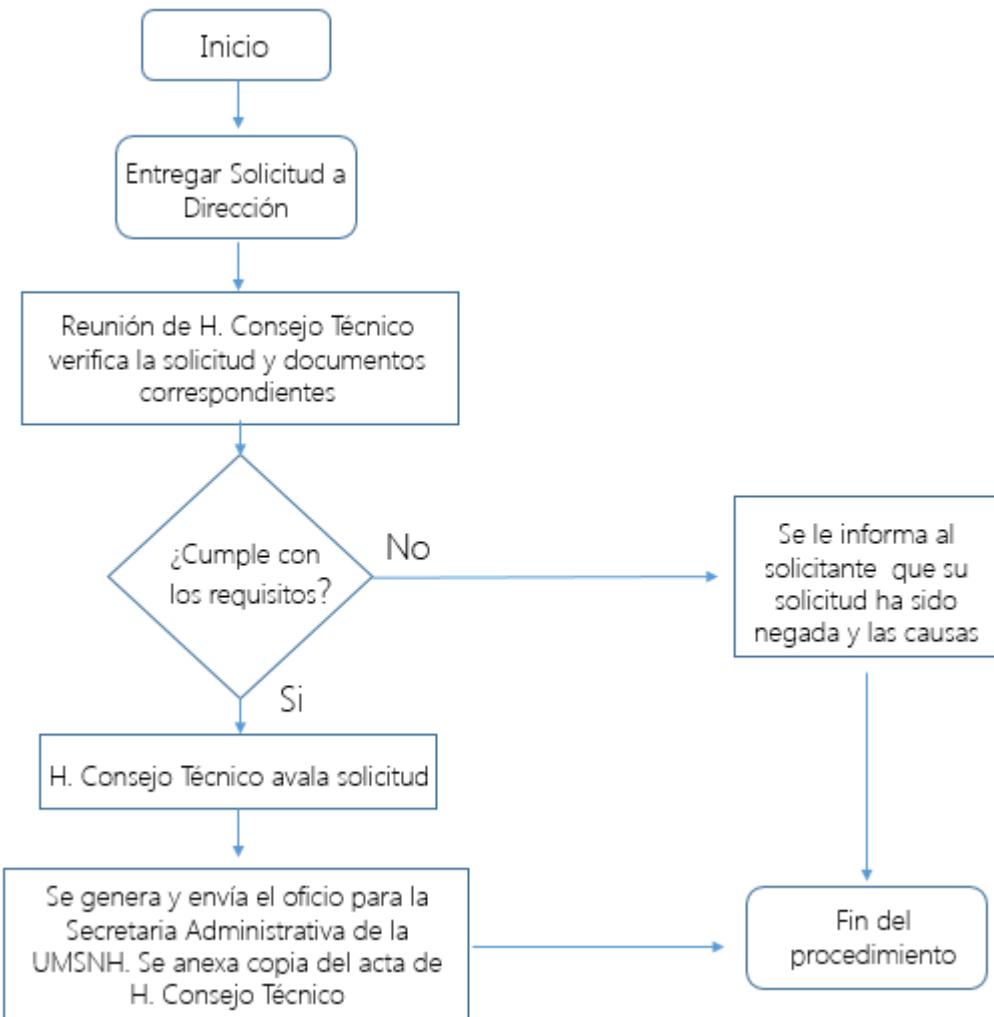
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Convenio 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-D-01
DEPENDENCIA	Dirección
1.1. Objetivo del procedimiento	
Solicitar el beneficio que ofrece el convenio 4 a Profesores interesados y que cumplan los requisitos	
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Para tener derecho a este estímulo, el trabajador solicitará al Honorable Consejo Técnico de su adscripción la aprobación para el disfrute del Convenio 4. Este Consejo resolverá en un término no mayor de 30 días, a partir de recibida la solicitud.	
1.3. Alcances	
Aplicable para la Dirección, Honorable Consejo Técnico y la Secretaría Administrativa de la UMSNH	
1.4. Fundamento legal	
Convenio 4, Cláusula Primera Para los trabajadores académicos que cumplan cabalmente con su carga académica y que cumplan 25 años de antigüedad, se establece un sistema de estímulos para el efecto de que continúen laborando con su misma antigüedad, y, por ende, prosigan en servicio.	
Contrato Colectivo de Trabajo – UMSNH Convenios (4) Cláusula Primera	

Nombre del procedimiento	Solicitud de Convenio 4						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM- D-01						
Dependencia	Dirección						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Interesado lleva solicitud a la Dirección	Secretaría de Dirección	Solicitud firmada	Solicitud sellada y firmada de recibido	Solicitud sellada y firmada de recibido	3 minutos	Convenio 4 Cláusula Primera Contrato Colectivo de Trabajo SPUM- UMSNH
2	Se somete la solicitud a Reunión de H. Consejo Técnico	H. Consejo Técnico	Solicitud sellada y firmada de recibido	Respuesta de solicitud en Acta de H. Consejo Técnico	Acta de H. Consejo Técnico	15 días	
3	Se elabora oficio de aval	Secretaría Dirección	Acta de H. Consejo Técnico	Oficio para trámite de convenio 4 dirigidos a Secretaría Administrativa avalados por acta de H. Consejo Técnico	Oficios de trámite sellados y firmados por Presidente de H. Consejo Técnico, dirigidos a la Secretaría Administrativa	5 días	



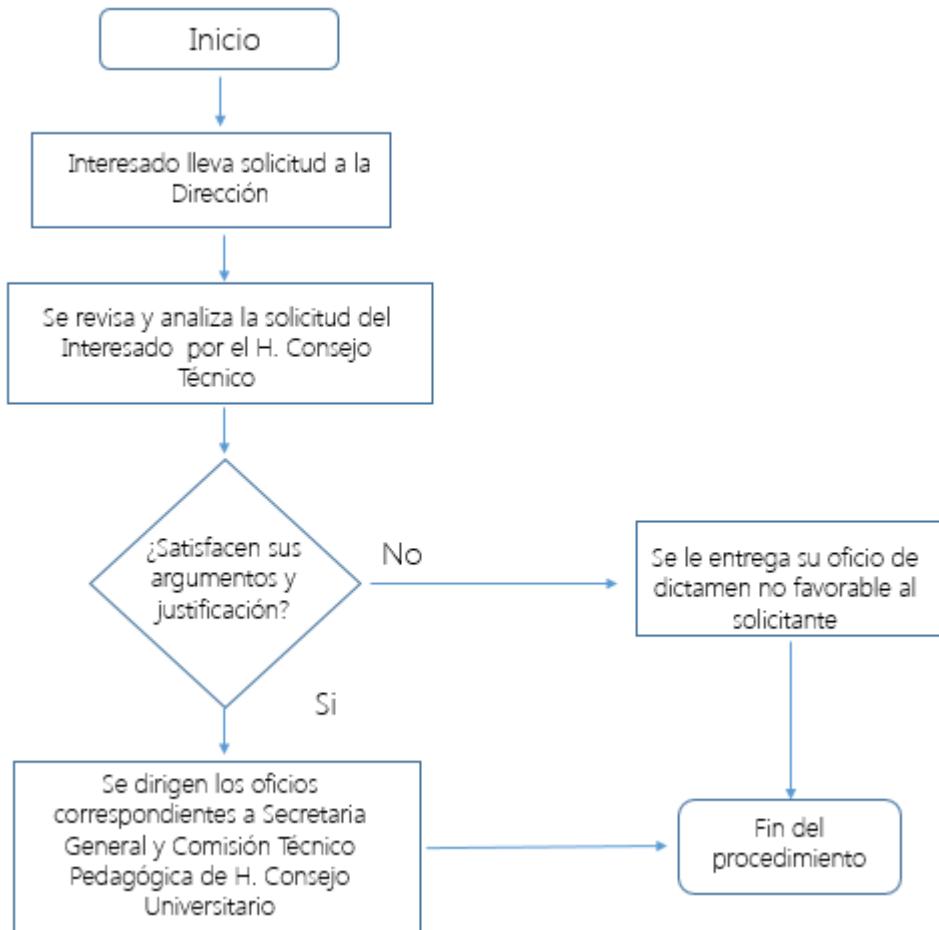
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de la Cláusula 137
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- D -02
DEPENDENCIA	Dirección
2.1. Objetivo del procedimiento	
Solicitar el beneficio que ofrece la cláusula 137 por los Profesores interesados y que cumplan con los requisitos	
2.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Para tener derecho a este estímulo, cuando la capacidad psicofísica y laboral de los jubilados lo permita, podrán impartir clases a un solo grupo sin rebasar seis horas semana mes, en algunas de las dependencias en la que imparten clase. Este derecho podrá ejercerse a partir del permiso prejubilatorio.	
2.3. Alcances	
Aplicable para la Dirección, Honorable Consejo Técnico y la Secretaría Administrativa de la UMSNH	
2.4. Fundamento legal	
Contrato Colectivo de Trabajo – UMSNH-SPUM Clausula 137 Los trabajadores académicos jubilados no podrán desempeñar cargos directivos o trabajos remunerados económicamente en la Universidad, sin embargo, cuando la capacidad psicofísica y laboral de los jubilados lo permita, podrán impartir clases a un solo grupo sin rebasar (seis) horas/semana/mes, en algunas de las dependencias en que impartía clase.	

Nombre del procedimiento		Solicitud de la Cláusula 137					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM-D-02					
Dependencia		Dirección					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Interesado lleva solicitud a la Dirección	Secretaría de Dirección	Solicitud firmada	Solicitud sellada y firmada de recibido	Solicitud sellada y firmada de recibido	3 minutos	Cláusula 137 Contrato Colectivo de Trabajo SPUM- UMSNH
2	Se somete la solicitud a Reunión de H. Consejo Técnico	H. Consejo Técnico	Solicitud Firmada	Respuesta de solicitud en Acta de H. Consejo Técnico	Acta de H. Consejo Técnico	15 días	
3	Se elabora oficio de aval	Secretaría Dirección	Acta de H. Consejo Técnico	Oficio para trámite de Cláusula 137 dirigidos a Secretaría Administrativa avalados por acta de H. Consejo Técnico	Oficios de trámite sellados y firmados por Presidente de H. Consejo Técnico, dirigidos a la Secretaría Administrativa	5 días	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Extensión de matrícula
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM- D -03
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
3.1. Objetivo del procedimiento	
Solicitar extensión de matrícula	
3.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
<p>Para poder continuar con los estudios de licenciatura en la Facultad de Ingeniería Mecánica cuando se ha agotado el tiempo estipulado en el plan de estudios, se debe solicitar una extensión de matrícula que sólo será avalada por el Honorable Consejo Universitario.</p>	
3.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, Secretaría General, Comisiones Técnico Pedagógica de Honorable Consejo Universitario, Dirección de Control Escolar de la UMSNH	
3.4. Fundamento legal	
Plan de Estudios de la Facultad de Ingeniería Mecánica	

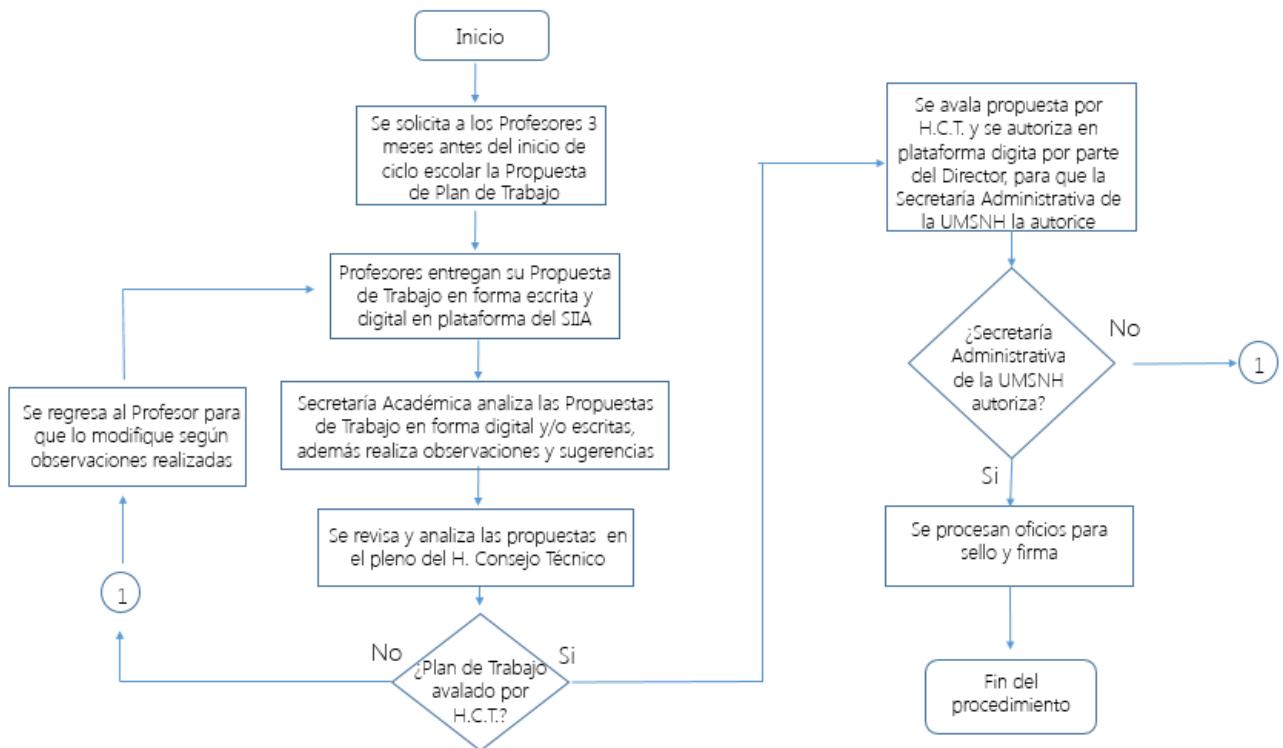
Nombre del procedimiento		Extensión de matrícula					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM- D -03					
Dependencia		Dirección					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Interesado lleva solicitud a la Dirección	Secretaría de Dirección	Solicitud del Interesado	Solicitud sellada y firmada de recibida	Solicitud sellada y firmada de recibida	3 minutos	Plan de Estudios de la FIM
2	Se revisa y analiza la solicitud del Interesado por el H. Consejo Técnico	H. Consejo Técnico	Solicitud del Interesado	Acta de H. Consejo Técnico emite su acuerdo en función de dicha solicitud,	Acta de H. Consejo Técnico firmada y sellada	15 días	
3	Se dirigen los oficios correspondientes a Secretaría General y Comisión Técnico Pedagógica de H. Consejo Universitario o se le entrega su oficio de dictamen no favorable al solicitante	Secretaría de la Dirección	Acta de H. Consejo Técnico firmada y sellada	Oficios de respuesta sellados y firmados por Presidente de H. Consejo Técnico	Oficios de respuesta sellados y firmados por Presidente de H. Consejo Técnico	3 días	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Plan de trabajo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- D-04
DEPENDENCIA	Dirección
4.1. Objetivo del procedimiento	
Solicitar plan de trabajo anual a profesores	
4.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Presentar sus programas de trabajo anuales o semestrales, según el caso, e informar periódicamente de sus avances a los cuerpos colegiados, a la Dirección de su Dependencia y demás Autoridades competentes	
4.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM; la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica de la UMSNH	
4.4. Fundamento legal	
Reglamento General del Personal Académico (Marco jurídico de la UMSNH)	

Nombre del procedimiento		Plan de trabajo					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM- D-04					
Dependencia		Dirección					
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiemp o	Fundament o
1	Se solicita a los Profesores 3 meses antes del inicio de ciclo escolar la Propuesta de Plan de Trabajo	Secretaría de la Dirección	Oficio	Oficio de entrega firmados por el Profesor de recibidos	Oficio de solicitud de Propuesta de Plan de Trabajo	15 días	Reglamento General del Personal Académico (Marco jurídico de la UMSNH)
2	Profesores entregan su Propuesta de Trabajo en forma escrita y digital en plataforma del SIIA	Secretaría de la Dirección	Propuesta de Plan de Trabajo Firmada de recibido	Concentrado de Propuestas de Plan de Trabajo de Profesores	Concentrado de Propuestas de Plan de Trabajo de Profesores	5 días	
3	Secretaría Académica analiza las Propuestas de Trabajo en forma digital y/o escritas, además realiza observaciones y sugerencias	Secretaría Académica	Concentrado de Propuestas de Plan de Trabajo de Profesores	Aval de la Secretaría Académica en plataforma digital y/u observaciones y recomendaciones a los mismos	Propuestas dirigidas al H. Consejo Técnico, con observaciones y sugerencias	5 días	
4	Se revisa y analiza las propuestas en el pleno del H. Consejo Técnico	Secretario Académico, H. Consejo Técnico	Propuestas dirigidas al H. Consejo Técnico por parte de Secretario Académico	Aval de Propuestas o recomendaciones por parte de H. Consejo Técnico	Aval de Director en plataforma digital o recomendaciones	5 días	

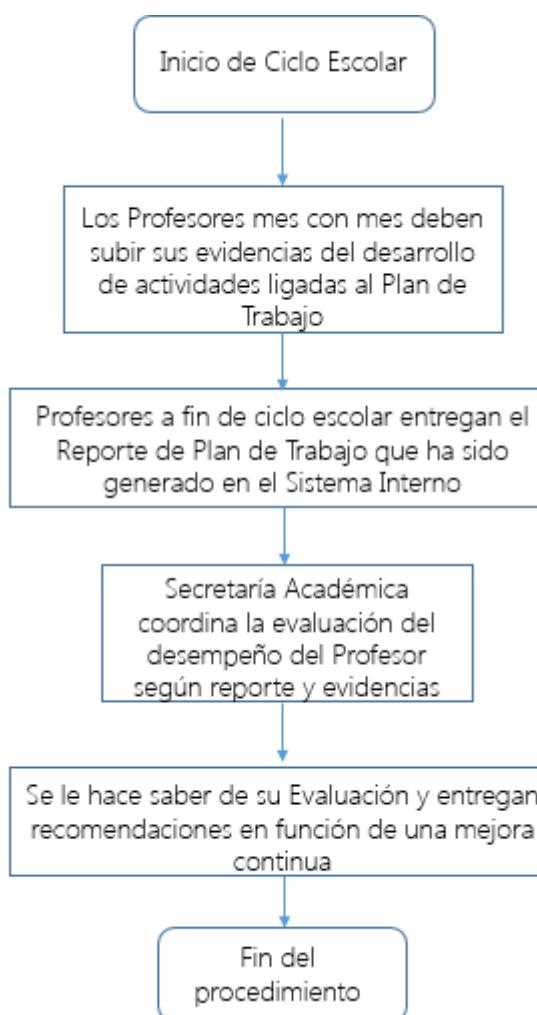
5	Se envían Propuestas de Plan de Trabajo a la Secretaría Administrativa	Dirección y Secretaría de Dirección	Aval de Propuestas por parte de H. Consejo Técnico	Oficios correspondientes a la Secretaría Administrativa	Autorización en plataformas digitales y/o escrita por parte de la Secretaría Administrativa	10 días
---	--	-------------------------------------	--	---	---	---------



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reporte de Plan de trabajo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- D -05
DEPENDENCIA	Dirección
5.1. Objetivo del procedimiento	
Realizar el reporte del plan de trabajo anual a profesores	
5.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Presentar sus programas de trabajo anuales o semestrales, según el caso, e informar periódicamente de sus avances a los cuerpos colegiados, a la Dirección de su Dependencia y demás Autoridades competentes, con el propósito de dar seguimiento a las diferentes actividades y al finalizar poder evaluar el grado de cumplimiento y logro de los objetivos	
5.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM;, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica de la UMSNH	
5.4. Fundamento legal	
Reglamento General del Personal Académico (Marco jurídico de la UMSNH)	

Nombre del procedimiento		Reporte de Plan de trabajo					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM- Dirección -05					
Dependencia		Dirección					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Profesores mes con mes suben evidencias del desarrollo de sus actividades ligadas al plan de trabajo	Profesores	Sistema Interno	Evidencias de actividades	Evidencias de actividades ligadas a su plan de trabajo en el Sistema Interno	mensual	Reglamento General del Personal Académico (Marco jurídico de la UMSNH)
2	Profesores a fin de ciclo escolar entregan el Reporte de Plan de Trabajo que ha sido generado en el Sistema Interno	Profesores Dirección	Reporte de Plan de Trabajo con las evidencias ligadas a su plan de trabajo en formato digital y/o escrito	Concentrado de Reportes de Plan de Trabajo recabado por administración	Concentrado de Reportes de Plan de Trabajo	15 días	
3	Secretaría Académica coordina el análisis para evaluar el desempeño de los Profesores	Secretaría Académica, Dirección, Coordinadores de Academia, Coordinadores de Licenciatura	Concentrado de Reportes de Plan de Trabajo	Evaluación de los Profesores según criterios establecidos	Se hace reportes individuales de evaluación de desempeño de Profesores	5 días	

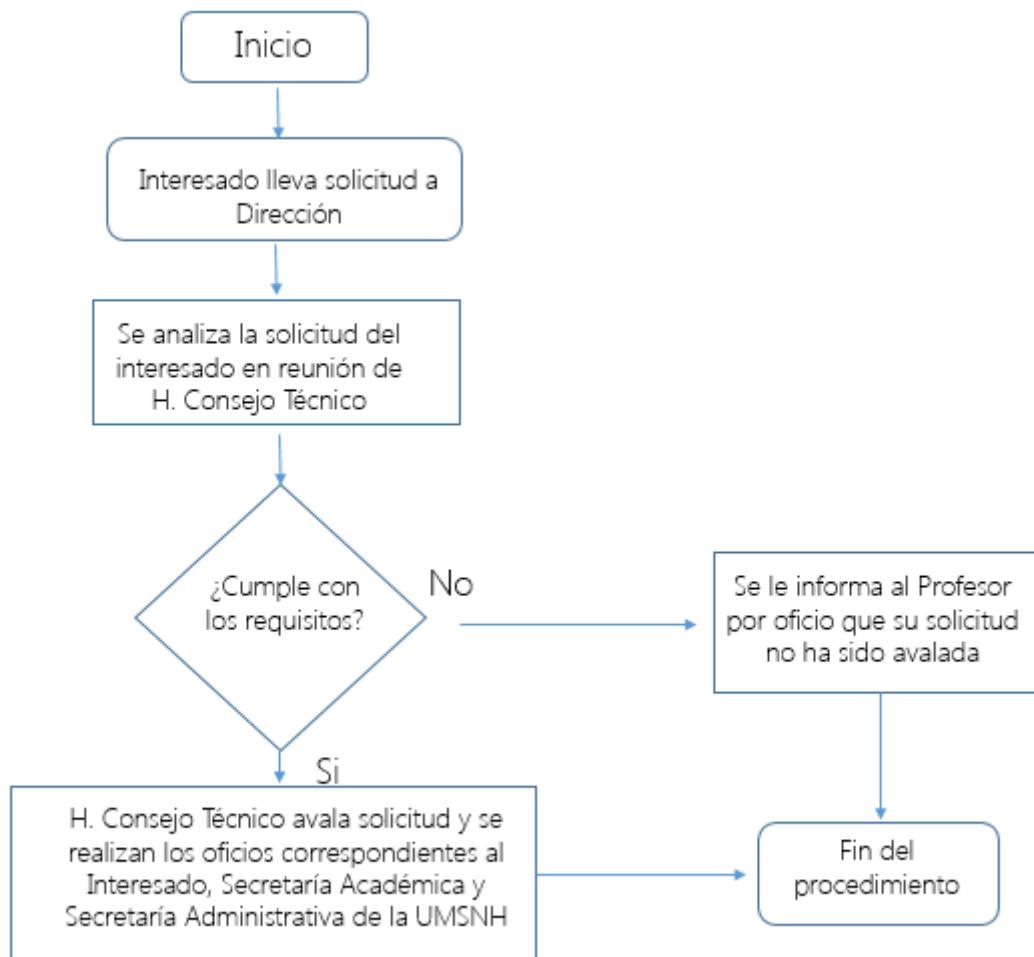
4	Se entrega evaluación a Profesores en función del reporte realizado	Secretaría Académica	Reportes individuales de evaluación de desempeño de Profesores	Sugerencias y observaciones en función de una mejora continua	Sugerencias y observaciones por escrito en función de una mejora continua, selladas y recibidas	5 días
---	---	----------------------	--	---	---	--------



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Año Sabático
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- D -06
DEPENDENCIA	Dirección
6.1. Objetivo del procedimiento	
Solicitar el beneficio que ofrece el C.C.T del SPUM en relación al año sabático	
6.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El trabajador académico, por cada seis años de servicio ininterrumpido en la Universidad, disfrutará de un año de licencia con goce de salario, para dedicarse al estudio y a la realización de actividades que le permitan superarse académicamente, conforme al reglamento respectivo	
6.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM; la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica de la UMSNH	
6.4. Fundamento legal	
Reglamento para el Disfrute del año Sabático por parte de los trabajadores Académicos Contrato Colectivo de Trabajo – UMSNH-SPUM	

Nombre del procedimiento	<b>Solicitud de Año Sabático</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM- D -06</b>						
Dependencia	<b>Dirección</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Interesado solicita año sabático	Secretaría de Dirección	Solicitud del Interesado	Solicitud del Interesado firmada y sellada de recibida	Solicitud del Interesado firmada y sellada de recibida	3 minutos	Contrato Colectivo de Trabajo SPUM- UMSNH
2	Se analiza la solicitud del interesado en reunión de H. Consejo Técnico	H. Consejo Técnico	Solicitud del Interesado	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la evaluación realizada	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la evaluación realizada	7 días	
3	Si el H. Consejo Técnico no avaló la propuesta se le informa al solicitante por oficio	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la evaluación realizada	Oficio de NO aval a su solicitud	Oficio de NO aval a su solicitud sellado y firmado de recibido	1 día	
4	Sí el H. Consejo Técnico avaló la solicitud, se realizan los oficios correspondientes al Interesado, Secretaría Académica y Administrativa de la UMSNH.	Secretaría de Dirección y Director	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la	Oficios para el Interesado, Secretaría Académica y Administrativa de la UMSNH	Entrega de oficios para el Interesado, Secretaría Académica y Administrativa	2 días	

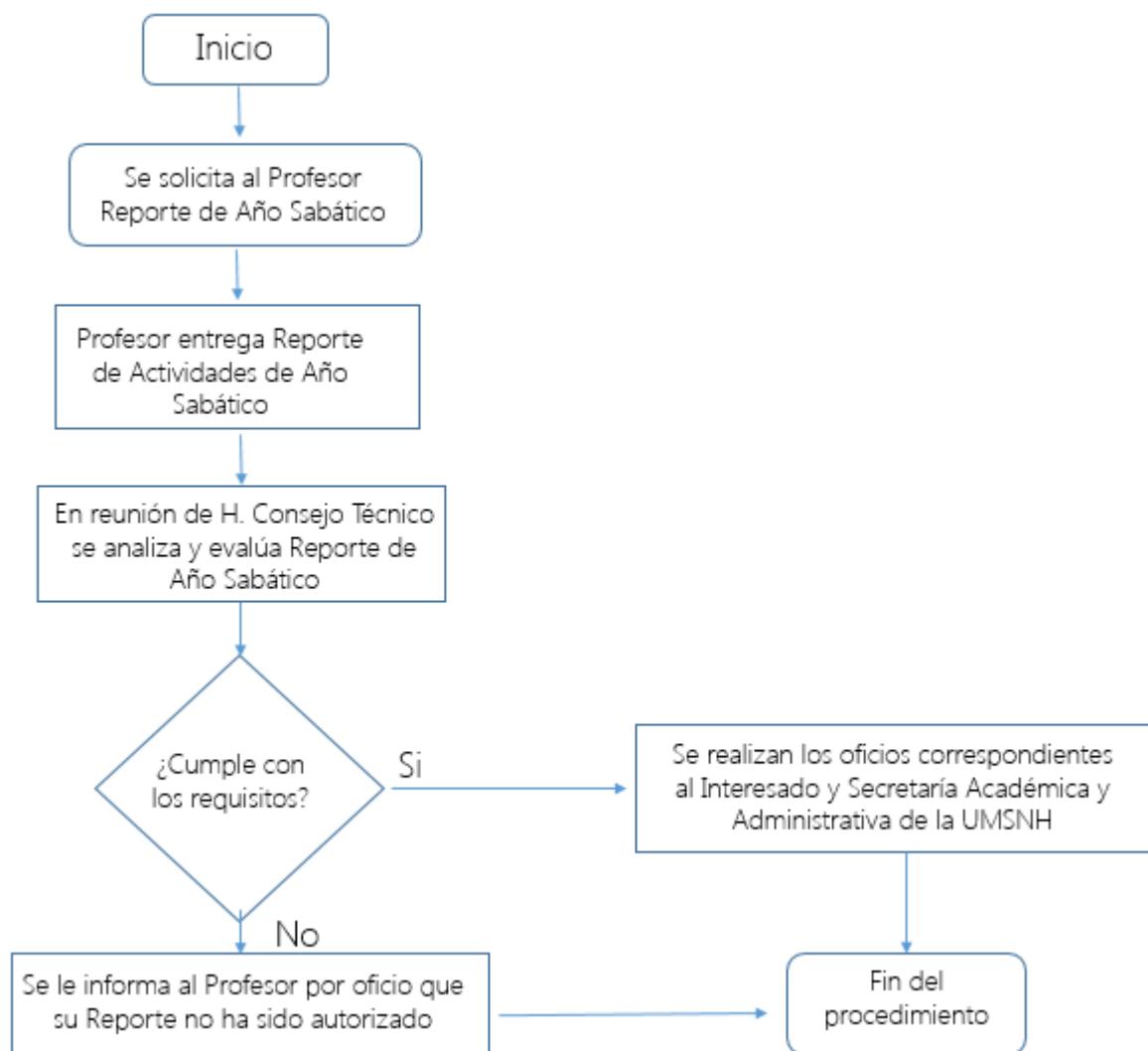
			evaluación realizada		de la UMSNH, sellados y firmados de recibido	
--	--	--	----------------------	--	--	--



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reporte de Año Sabático
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- D -07
DEPENDENCIA	Dirección
7.1. Objetivo del procedimiento	
Reportar actividades realizadas en relación al año sabático	
7.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El trabajador académico, por cada seis años de servicio ininterrumpido en la Universidad, disfrutará de un año de licencia con goce de salario, para dedicarse al estudio y a la realización de actividades que le permitan superarse académicamente, conforme al reglamento respectivo	
7.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM; la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica de la UMSNH	
7.4. Fundamento legal	
Reglamento para el Disfrute del año Sabático por parte de los trabajadores Académicos Contrato Colectivo de Trabajo – UMSNH-SPUM	
Contrato Colectivo de Trabajo – UMSNH Convenios (4)	

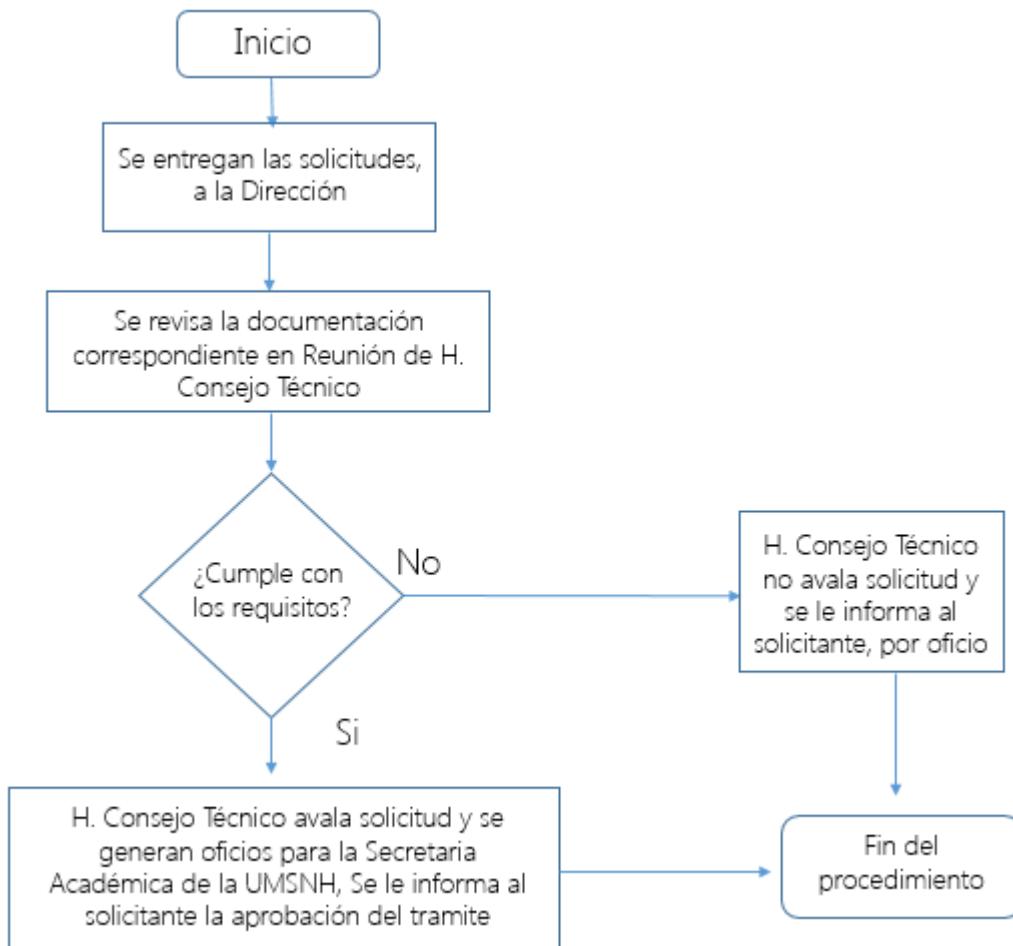
Nombre del procedimiento	Reporte de Año Sabático						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM- D -07						
Dependencia	Dirección						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se solicita al Profesor Reporte de Año Sabático	Secretaría de Dirección y Director	Oficio de Solicitud de Reporte de Año Sabático	Oficio de Solicitud de Reporte de Año Sabático firmado de recibido por el Profesor	Oficio de Solicitud de Reporte de Año Sabático firmado de recibido	1 día	Contrato Colectivo de Trabajo SPUM- UMSNH
2	Profesor entrega Reporte de Actividades de Año Sabático	Secretaría de Dirección	Reporte de año sabático del Profesor sellado y firmado de recibido	Reporte de año sabático del Profesor sellado y firmado de recibido	Reporte de año sabático del Profesor sellado y firmado de recibido	1 día	
3	En reunión de H. Consejo Técnico se analiza y evalúa Reporte de Año Sabático	H. Consejo Técnico	Reporte de año sabático del Profesor	Acta de H. Consejo Técnico avala dicho reporte, o realiza observaciones sin aval.	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la evaluación realizada	7 días	
4	Si el H. Consejo Técnico no aprobó el reporte, se le informa al solicitante por oficio	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la evaluación realizada	Oficio de NO aval a su solicitud sellado y firmado de recibido	Oficio de NO aprobación de reporte	Si el H. Consejo Técnico no avaló la propuesta se le informa al	

						solicitante por oficio
5	Si el H. Consejo Técnico aprobó el reporte, se le informa al solicitante por oficio.	Secretaría de Dirección y Director	Acta de H. Consejo Técnico avala dicho reporte,	Oficios correspondientes a Interesado, Secretaría Administrativa y Académica de la UMSNH	Oficios correspondientes a Interesado, Secretaría Administrativa y Académica de la UMSNH, sellados y firmados de recibido	3 días



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Promoción del Personal Académico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- D-08
DEPENDENCIA	Dirección
9.1. Objetivo del procedimiento	
Solicitar promoción de personal académico.	
9.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Ser promovido a la categoría y nivel correspondiente una vez que cumplan los requisitos establecidos.	
9.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM; la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica de la UMSNH	
9.4. Fundamento legal	
Reglamento General del Personal Académico y C.C.T UMSNH-SPUM	

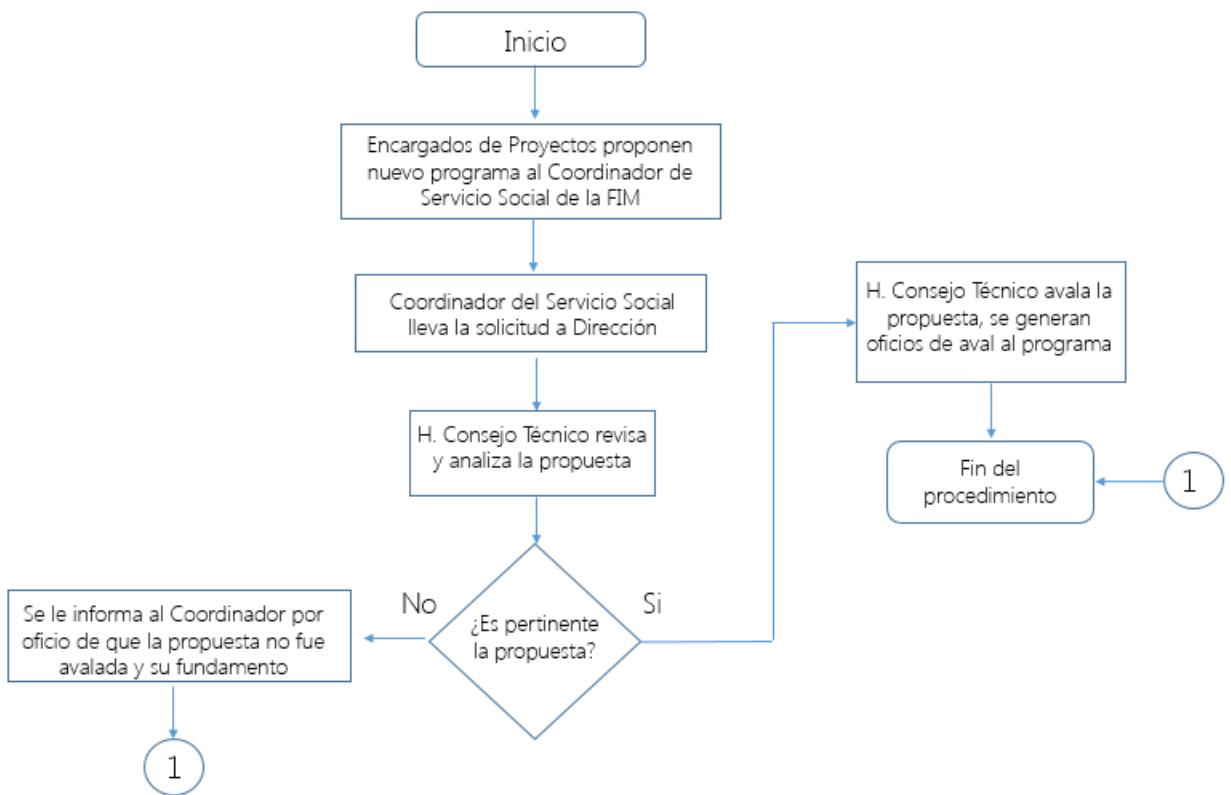
Nombre del procedimiento		Promoción del personal académico					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM- D-08					
Dependencia		Dirección					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Interesado entrega solicitud de Promoción a la Dirección	Secretaría de Dirección	Solicitud del Interesado	Solicitud del Interesado firmada y sellada de recibida	Solicitud del Interesado firmada y sellada de recibida	1 día	Reglamento General del Personal Académico y C.C.T UMSNH-SPUM
2	Se revisa la documentación correspondiente en Reunión de H. Consejo Técnico	H. Consejo Técnico	Documentos y solicitud firmada y sellada de recibida	H. Consejo Técnico revisa y analiza solicitudes,	Acta de H. Consejo Técnico avala solicitudes y/o realiza observaciones	5 días	
3	Si el H. Consejo Técnico no aprobó la solicitud , se le informa al solicitante por oficio	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la evaluación realizada	Oficio de NO aprobación de solicitud	Oficio de NO aval a su solicitud sellado y firmado de recibido	1 día	
4	Si el H. Consejo Técnico aprobó la solicitud, se realizan y entregan los oficios correspondientes	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico avala solicitudes	Oficios firmados por Presidente de H. Consejo Técnico	Oficios firmados por Presidente de H. Consejo Técnico para la Secretaría Académica de la UMSNH	3 días	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Propuesta de Programa de Servicio Social
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- D-09
DEPENDENCIA	Dirección
10.1. Objetivo del procedimiento	
Proponer nuevo programa de Servicio Social	
10.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
<p>Las Dependencias Universitarias participarán en el proceso de prestación de servicio social. Los Consejos Técnicos les corresponde: a) Designar al Coordinador Académico de Servicio Social. Turnar a través de su Coordinador al Presidente del Honorable Consejo Técnico, los programas de servicio social de su Dependencia Universitaria con su respectiva opinión.</p>	
10.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica de la FIM, Dirección de Vinculación y Servicio Social.	
10.4. Fundamento legal	
Reglamento General de Servicio Social de la UMSNH	

Nombre del procedimiento	Propuesta de Programa de Servicio Social						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM- D -09						
Dependencia	Dirección						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Áreas o encargados de Proyectos proponen al Coordinador de Servicio Social nuevo programa	Encargados de Proyectos y Coordinador de Servicio Social	Solicitud de Encargado de Proyecto	Propuesta de nuevo Programa de Servicio Social	Solicitud de Propuesta de nuevo Programa Sellada y firmada de recibida	5 minutos	Reglamento Genera del Servicio Social de la UMSNH
2	Coordinador del Servicio Social lleva la solicitud a Dirección	Coordinador de Servicio Social y secretaria de Dirección de la FIM	Solicitud del Coordinador, acompañada con la solicitud del Interesado	Solicitud del Responsable de Servicio Social sellada y firmada de recibida	Propuesta del programa de Servicio Social sellada y firmada de recibida	5 minutos	
3	H. Consejo Técnico revisa y analiza la propuesta	H. Consejo Técnico	Solicitud del Responsable de Servicio Social sellada y firmada de recibida	H. Consejo Técnico revisa y analiza la propuesta	Acta de H. Consejo Técnico con el aval o las observaciones realizadas	7 días	
4	Si el H. Consejo Técnico no aprobó la solicitud , se le informa al Coordinador del Servicio Social por oficio	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la evaluación realizada	Oficio de NO aprobación de solicitud	Oficio de NO aval a su solicitud sellado y firmado de recibido	1 día	

5	Si el H. Consejo Técnico aprobó la solicitud Se generan oficios con la respuesta correspondiente al acuerdo en H. Consejo Técnico	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con el aval o las observaciones realizadas	Oficios con respuestas sellada y firmadas por dirección	Entrega de Oficios con respuestas sellada y firmadas por dirección	1 día
---	---	-------------------------	---	---	--	-------

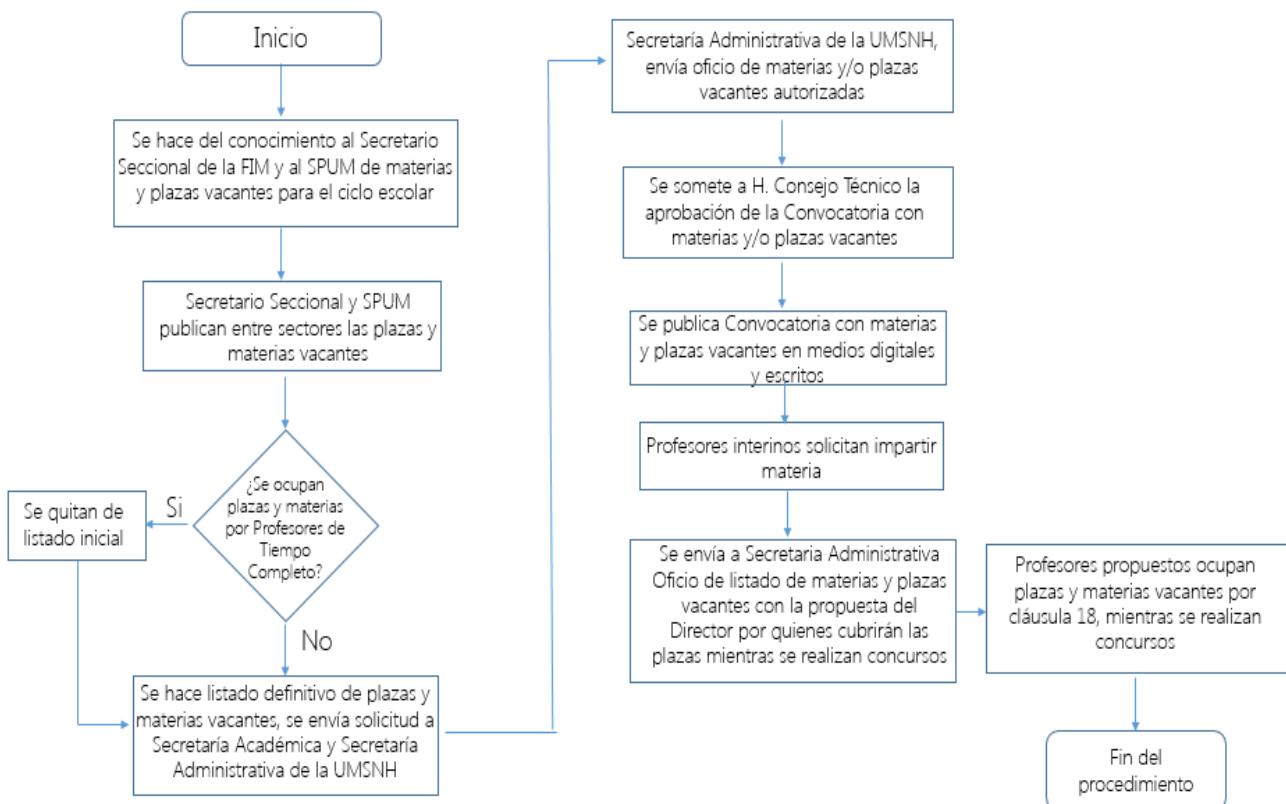


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aplicación de la Cláusula 18
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- D-10
DEPENDENCIA	Dirección
11.1. Objetivo del procedimiento	
Aplicar adecuadamente la cláusula 18 del CCT UMSNH-SPUM	
11.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
<p>En tanto se tramita el concurso de oposición interno o el de oposición abierto, a propuesta del director del plantel correspondiente, el Rector de la Universidad designará un trabajador académico interino, cuyo contrato sólo se tramitará si la propuesta va acompañada de la convocatoria, por un término improrrogable no mayor de 90 días, en el que deberán concluir los concursos</p>	
11.3. Alcances	
Aplicable para la Dirección, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM; la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica de la UMSNH	
11.4. Fundamento legal	
Reglamento General del Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SPUM	

Nombre del procedimiento		Aplicación de la Cláusula 18					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM- D -10					
Dependencia		Dirección					
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se hace del conocimiento al Secretario Seccional de la FIM y al SPUM de materias y plazas vacantes autorizadas para el ciclo escolar	Secretario Académico	Materias y plazas vacantes	Oficio de materias y plazas vacantes dirigidos al Secretario Seccional y al SPUM	Oficio de materias y plazas vacantes dirigidos al Secretario Seccional y al SPUM, firmado y sellado de recibido	1 día	Reglamento General del Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SPUM
2	Secretario Seccional y SPUM publican entre sectores las plazas y materias vacantes	Secretario Seccional	Oficio de materias y plazas vacantes	Profesores de Tiempo Completo afiliados al SPUM con perfil necesario y plan de trabajo adecuado ocupan plazas y materias	Profesores de Tiempo Completo y afiliados al SPUM con perfil necesario y plan de trabajo adecuado, solicitan la vacante	5 días	
3	Si se ocupan las plazas por Profesores de	Secretario Seccional y	Profesores de Tiempo Completo y	Listado de Materias vacantes	Listado de materias vacantes	1 día	

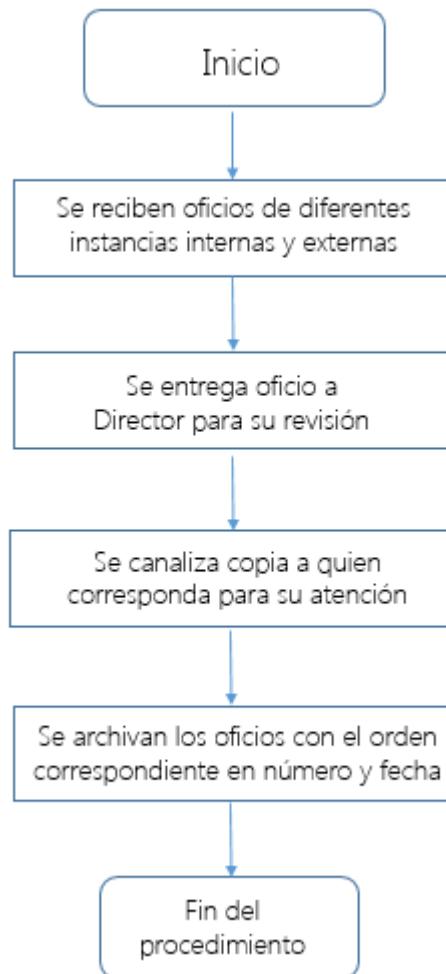
	Tiempo Completo, se quitan del listado	Secretario Académico	afiliados al SPUM con perfil necesario y plan de trabajo adecuado, solicitan la vacante		aprobadas por Secretario Seccional y Secretario Académico		
4	Si no se ocupan las plazas y/o materias se hace listado definitivo de materias vacantes, se envía solicitud de autorización de las materias y/o plazas vacantes	Secretario Académico	Listado de materias vacantes aprobadas por Secretario Seccional y Secretario Académico	Se envía solicitud con listado de plazas y/o materias vacantes a Secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la UMSNH para autorización,	Solicitud con listado de plazas y/o materias vacantes a Secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la UMSNH para autorización, sellada y firmada de recibida	1 día	
5	Secretaría Administrativa de la UMSNH envía oficio de materias y/o plazas vacantes autorizadas	Secretaría Administrativa , Secretaria de Dirección	Oficio enviado por Secretaría Administrativa de la UMSNH	Materias y/o plazas vacantes autorizadas	Oficio de materias y/o plazas vacantes autorizadas firmado y sellado de recibido	5 días	
6	Aprobar convocatoria con listas de materias vacantes autorizadas por Secretaría Administrativa de la UMSNH	H. Consejo Técnico, Secretario Académico	Materias y/o plazas vacantes autorizadas por Secretaría Administrativa	Se somete a aprobación de H. Consejo Convocatoria con listas de materias y plazas vacantes	Se avala Convocatoria s de materias y plazas vacantes por H. Consejo Técnico	10 días	
7	Se publica Convocatoria con materias y plazas vacantes en medios digitales y escritos	Secretario Académico	Convocatoria avalada por H. Consejo Técnico	Se envía copia de Convocatoria s a Secretaría General, Gaceta Universitaria	Se publica la Convocatoria		
8	Profesores interinos solicitan impartir materia	Secretaria Dirección, Director, Secretaría Académica	Solicitud de materia a impartir	Solicitud de materia sellada y firmada de recibido	Se le entrega copia de solicitud sellada y firmada de recibida al Interesado	1días	
9	Se envía a Secretaria Administrativa Oficio de listado de materias y	Dirección, Secretaria	Listado de materias y plazas	Oficio de listado de materias y	Oficio de listado de materias y	5 días	

	plazas vacantes con la propuesta del Director por quienes cubrirán las plazas mientras se realizan concursos	Administrativa de la UMSNH	vacantes no cubiertas por Profesores Sindicalizados	plazas vacantes	plazas vacantes, selladas y firmadas por la Secretaría Administrativa	
10	Profesores propuestos ocupan plazas y materias vacantes	Secretaría Administrativa , Dirección	Oficio de respuesta de Secretaría Administrativa de la UMSNH	Profesores ocupan las plazas y materias vacantes mientras se realizan concursos de oposición	Estudiantes tienen clase de forma normal	Lo que se tarde en realizar concursos



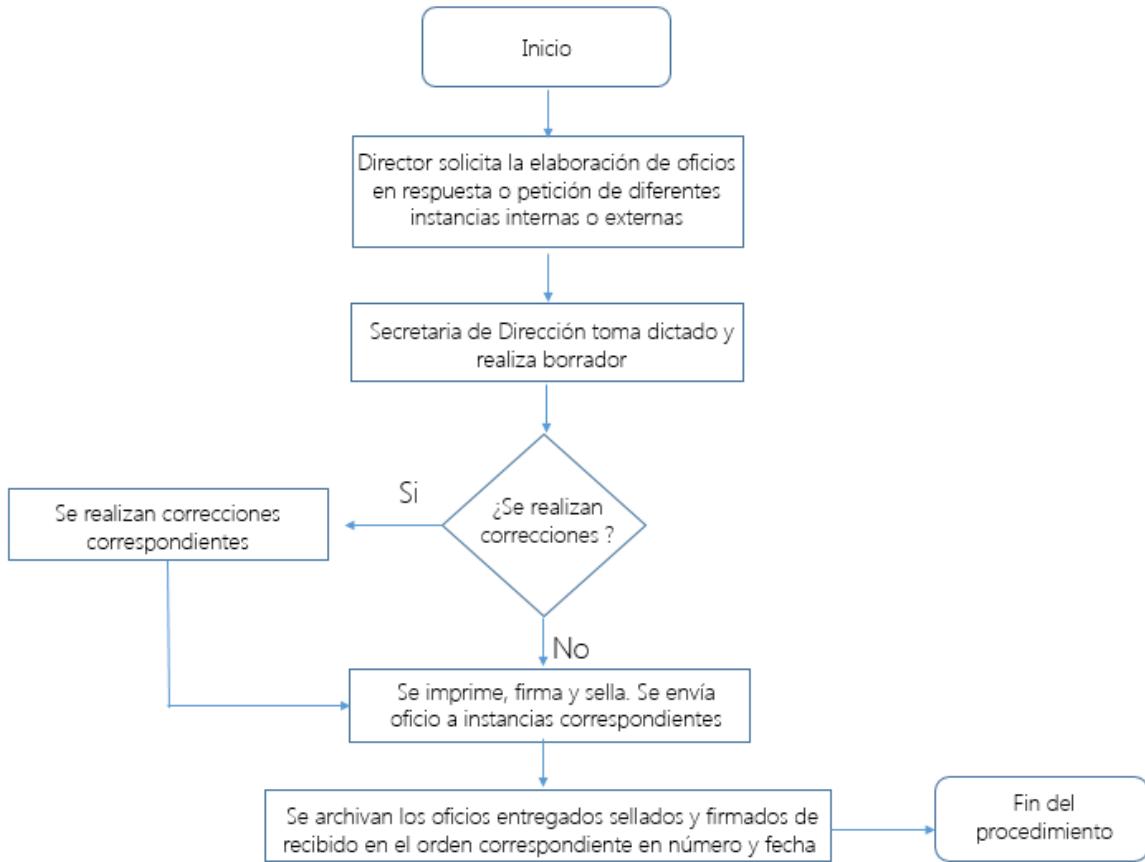
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de Oficios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-D-11
DEPENDENCIA	Dirección
12.1. Objetivo del procedimiento	
Recibir los oficios por parte de diferentes instancias inherentes a la Dirección	
12.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Las normas y condiciones específicas para el desarrollo de las labores dentro de la Institución obligatorias para las partes contratantes, se fijarán en el Reglamento Interior de Trabajo que formularán de común acuerdo, conforme a las disposiciones del presente contrato y de la Ley.	
12.3. Alcances	
Aplicable para la Secretaría Administrativa de la UMSNH	
12.4. Fundamento legal	
Ley Federal del Trabajo, Ley Federal del Seguro Social, Contrato Colectivo de Trabajo – SUEUM	

Nombre del procedimiento		Recepción de Oficios					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM- D -11					
Dependencia		Dirección					
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se reciben oficios de diferentes instancias internas y externas	Secretaría de Dirección	Oficio por parte de diferentes instancias internas o externa	Oficio Sellado y Firmado de recibido	Copia de oficio sellado y firmado por la Dirección	3 minutos	Ley Federal del Trabajo, Ley Federal del Seguro Social, Contrato Colectivo de Trabajo – SUEUM.
2	Se entrega oficio al Director	Secretaría de dirección, Director de la FIM	Oficio Sellado y Firmado de recibido	Se revisa oficio y se le da seguimiento correspondiente	Se da instrucciones de atender oficio a quién corresponda	1 día	
3	Se entrega oficio para que lo atienda quién corresponda	Secretaría Dirección	Oficio de atención para el asunto correspondiente	Se entrega oficio a quién corresponda	Oficio entregado a quién corresponda sellado y firmado	1 día	
4	Se archiva oficio en el orden correspondiente	Secretaría Dirección	Oficio de atención para el asunto correspondiente	Archivar oficio	Archivo completo y actualizado	1 día	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración de Oficios
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-D-12
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
13.1. Objetivo del procedimiento	
Elaborar oficios inherentes a la Dirección	
13.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Las normas y condiciones específicas para el desarrollo de las labores dentro de la Institución obligatorias para las partes contratantes, se fijarán en el Reglamento Interior de Trabajo que formularán de común acuerdo, conforme a las disposiciones del presente contrato y de la Ley.	
13.3. Alcances	
Aplicable para la Secretaría Administrativa de la UMSNH	
13.4. Fundamento legal	
Ley Federal del Trabajo, Ley Federal del Seguro Social, Contrato Colectivo de Trabajo – SUEUM	

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Elaboración de Oficios</b>						
<b>Código del procedimiento</b>	<b>P-UMSNH-FIM- D -12</b>						
<b>Dependencia</b>	<b>Dirección</b>						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Director solicita la elaboración de oficios en respuesta o petición de diferentes instancias internas o externas	Secretaria de Dirección, Director	Oficio, solicitud, acta de H. Consejo u otros	Tomar dictado de propuesta de oficio	Dictado de borrador de oficio	15 minutos	Ley Federal del Trabajo, Ley Federal del Seguro Social, Contrato Colectivo de Trabajo – SUEUM.
2	Se realiza borrador de oficio para su revisión	Secretaria de Dirección	Dictado de borrador de oficio	Borrador de Oficio según sea el caso	Revisión de propuesta de oficio	15 minutos	
3	Si el oficio tiene correcciones, se corrige	Secretaria de Dirección, Director	Propuesta de oficio	Se corrige borrador de propuesta de oficio	Corrección de oficio		
4	Si el oficio no tiene correcciones, se envía oficio a instancias correspondientes	Personal administrativo designado para dicha labor	Oficio sellado y firmado	Se entrega oficio correspondiente a la instancia correspondiente	Oficios entregados y sellados de recibido	1 día	
5	Se archivan los oficios con el orden correspondiente en número y fecha	Secretaria de Dirección	Oficios entregados y sellados de recibido	Archivo de oficios actualizado y en orden	Carpetas de oficios entregados	1 día	



### 1.1.1. SECRETARIA ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reinscripción de alumnos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-SA-01
DEPENDENCIA	Secretaría Académica

1.1. Objetivo del procedimiento

Reinscripción de alumnos del 2°, 3°, 4° y 5° módulo de las carreras de Licenciatura en Ingeniería Mecánica y Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

En el reglamento general de inscripciones menciona que para asistir a cualquier curso en los planteles que integran a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, es indispensable estar inscrito en ella, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Reglamento

1.3. Alcances

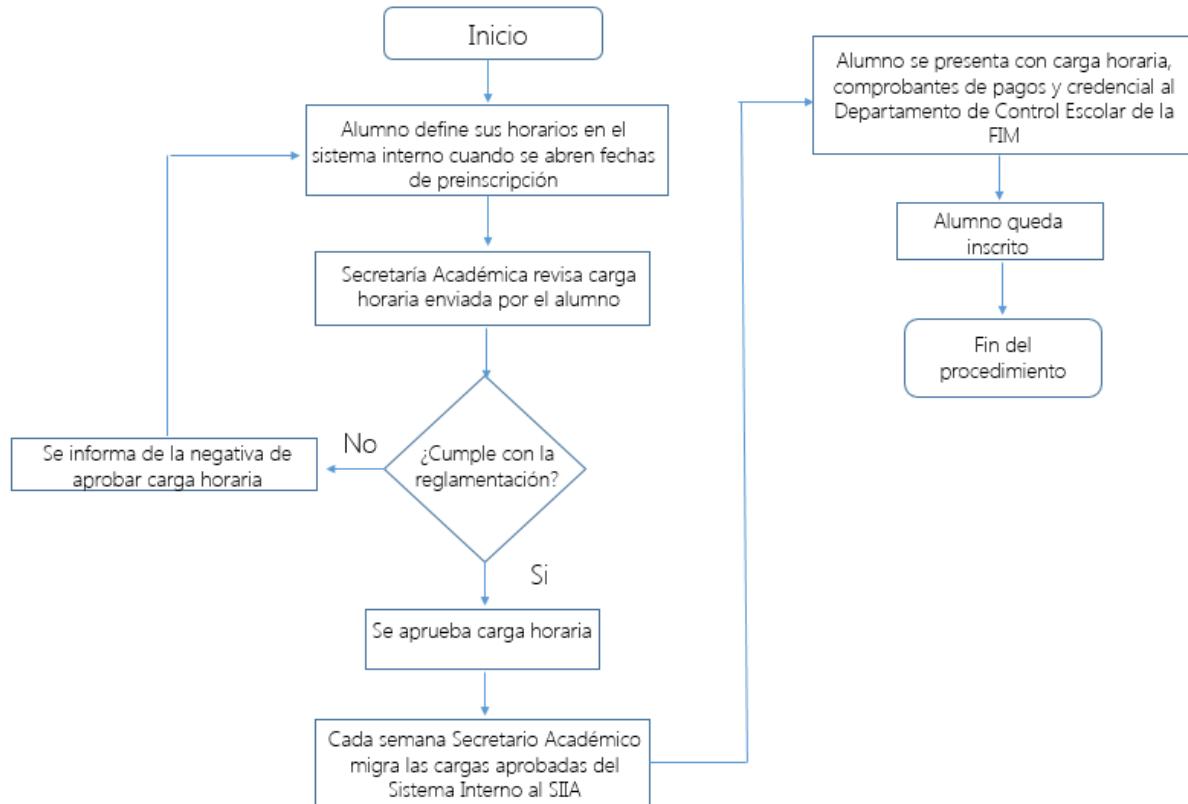
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Dirección, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM; la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica de la UMSNH

1.4. Fundamento legal

Reglamento General de Inscripciones

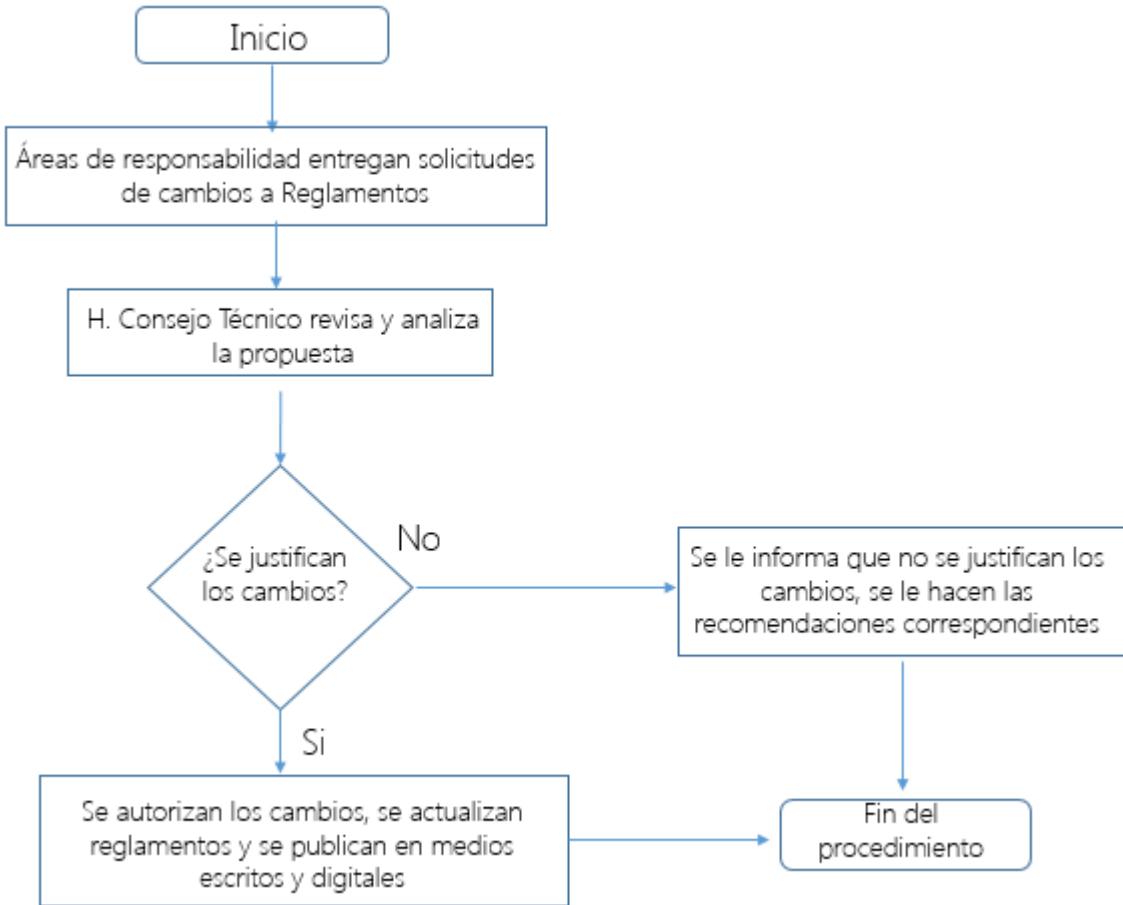
Nombre del procedimiento	Reinscripción a alumnos						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM- SA-01						
Dependencia	Secretaría Académica						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Alumno define sus horarios en el sistema interno cuando se abren fechas de preinscripción	Sistema Interno, Secretaría Académica	Sistema Interno, carga de materias	Carga horaria solicitada en el Sistema Interno	Enviar Carga horaria solicitada en el Sistema Interno al Secretario Académico para autorización	1 día	Reglamento General de Inscripciones
2	Secretaría Académica revisa carga horaria enviada por el alumno	Secretario Académico	Carga horaria solicitada en el Sistema Interno	Secretaría Académica avala o realiza observaciones a carga horaria	Carga horaria aprobada o rechazada por Secretaría Académica	2 días	
3	Si no Cumple con la reglamentación de la carga horaria	Secretaría Académica	Carga horaria no aprobada Secretaría Académica	Carga horaria no aprobada por Secretaría Académica, con observaciones	En el Sistema Interno del alumnos aparece la carga horaria no aprobada por Secretaría Académica,	1 día	

					con observaciones	
4	Si Cumple con la reglamentación de la carga horaria	Secretaría Académica	Carga horaria aprobada Secretaría Académica	Carga horaria aprobada por Secretaría Académica, con observaciones	En el Sistema Interno del alumnos aparece la carga horaria aprobada por Secretaría Académica	
5	Cada semana se migra la base de datos de las cargas horarias aceptadas al SIIA	Secretaría Académica	Cargas horarias aprobadas en Sistema Interno	Tira de materias cargadas en el SIIA	Base de datos de Control Escolar alimentadas para realizar inscripción	7 días
6	Alumno se presenta con carga horaria, comprobantes de pagos y credencial al Departamento de Control Escolar de la FIM	Alumno, Departamento de Control Escolar	Base de datos de Control Escolar con carga de materias cargadas, comprobantes de pago y credencial	Inscripción del alumno	Tira de materias selladas y firmadas por control escolar	10 minutos
7	Alumno queda inscrito	Alumno	Tira de materias selladas y firmadas por control escolar	Inscripción realizada	Tira de materias selladas y firmadas por control escolar, credencial resellada	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cambios a los reglamentos internos de la FIM
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- SA-02
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
2.1. Objetivo del procedimiento	
Solicitar cambios en los programas de las materias	
2.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Promover a cuento tienda al mejoramiento cultural, docente y disciplinario del plantel, dictando las medidas conducentes. Expedir los reglamentos de la Facultad y someterlos a la aprobación del Consejo Universitarios. Cabe mencionar que los reglamentos internos aprobados por Honorable Consejo Universitario permiten modificaciones a los mismo en el seno del Honorable Consejo Técnico	
2.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, la Secretaria Administrativa de la FIM y el Honorable Consejo Universitarios.	
2.4. Fundamento legal	
Estatuto Universitario, Reglamentos Internos. Plan de Estudios Vigente	

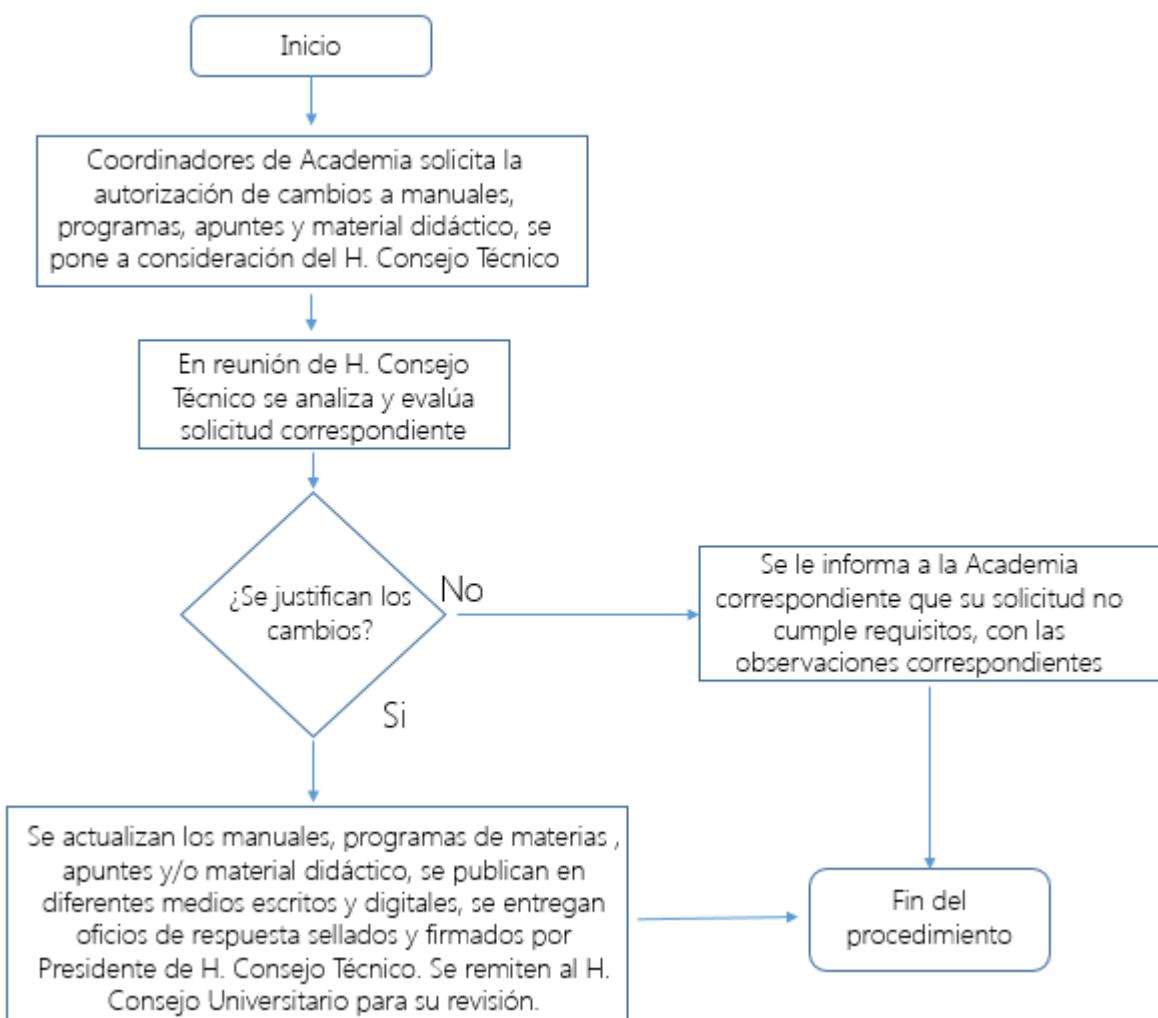
Nombre del procedimiento	<b>Cambios a los reglamentos internos de la FIM</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM- SA-02</b>						
Dependencia	<b>Secretaría Académica</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Áreas de responsabilidad entregan solicitudes de cambios a reglamentos	Secretaría de Dirección	Solicitud y propuesta del Interesado	Solicitud y propuesta de cambio reglamento	Solicitud de Interesados, firmada y sellada de recibida	1 día	Estatuto Universitario H.C.T
2	En reunión de H. Consejo Técnico se analiza y evalúa solicitud correspondiente	H. Consejo Técnico	Solicitud de Interesados	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la solicitud	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la solicitud	7 días	
3	Si no se aprueba la propuesta por H. Consejo Técnico	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la solicitud	Oficio de no aprobación con observaciones correspondientes, sellado y firmado de recibido			
4	Si se aprueba la propuesta, se actualizan los reglamentos y se publican	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la solicitud	Actualización de reglamentos	Se actualizan reglamentos y se publican en medios escritos y digitales	2 días	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Propuestas y Cambios en Programas de Materia, Manuales, Apuntes y Material Didáctico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- SA-03
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
3.1. Objetivo del procedimiento	
Solicitar cambios en los programas de las materias	
3.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
<p>Promover a cuento tienda al mejoramiento cultural, docente y disciplinario del plantel, dictando las medidas conducentes. Los profesores integrantes de una materia, analizan, discuten, elaboran y turnan debidamente fundamentadas al Presidente del Honorable Consejo Técnico las modificaciones a los programas de las materias correspondientes al Plan de Estudios, a través de la Secretaría Académica de la Dependencia. Cabe mencionar que los reglamentos internos aprobados por Honorable Consejo Universitario permiten modificaciones a los mismo en el seno del Honorable Consejo Técnico</p>	
3.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, Honorable Consejo Universitario y la Secretaría Administrativa de la FIM	
3.4. Fundamento legal	
Reglamento de Academias, Estatuto Universitario	

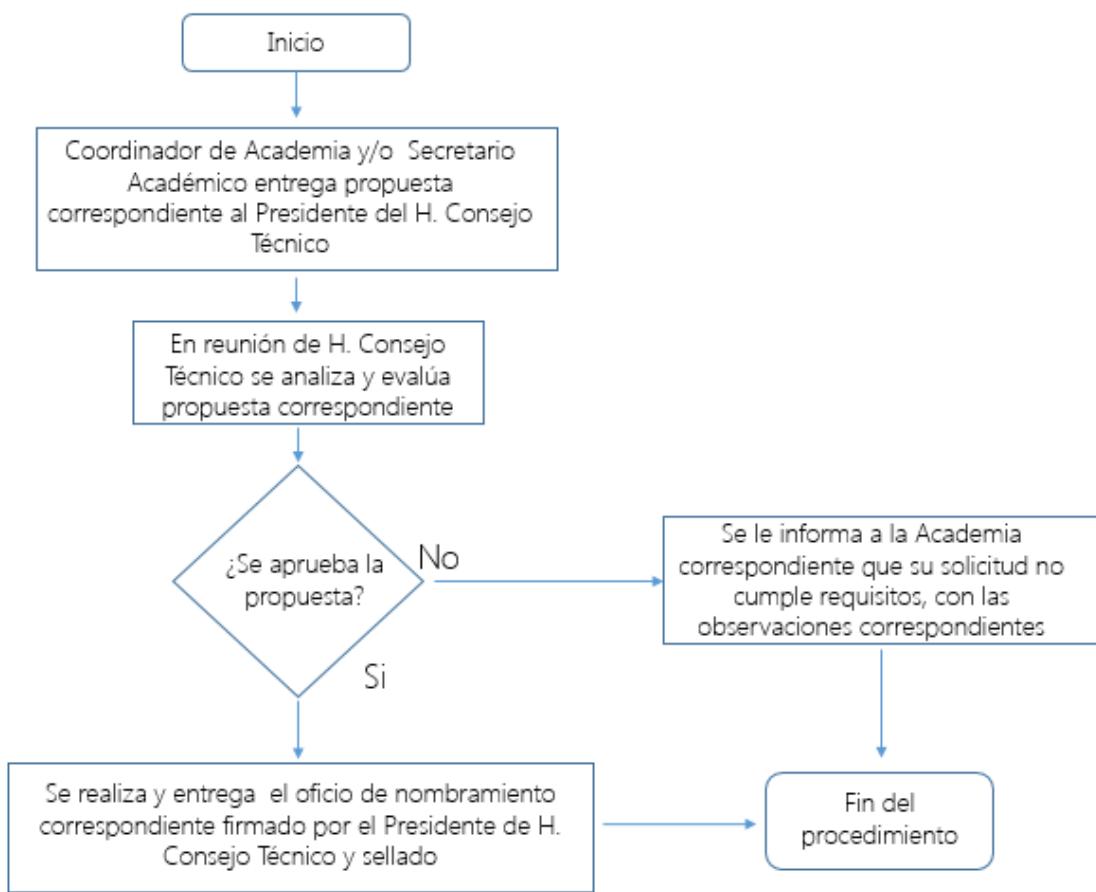
Nombre del procedimiento	Propuestas y cambios en programas de materia, manuales, apuntes y material didáctico						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM- SA -03						
Dependencia	Secretaría Académica						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Coordinador de Academia entrega solicitud correspondiente a la Dirección	Secretaria de Dirección	Solicitud de la Academia, firmada y sellada de recibida	Solicitud de la Academia, firmada y sellada de recibida	1 día		Reglamento de Academias, Estatuto Universitario
2	En reunión de H. Consejo Técnico se analiza y evalúa solicitud correspondiente	H. Consejo Técnico	Solicitud de la Academia	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la solicitud	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la solicitud	7 días	
3	Si no se aprueba por H. Consejo Técnico la propuesta	Secretaria de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la solicitud	Oficio de no aprobación con observaciones correspondientes, sellado y firmado de recibido	Oficio de no aprobación con observaciones correspondientes, sellado y firmado de recibido	1 día	
4	Si se aprueba por H. Consejo Técnico la propuesta	Secretaria de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico	Oficios de respuesta sellados y firmados por	Se actualizan los manuales, programas de materias ,	3 días	

		con acuerdo sobre la solicitud	Presidente de H. Consejo Técnico	apuntes y/o material didáctico, se publican en diferentes medios escritos y digitales, se entregan oficios de respuesta sellados y firmados por Presidente de H. Consejo Técnico. Se remiten al H. Consejo Universitarios para su revisión.	
--	--	--------------------------------	----------------------------------	---	--



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Nombramiento de Coordinadores de Licenciatura, Coordinadores de Academia y Jefes de Materia
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM- SA -04
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Académica
4.1. Objetivo del procedimiento	
Nombramiento de los Jefes de materia y Coordinadores de Academia	
4.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Promover a cuento tienda al mejoramiento cultural docente y disciplinario del plantel, dictando las medidas conducentes. Los profesores integrantes de una materia junto con las academias, analizan, discuten, elaboran y turnan debidamente fundamentadas al Presidente del Honorable Consejo Técnico las propuestas de jefes de materia y coordinadores de academia, a través de la Secretaría Académica de la Dependencia.	
4.3. Alcances	
Aplicable para las Academias, el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica de la FIM y la Secretaría Académica de la UMSNH	
4.4. Fundamento legal	
Reglamento de Academias, Estatuto Universitario. Plan de Estudios FIM	

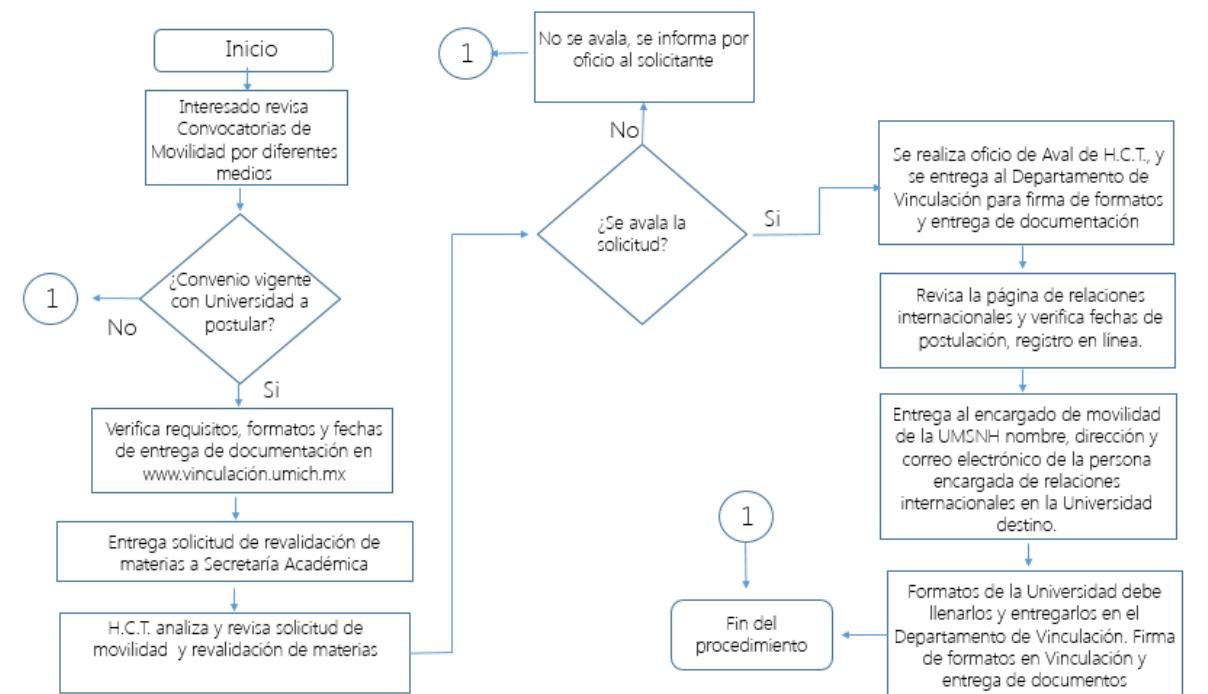
<b>Nombre del procedimiento</b>		Nombramiento de Jefes de Materia, Coordinadores de Academia y Coordinadores de Licenciatura					
<b>Código del procedimiento</b>		P-UMSNH-FIM- SA -04					
<b>Dependencia</b>		Secretaría Académica					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Coordinador de Academia y/o Secretario Académico entrega propuesta correspondiente al Presidente del H. Consejo Técnico	Secretaría de Dirección	Propuesta de la Academia o Secretario Académico	Propuesta firmada y sellada de recibida	Propuesta firmada y sellada de recibida, se entrega al H. Consejo Técnico	1 día	Reglamento de Academias, Estatuto Universitario. Plan de Estudios
2	En reunión de H. Consejo Técnico se analiza y evalúa la propuesta	H. Consejo Técnico	Propuesta firmada y sellada de recibida	H. Consejo Técnico analiza y revisa la propuesta	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la propuesta	7 días	
3	Si no se aprueba por H. Consejo Técnico, se entrega oficio con observaciones correspondientes	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la solicitud	Oficio de no aprobación con observaciones correspondientes	Oficio de no aprobación con observaciones correspondientes, sellado y firmado de recibido	1 día	
4	Si se aprueba, se realiza y se entrega el oficio de nombramiento correspondiente	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la propuesta	Oficios de nombramientos sellados y firmados por Presidente de H. Consejo Técnico	Oficios de nombramientos sellados y firmados por Presidente de H. Consejo Técnico	3 días	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Movilidad Estudiantil
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- SA -05
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
5.1. Objetivo del procedimiento	
Solicitar la Beca de Movilidad Estudiantil	
5.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
<p>Los Programas de intercambio son una experiencia académica y personal para los estudiantes y profesores, que generalmente se realiza en periodos cortos de tiempo y les permite a los alumnos validar los estudios realizados en el extranjero en su Institución de origen</p> <p>La promoción de la investigación a través de programas de alcance, con vocación de permanencia académica continua, que contribuyan de manera eficaz a la articulación de un espacio plural y común del conocimiento, la investigación y la innovación social como soportes del desarrollo de nuestra comunidad universitaria constituye un objetivo prioritario para la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo a través del Departamento de Vinculación y Desarrollo en el marco de su política de Responsabilidad Social. se considera particularmente pertinente el lanzamiento de un programa de ayudas a la investigación y cursos específicos basados en la movilidad de estudiantes, investigadores y profesores universitarios entre universidades y centros de investigación en el extranjero por convenios bilaterales generales y específicos, bajo la denominación Programa de movilidad Internacional</p>	
5.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica de la FIM, la Dirección de Vinculación y Servicio Social y Departamento de Control Escolar.	
5.4. Fundamento legal	
Manual de procedimientos movilidad académica internacional de la Dirección de Vinculación y Servicio Social. Programa Institucional de Movilidad	

Nombre del procedimiento	<b>Movilidad Estudiantil</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM- SA -05</b>						
Dependencia	<b>Secretaría Académica</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Interesado revisa convocatorias de movilidad a través del Departamento de Vinculación	Alumno, Departamento de Vinculación (Movilidad)	Convocatoria	Solicitud de Movilidad Nacional o Internacional	Solicitud de Movilidad Nacional o Internacional firmada y sellada por Departamento de Vinculación	3 días	Manual de procedimientos movilidad académica unam-umsnh.
2	Entrega propuesta de revalidación de materias a Secretaría Académica FIM	Alumno, Secretaría Académica	Solicitud de Movilidad Nacional o Internacional firmada y sellada por Departamento de	Solicitud de Movilidad Nacional o Internacional y Propuesta de materias de revalidación	Solicitud de Movilidad Nacional o Internacional y Propuesta de materias de revalidación		Departamento de Vinculación y Desarrollo

			Vinculación y propuesta de materias de revalidación	sellada y firmada de recibido	sellada y firmada de recibido	
3	En reunión de H. Consejo Técnico se analiza y evalúa solicitud correspondiente	H. Consejo Técnico	Solicitud de Movilidad Nacional o Internacional y Propuesta de materias de revalidación sellada y firmada de recibido	H. Consejo Técnico analiza y revisa la propuesta	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la propuesta	1 día
4	Se realizan y entregan los oficios de respuesta a la solicitud	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la solicitud	Oficios de respuesta sellados y firmados por Presidente de H. Consejo Técnico	Oficios de respuesta sellados y firmados por Presidente de H. Consejo Técnico	3 días

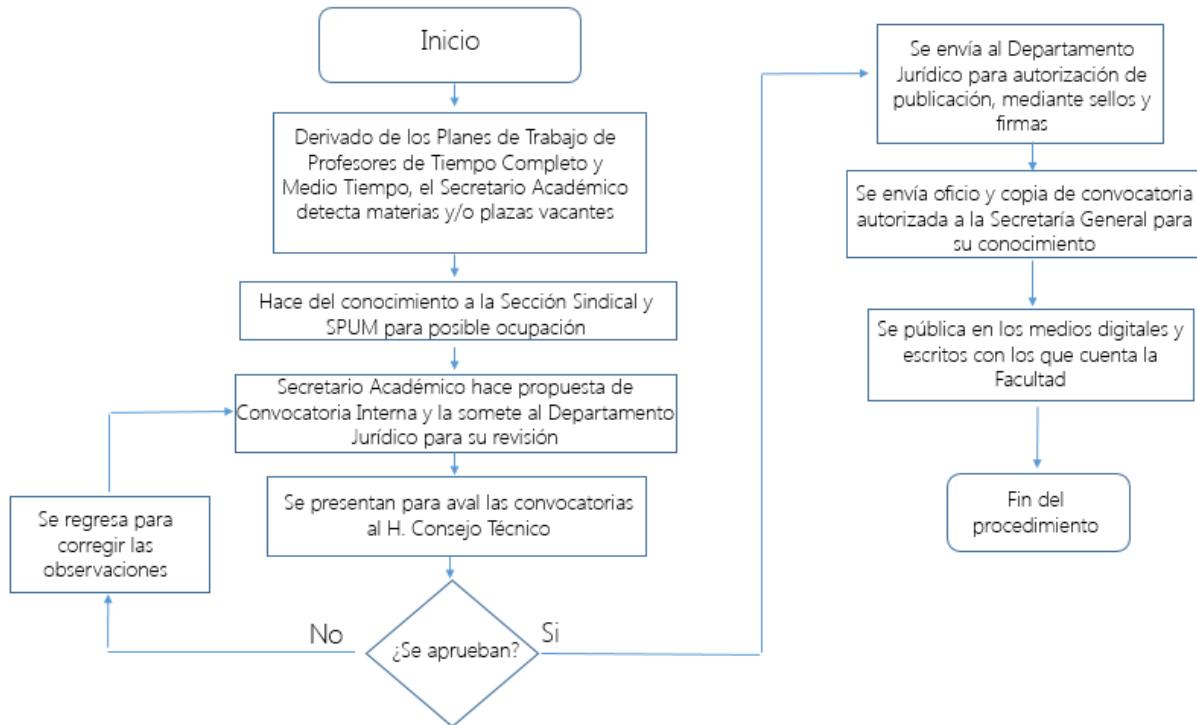


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación y Publicación de Convocatorias Internas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- SA -06
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
6.1. Objetivo del procedimiento	
Aprobar Convocatorias internas para su publicación.	
6.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
La Convocatoria para el concurso de oposición abierto o interno, será emitida por el Titular de la Dependencia, previa aprobación del Honorable Consejo Técnico.	
6.3. Alcances	
Aplicable para el H. Consejo Técnico, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa y la Sección Sindical de la FIM. La Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica de la UMSNH	
6.4. Fundamento legal	
Reglamento General de Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SPUM	

Nombre del procedimiento	Aprobación y Publicación de Convocatorias Internas						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM- SA -06						
Dependencia	Secretaría Académica						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Derivado de los Planes de Trabajo, Secretario Académico detecta materias y plazas disponibles	Secretario Académico	Planes de Trabajo, Solicitudes de convenio 137	Propuestas de Convocatorias de materias y plazas vacantes	Propuestas de Convocatorias de materias y plazas vacantes	15 días	Reglamento General de Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SPUM
2	Secretario Académico Informa por Oficio al Secretario Seccional de la FIM y al SPUM de materias y plazas vacantes	Secretario Académico, Secretario Seccional SPUM	Propuestas de Convocatorias de materias y plazas vacantes	Oficio de lista de materias y plazas vacantes sellado y firmado de recibido de Secretario Seccional y SPUM	Oficio de lista de materias y plazas vacantes sellado y firmado de recibido de Secretario Seccional y SPUM	5 días	
3	Secretario Académico realiza propuesta de Convocatoria y las envía a la oficina del Abogado General de la Universidad para su revisión	Secretaria de Dirección y Secretario Académico	Propuestas de Convocatorias de materias y plazas vacantes	Observaciones jurídicas y administrativa a convocatorias	Convocatorias revisadas por Departamento Jurídico	2 días	
4	Secretario Académico pone a consideración del pleno del H. Consejo Técnico las propuestas de convocatoria	H. Consejo Técnico	Propuestas de Convocatorias revisadas por Departamento Jurídico	Acta de H. Consejo Técnico con aval y/o acuerdo sobre las convocatorias	Acta de H. Consejo Técnico con aval y/o acuerdo sobre las convocatorias	7 días	

5	Si no se aprueban, se regresan para realizar correcciones observadas	H. Consejo Técnico, Secretaría Académica	Acta de H. Consejo Técnico con aval y/o acuerdo sobre las convocatorias	Corregir observaciones a Convocatoria realizadas por H. Consejo Técnico	Convocatoria corregida y se somete nuevamente a H. Consejo Técnico	2 días	
6	Si se aprueba, Secretario Académico envía al Departamento Jurídico Convocatorias avaladas por H. Consejo Técnico	Departamento Jurídico	Oficio de Presidente de H. Consejo Técnico y Acta de H. Consejo Técnico con aval y/o acuerdo sobre las convocatorias	Convocatorias selladas y firmadas por Departamento Jurídico que autoriza su publicación	Convocatorias selladas y firmadas por Departamento Jurídico que autoriza su publicación	2 días	
7	Se envían oficios correspondientes a Secretaría General	Secretaría Académica FIM y Secretaría General	Convocatorias selladas y firmadas por Departamento Jurídico que autoriza su		Convocatorias selladas y firmadas de recibido de la Secretaría General	2 día	
8	Se publican las convocatorias en diferentes medios digitales y escritos	Secretaría Académica	Convocatorias selladas y firmadas por Departamento Jurídico que autoriza su	Publicación de Convocatorias en medios digitales y escritos	Publicación de Convocatorias en medios digitales y escritos	1 día	

## Convocatoria Interna

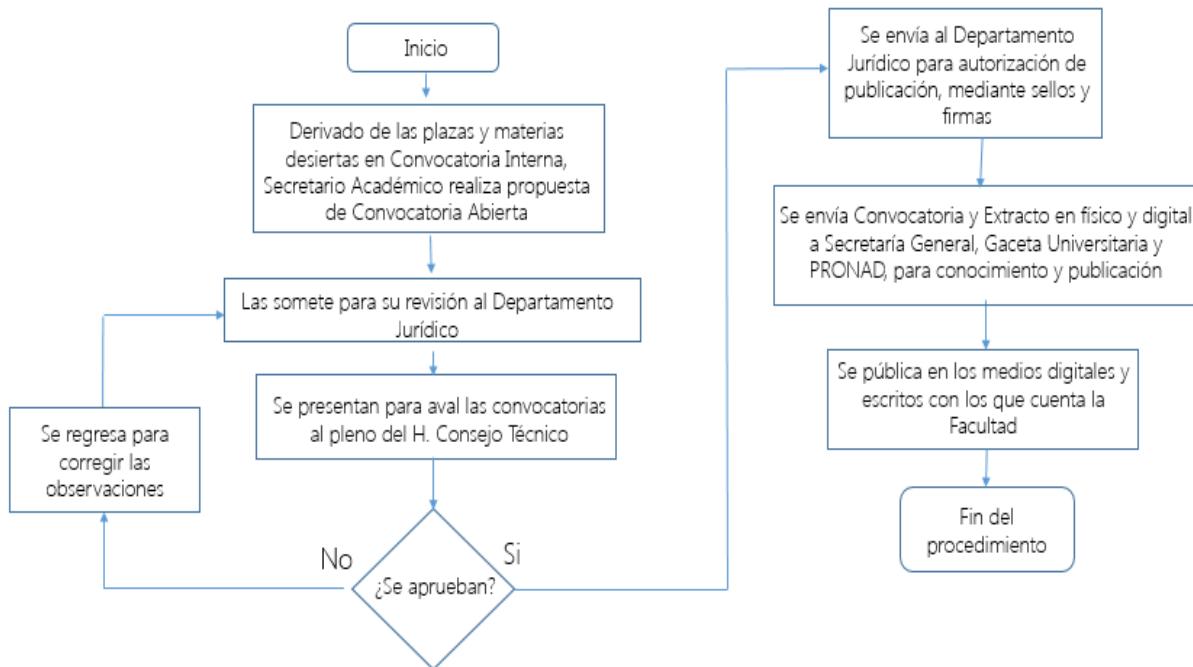


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación y Publicación de Convocatorias Abiertas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- SA -07
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
7.1. Objetivo del procedimiento	
Aprobar Convocatorias abiertas para su publicación.	
7.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
La Convocatoria para el concurso de oposición abierto o interno, será emitida por el Titular de la Dependencia, previa aprobación del Honorable Consejo Técnico.	
7.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa y la Sección Sindical de la FIM. La Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica de la UMSNH	
7.4. Fundamento legal	
Reglamento General de Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SPUM	

Nombre del procedimiento		Aprobación y Publicación de Convocatorias Abiertas					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM- SA-07					
Dependencia		Secretaría Académica					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Derivado de las materias y plazas vacantes desiertas de concursos de oposición interno, se realiza propuesta de Convocatorias abiertas	Secretario Académico	Resultados de Convocatorias Internas	Propuestas de Convocatorias abiertas para materias y plazas vacantes	Propuestas de Convocatorias abiertas de materias y plazas vacantes	3 días	Reglamento General de Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SPUM
2	Secretario Académico envía propuesta de Convocatoria abierta al Departamento Jurídico para su revisión	Secretaria de Dirección y Secretario Académico	Propuestas de Convocatorias abiertas de materias y plazas vacantes	Observaciones jurídicas y administrativa a convocatorias	Convocatorias revisadas por Departamento Jurídico	2 días	
3	Secretario Académico pone a consideración del pleno del H. Consejo Técnico las propuestas de convocatoria	H. Consejo Técnico	Propuestas de Convocatorias revisadas por Departamento Jurídico	Acta de H. Consejo Técnico con aval y/o acuerdo sobre las convocatorias	Acta de H. Consejo Técnico con aval y/o acuerdo sobre las convocatorias	7 días	
4	Si no se aprueban, se regresan para realizar correcciones observadas	H. Consejo Técnico, Secretaría Académica	Acta de H. Consejo Técnico con aval y/o acuerdo sobre las convocatorias	Corregir observaciones a Convocatoria realizadas por H. Consejo Técnico	Convocatoria corregida y se somete nuevamente a H. Consejo Técnico	2 días	
5	Secretario Académico envía al Departamento Jurídico Convocatorias	Departamento Jurídico	Oficio de Presidente de H. Consejo	Convocatorias selladas y firmadas por	Convocatorias selladas y firmadas por	2 días	

	avaladas por H. Consejo Técnico		Técnico y Acta de H. Consejo Técnico con aval y/o acuerdo sobre las convocatorias	Departamento Jurídico que autoriza su publicación	Departamento Jurídico que autoriza su publicación	
6	Se envían oficios correspondientes a Secretaría General, Gaceta Universitaria, PRONAD	Secretaría Académica FIM y Secretaría General	Convocatorias selladas y firmadas por Departamento Jurídico que autoriza su publicación	Oficios de autorización para publicar sellados y firmados por la Secretaría General, Gaceta Universitaria y PRONAD	Convocatorias selladas y firmadas de recibido de la Secretaría General, Gaceta Universitaria, PRONAD	2 días
7	Se publican las convocatorias en diferentes medios digitales y escritos	Secretaría Académica	Convocatorias selladas y firmadas por Departamento Jurídico que autoriza su publicación	Publicación de Convocatorias en medios digitales y escritos	Publicación de Convocatorias en medios digitales y escritos	1 día

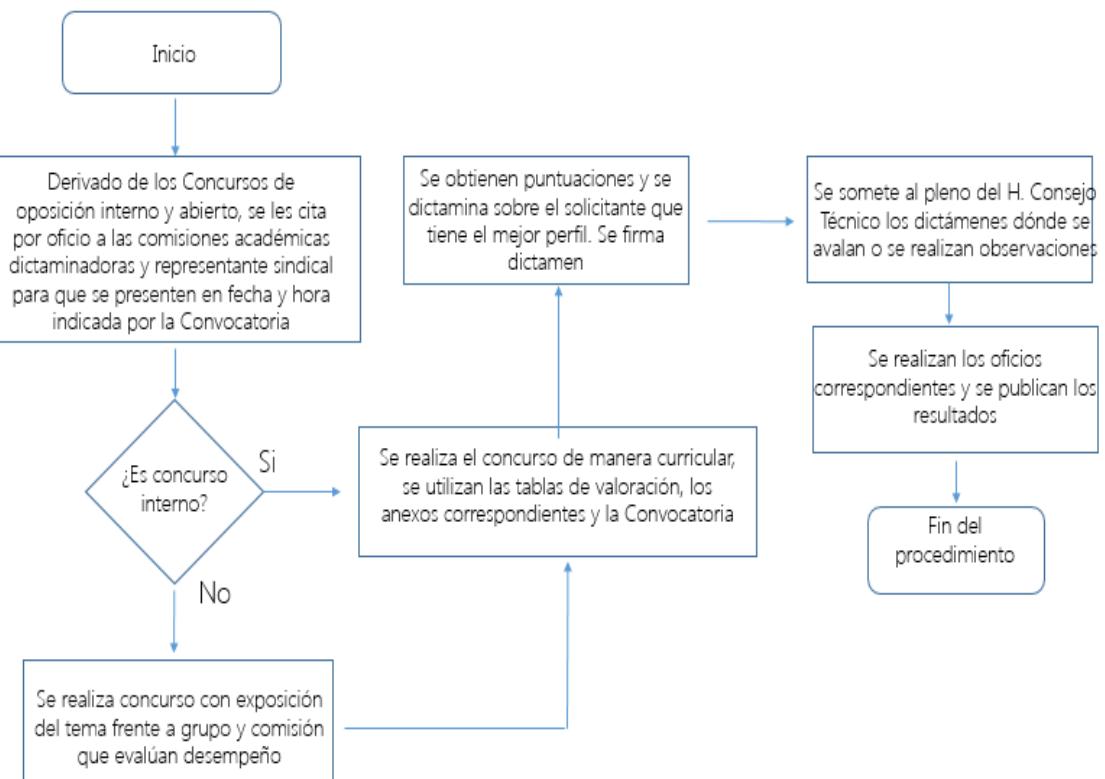
#### Convocatoria Abierta



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dictamen de Comisiones Académicas Dictaminadoras
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- SA -08
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
8.1. Objetivo del procedimiento	
Coadyuvar en el proceso de contratación del personal académico mediante los concursos de oposición.	
8.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Para la realización de los concursos de oposición abierto e interno los Consejos Técnicos de las Dependencias nombrarán una o varias comisiones Académicas Dictaminadoras de acuerdo a las necesidades de la Institución	
8.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y la Sección Sindical de la FIM y la Secretaría Administrativa y Secretaría Académica de la UMSNH	
8.4. Fundamento legal	
Reglamento General de Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SPUM	

Nombre del procedimiento	Dictamen de comisiones académicas dictaminadoras						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM- SA -08						
Dependencia	Secretaría Académica						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Secretario Académico cita a los integrantes de las comisiones académicas dictaminadoras para concursos de oposición y al Secretario Seccional de la FIM para que dé fe del proceso	Secretario Académico	Oficio de citación para dictaminar concursos de oposición sellados y firmados de recibido	Oficio de citación para dictaminar concursos de oposición sellados y firmados de recibido	Oficio de citación para dictaminar concursos de oposición sellados y firmados de recibido	2 días	
2	Si es concurso interno, se realiza de manera curricular, se llenan tablas de valoración	Comisiones académicas dictaminadoras, Secretario Académico, Secretario Seccional	Oficios de citación y Convocatorias autorizadas, Tabla de valoración, trabajos por escrito	Tablas de valoración con puntajes correspondientes	Tablas de valoración con puntajes correspondientes firmadas	2 días	Reglamento General de Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SPUM
3	Si es concurso abierto, se realiza de manera curricular, se llenan tablas de valoración	Comisiones académicas dictaminadoras, Secretario Académico, Secretario Seccional	Oficios de citación y Convocatorias autorizadas, Tabla de valoración, trabajos por escrito, exposición de tema ante grupo	Tablas de valoración con puntajes correspondientes, hojas de evaluación de exposición ante grupo de comisión y estudiantes	Tablas de valoración con puntajes correspondientes, hojas de evaluación de exposición ante grupo de comisión y estudiantes, firmadas	2 días	

4	Se realizan los dictámenes con las puntuaciones correspondientes, se firman	Comisiones académicas dictaminadoras, Secretario Seccional	Tablas de valoración con puntajes correspondientes firmadas	Dictamen de comisiones académicas dictaminadoras	Dictamen de comisiones académicas dictaminadoras firmadas por los integrantes de la comisión y Secretario Seccional	
5	Se presentan los dictámenes de los concursos en el pleno del H. Consejo Técnico para su análisis y revisión	H. Consejo Técnico	Dictamen de comisiones académicas dictaminadoras firmadas por los integrantes de la comisión y Secretario Seccional	H. Consejo Técnico con acuerda sobre los dictámenes presentados	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdos sobre los dictámenes presentados	5 días
6	Se realizan y entregan oficios, además se publican resultados	Secretario Académico, Secretaria de Secretario Académico	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdos sobre los dictámenes presentados	Oficios para los concursantes y oficio de publicación de resultados. Publicación de resultados	Oficios para los concursantes sellados y firmados de recibido, publicación de resultados en plataformas digitales y escritas	2 días



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cambios a la Tabla de Valoración
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM- SA -09
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Académica

9.1. Objetivo del procedimiento

Realizar cambios a la tabla de valoración para mejorar los perfiles según sea el caso de los aspirantes a ocupar plazas y materias vacantes

9.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

Promover a cuento tienda al mejoramiento cultural, docente y disciplinario del plantel, dictando las medidas conducentes. Los profesores integrantes de las academias y el Secretario Académico analizan, discuten, elaboran y turnan debidamente fundamentadas al Presidente del Honorable Consejo Técnico las propuestas de los perfiles en las materias. Cabe mencionar que los reglamentos internos aprobados por Honorable Consejo Universitario permiten modificaciones a los mismos en el seno del Honorable Consejo Técnico. SPUM, el concurso de oposición abierto e interno, estará sujeto a lo que establecen las Tablas de Valoración correspondientes y el Instructivo para la asignación de Plazas vacantes y de Nueva creación en la UMSNH convenido entre ésta y el Sindicato.

9.3. Alcances

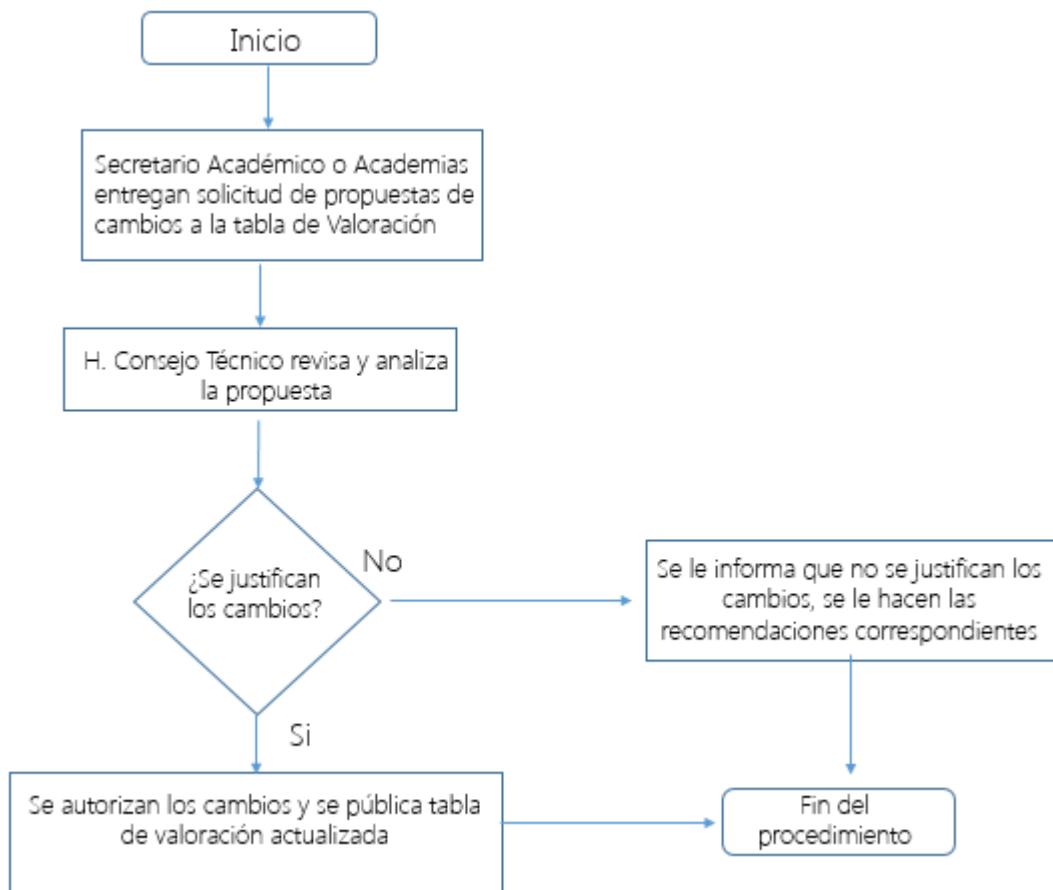
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica de la FIM, ,la Secretaria Administrativa de la FIM, la Sección Sindical de la FIM, la Secretaría Administrativa de la UMSNH y Secretaría Académica de la UMSNH

9.4. Fundamento legal

Reglamento General de Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SPUM

<b>Nombre del procedimiento</b>	Cambios a la Tabla de Valoración						
<b>Código del procedimiento</b>	P-UMSNH-FIM- SA -09						
<b>Dependencia</b>	Secretaría Académica						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Secretario Académico o Academias entregan solicitud de propuestas de cambios a la tabla de Valoración	Secretario Académico	Solicitud de cambios en tabla de valoración	Solicitud sellada y firmada de recibida	Solicitud sellada y firmada de recibida	1 día	Reglamento General de Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SPUM
2	En reunión de H. Consejo Técnico se analiza y evalúa solicitud correspondiente	H. Consejo Técnico	Solicitud de cambios en tabla de valoración	H. Consejo Técnico revisa y analiza la propuesta	Acta de H. Consejo Técnico con el aval o las observaciones realizadas	7 días	
3	Si no se aprueba la propuesta, se informa por oficio con las observaciones correspondientes	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con el aval o las observaciones realizadas	Oficio de respuesta con observaciones realizadas	Oficio de respuesta con observaciones realizadas, sellado y firmado de recibido	1 día	
4	Si se aprueba, se realizan y entregan los oficios de respuesta a la solicitud	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con el aval o las	Oficios correspondientes y generación de nueva tabla de valoración	Oficios correspondientes sellados y firmados de recibido y	2 días	

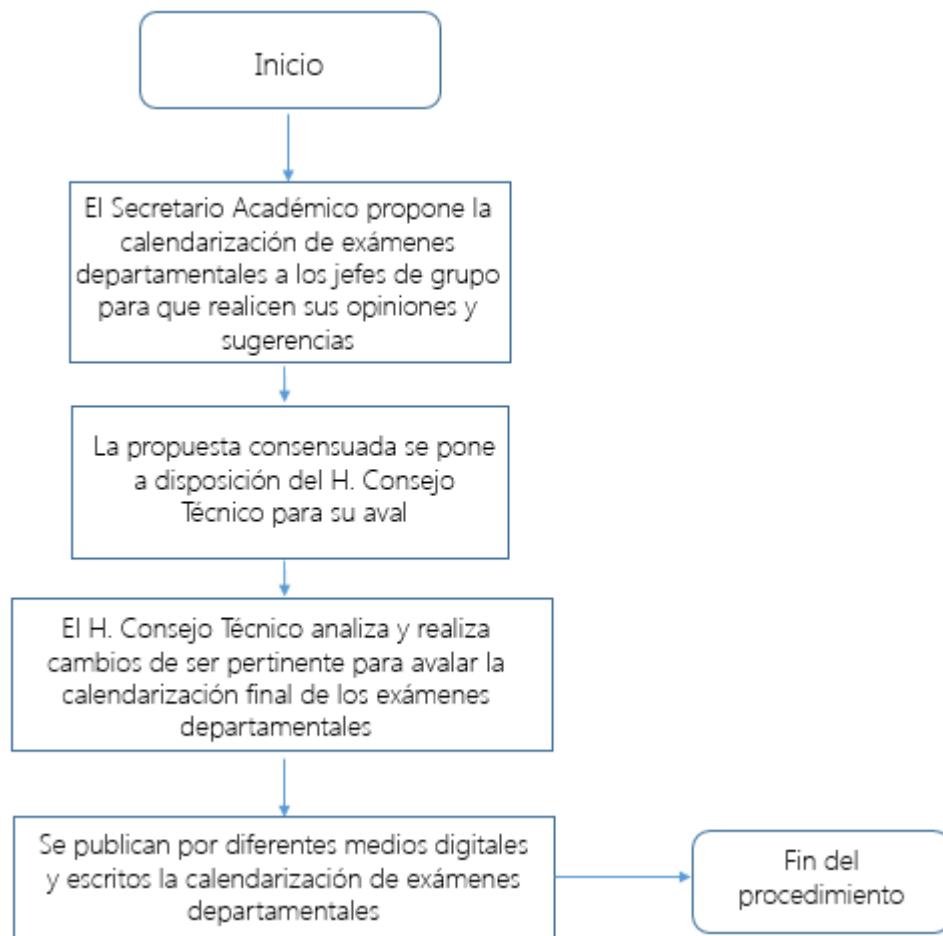
	y se publican los cambios		observaciones realizadas		publicación de nueva tabla de valoración	
--	---------------------------	--	--------------------------	--	--	--



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Calendarización de Exámenes Departamentales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- SA -10	
DEPENDENCIA	Secretaría Académica	
10.1. Objetivo del procedimiento		
Programar la aplicación de exámenes departamentales en la FIM		
10.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento		
Promover a cuento tienda al mejoramiento cultural, docente y disciplinario del plantel, dictando las medidas conducentes. Los profesores integrantes de una materia, Analizan, discuten, elaboran y turnan debidamente fundamentadas al Presidente del Honorable Consejo Técnico las propuestas exámenes departamentales a través de los coordinadores de academia y de la Secretaría Académica de la Dependencia. Cabe mencionar que los reglamentos internos aprobados por Honorable Consejo Universitario permiten modificaciones y cierta autonomía a los mismo en el seno del Honorable Consejo Técnico		
10.3. Alcances		
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica de la FIM		
10.4. Fundamento legal		
Reglamento Interno de Exámenes Departamentales. Plan de Estudios vigente.		

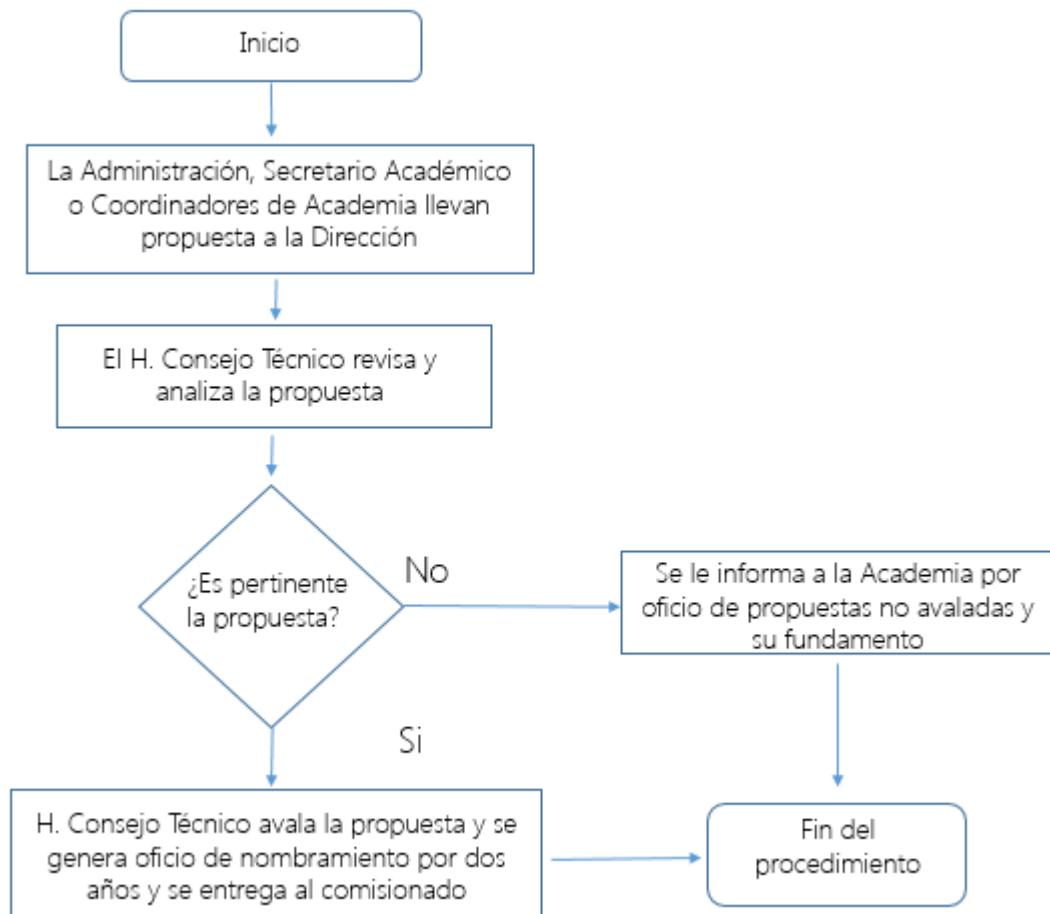
Nombre del procedimiento	Calendarización de Exámenes Departamentales						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM- SA -10						
Dependencia	Secretaría Académica						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Secretario Académico envía propuesta de calendarización de exámenes departamentales a Jefes de grupo para consensuar	Secretario Académico, Jefes de grupo	Propuesta de calendarización de exámenes departamentales	Propuesta consensuada entre Jefes de Grupo y Secretario Académico	Propuesta consensuada entre Jefes de Grupo y Secretario Académico	7 días	Reglamento Interno de Exámenes Departamentales
2	Se presenta al pleno del H. Consejo Técnico. La propuesta consensuada para su análisis y revisión	H. Consejo Técnico	Propuesta consensuada entre Jefes de Grupo y Secretario Académico	Se presenta propuesta ante H. Consejo Técnico	H. Consejo Técnico revisa y analiza la propuesta	7 días	
3	H. Consejo Técnico analiza la propuesta consensuada y realiza cambios pertinentes si es necesario	H. Consejo Técnico	H. Consejo Técnico revisa y analiza la propuesta	Propuesta final de calendario de exámenes departamentales	Acta de H. Consejo Técnico avala dicha solicitud y realiza observaciones si es conveniente		
4	Se publica calendarización de exámenes departamentales	Secretario Académico	Acta de H. Consejo Técnico avala dicha solicitud	Publicar Convocatoria en medios digitales y escritos	Publicar Convocatoria en medios digitales y escritos	1 día	

	aprobada en medios digitales y escritos		realiza observaciones			
--	---	--	-----------------------	--	--	--



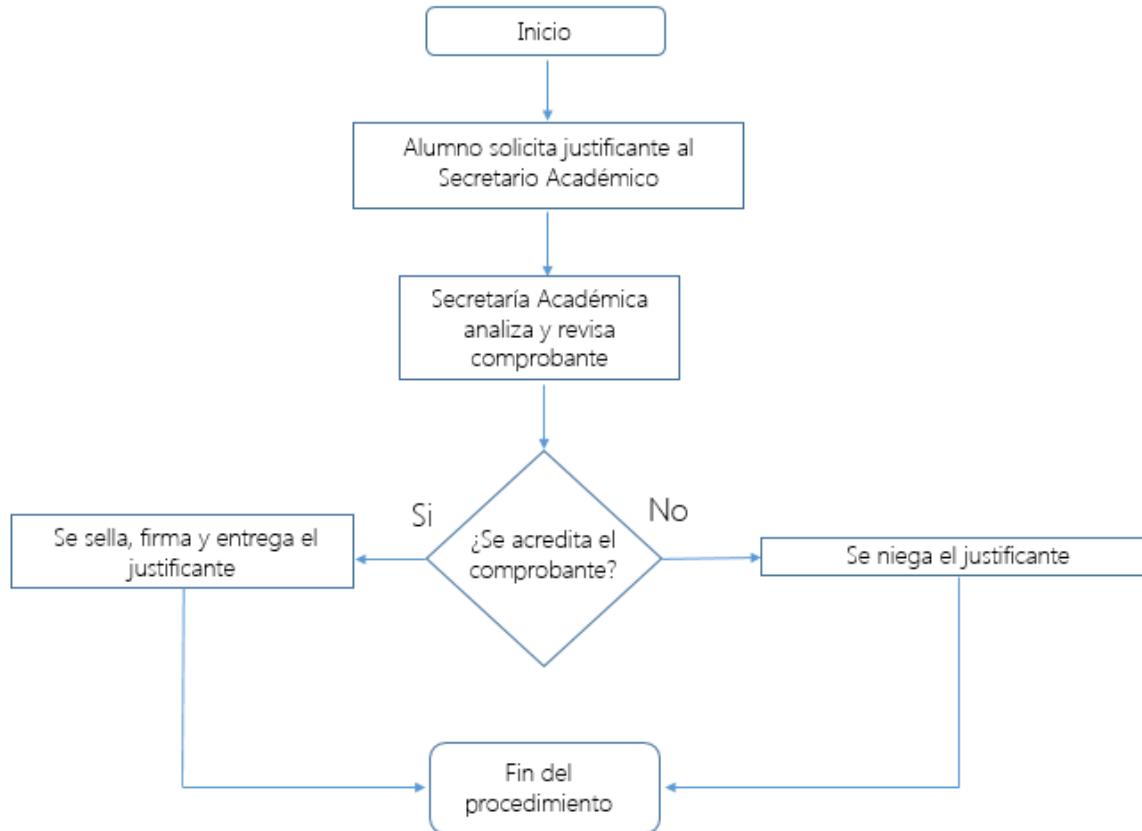
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Nombramiento de Comisiones					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-Umsnh-Fim- SA -11					
DEPENDENCIA	Secretaría Académica					
11.1. Objetivo del procedimiento						
Nombrar a los responsables de las diferentes comisiones en la FIM						
11.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento						
El personal académico ordinario, de acuerdo con su categoría y nivel, tendrá diferentes derechos y obligaciones, entre las cuales se encuentra, desempeñar las comisiones de carácter universitario que le sean conferidas por las Autoridades Universitarias Competentes.						
11.3. Alcances						
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica de la FIM						
11.4. Fundamento legal						
Reglamento General del Personal Académico						

Nombre del procedimiento	Nombramiento de Comisiones						
Código del procedimiento	P-Umsnh-Fim- SA -11						
Dependencia	Secretaría Académica						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Secretario Académico, Coordinadores de Licenciatura, Coordinadores de Academia entregan propuesta de personal que puede integrarse a una comisión, a la dirección	Secretario Académico, Coordinadores de Licenciatura, Coordinadores de Academia , Secretaria de Dirección	Propuesta de Integrantes de Comisión	Propuesta de Integrantes de Comisión sellada y firmada de recibido	Propuesta de Integrantes de Comisión, firmada de recibida	1 día	Reglamento General del Personal Académico
2	Se presentan al pleno del H. Consejo Técnico las propuestas para su análisis y revisión	H. Consejo Técnico	Propuesta de Integrantes de Comisión	H. Consejo Técnico revisa y analiza la propuesta	Acta de H. Consejo Técnico con el aval o las observaciones realizadas	7 días	
3	Si no se aprueba la propuesta, se informa por oficio con las observaciones correspondientes	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con el aval o las observaciones realizadas	Oficio de respuesta con observaciones realizadas	Oficio de respuesta con observaciones realizadas, sellado y firmado de recibido	1 día	
4	Si se aprueba la propuesta, se realiza y se entrega el oficio de nombramiento correspondiente	Secretaría de Dirección	Acta de H. Consejo Técnico con acuerdo sobre la propuesta	Oficios de nombramientos sellados y firmados por Presidente de H. Consejo Técnico, entregados a Profesor comisionado	Oficios de nombramientos sellados y firmados por Presidente de H. Consejo Técnico, entregados a Profesor comisionado	3 días	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitar justificantes
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- SA -12
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
12.1. Objetivo del procedimiento	
Solicitar justificante por los alumnos	
12.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Los alumnos podrán justificar su falta de asistencia a clases o a un examen, cuando fuere por razones acreditadas	
12.3. Alcances	
Aplicable para la Secretaría Académica de la FIM	
12.4. Fundamento legal	
Reglamento General de Exámenes	

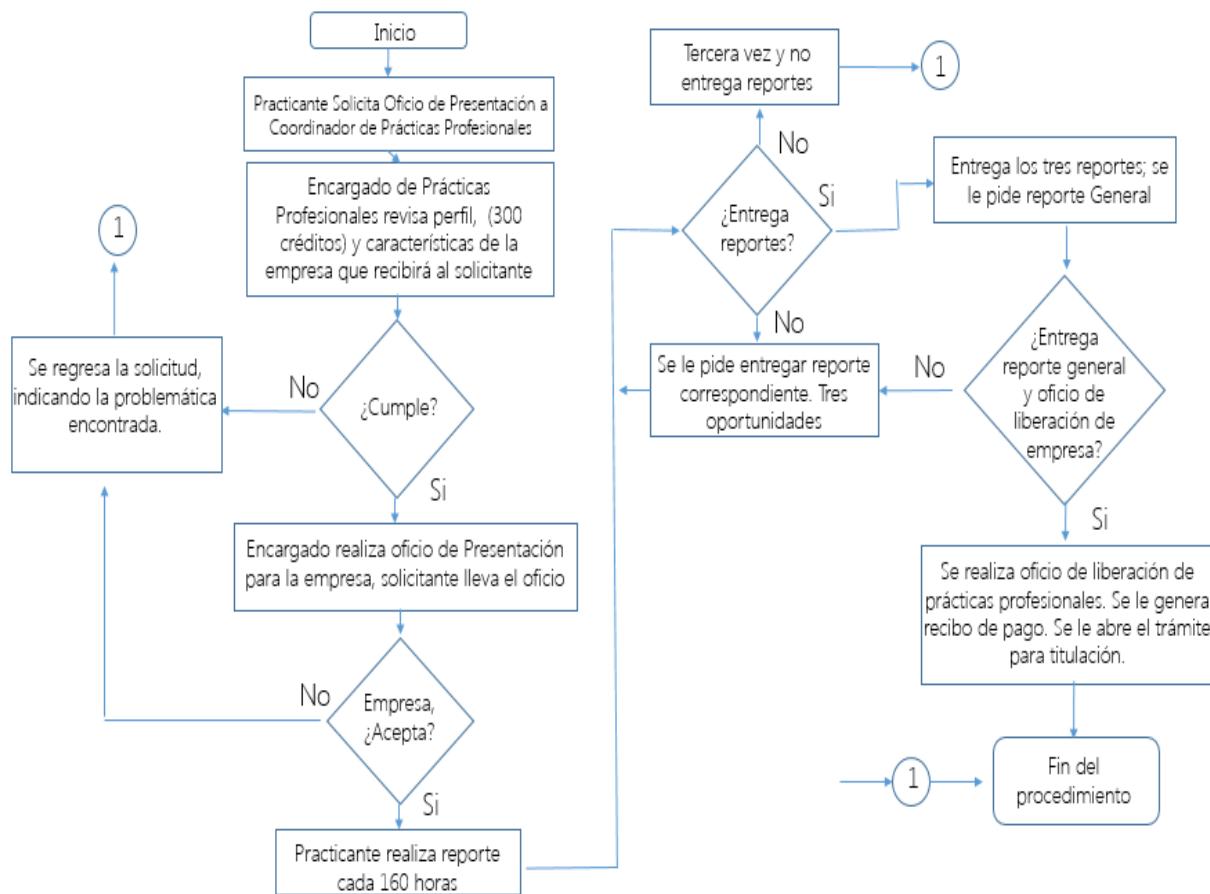
Nombre del procedimiento	<b>Solicitar justificantes</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM- SA -12</b>						
Dependencia	<b>Secretaría Académica</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Alumno solicita justificante	Alumno, Secretario Académico	Solicitud y comprobante de justificante	Solicitud sellada y firmada de recibido	Solicitud sellada y firmada de recibido	5 minutos	Reglamento General de Exámenes
2	Secretario Académico analiza y revisa comprobante	Secretario Académico	Solicitud y comprobante de justificante	Análisis de justificante	Dictamen de justificante	3 minutos	
3	Si no se justifica la razón de la inasistencia	Secretario Académico	Dictamen de justificante	Negación de justificante	Enterar a estudiante de la negación de justificante y su causa	1 minuto	
4	Si se justifica la razón de la inasistencia	Secretario Académico	Dictamen de justificante	Autorización de justificante	Entregar justificante sellado y firmado	3 minutos	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Liberación de Prácticas Profesionales													
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM- SA -13													
DEPENDENCIA	Secretaría Académica													
<b>13.1. Objetivo del procedimiento</b>														
Liberar la prestación de Prácticas Profesionales														
<b>13.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento</b>														
Promover a cuento tienda al mejoramiento cultural, docente y disciplinario del plantel, dictando las medidas conducentes. Cabe mencionar que el Plan de estudios aprobado por el Honorable Consejo Universitario incluye el reglamento de Prácticas Profesionales de la FIM. Por lo tanto, permiten modificaciones y cierta autonomía a los mismos en el seno del Honorable Consejo Técnico. Las prácticas profesionales no tienen un solo sentido; establecen un diálogo continuo entre la formación recibida en la Universidad y la realidad; ésta realidad en la que se insertan los estudiantes es un espacio que nutre los procesos de aprendizaje y contribuye a una comprensión más concreta y global de las problemáticas y situaciones en las que esté involucrado de acuerdo a la línea específica donde practique.														
<b>13.3. Alcances</b>														
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica de la FIM y Control Escolar														
<b>13.4. Fundamento legal</b>														
Reglamento de Prácticas Profesionales de la FIM. Plan de Estudios de la FIM														

Nombre del procedimiento	Liberación de Prácticas Profesionales						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM- SA-13						
Dependencia	Secretaría Académica						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Practicante Solicita Oficio de Presentación a Coordinador de Prácticas Profesionales	Solicitante y Coordinador de Prácticas Profesionales	Solicitud del Interesado, Memorándum	Documentación de interesado para iniciar trámite	Documentación de interesado para iniciar trámite, sellada y firmada de recibido	1 día	Reglamento de Prácticas Profesionales
2	Encargado de Prácticas Profesionales revisa perfil, (300 créditos) y características de la empresa que recibirá al solicitante	Coordinador de Prácticas Profesionales	Documentación de interesado para iniciar trámite, sellada y firmada de recibido	Dictamen de Coordinador de Prácticas Profesionales	Dictamen de Coordinador de Prácticas Profesionales		
3	Si no cumple con requisitos se regresa solicitud y se informa las causas	Solicitante y Coordinador de Prácticas Profesionales	Dictamen de Coordinador de Prácticas Profesionales	Oficio de negación de inicio de trámite de Prácticas Profesionales	Oficio de negación de inicio de trámite de Prácticas Profesionales, sellado y firmado de recibido		
4	Si cumple con requisitos se realiza oficio de	Solicitante y Coordinador	Dictamen de Coordinador	Oficio de presentación	Entrega de oficio de		

	Presentación para Empresa a dónde va realizar sus prácticas profesionales	de Prácticas Profesionales	de Prácticas Profesionales	para inicio de trámite de Prácticas Profesionales ante empresa	presentación para inicio de trámite de Prácticas Profesionales ante empresa, sellado y firmado de recibido	
5	Practicante realiza reporte cada 160 horas	Practicante, Empresa	Oficio de Presentación por parte de la FIM	Oficio de reporte de actividades firmado por parte de la Empresa	Oficio de reporte de actividades firmado por parte de la Empresa, sellado y firmado	1 día
6	Se le pide entrega los tres reportes; se le pide reporte General	Practicante, Empresa, Coordinador de Prácticas Profesionales	Oficios de reportes de actividades firmado por parte de la Empresa	Entrega de los tres reportes de actividades	Entrega de los tres reportes de actividades, sellados y firmados	160 horas
7	Si no entrega reportes parciales, se le pide entregar reporte correspondiente, hasta en tres oportunidades	Practicante y Coordinador de Prácticas Profesionales	Oficios de reportes de actividades firmado por parte de la Empresa	Entrega de los tres reportes de actividades	Si no entrega reportes después de tres veces de requerirlo se da de baja en el trámite	
8	Si entrega los tres reportes parciales se le pide entregar reporte general	Practicante y Coordinador de Prácticas Profesionales	Oficios de reportes de actividades firmado por parte de la Empresa	Entrega de los tres reportes de actividades	Si entrega reportes se le requiere de reporte general	
9	Practicante cumple con 480 horas de servicio y entrega sus tres reportes y entrega reporte general en tiempo y forma	Practicante, Empresa, Coordinador de Prácticas Profesionales	Oficios de aceptación de reportes periódicos	Oficio de liberación de prácticas profesionales	Oficio de liberación de prácticas profesionales	3 días



### 1.1.1.1. Control Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reinscripción
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-C.E-01
DEPENDENCIA	Control Escolar

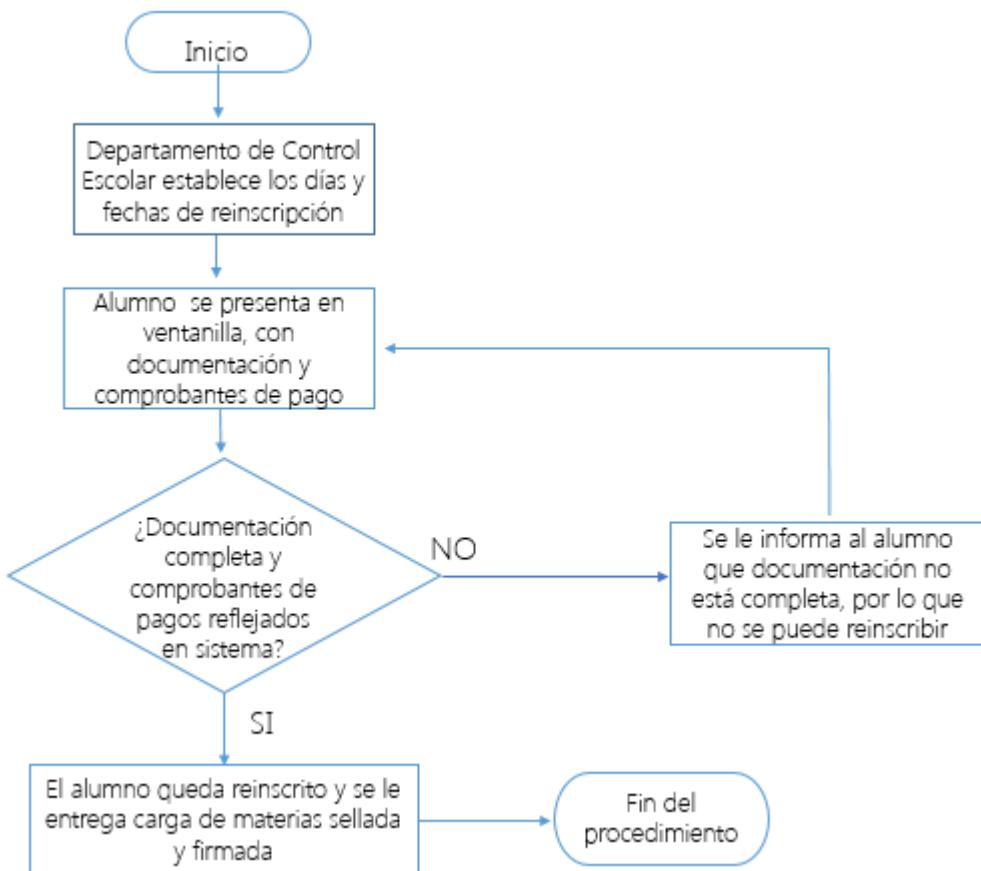
1.1. Objetivo del procedimiento  
Reinscripción de alumnos del 2º al 5º módulo

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento  
Para asistir a cualquier curso en los planteles que integran la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, es indispensable estar inscrito en ella, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento General de exámenes

1.3. Alcances  
Aplicable a la Dirección de Control Escolar

1.4. Fundamento legal  
Reglamento General de Exámenes

Nombre del procedimiento	Reinscripción						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-C.E-01						
Dependencia	Facultad de Ingeniería Mecánica						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se establecen los días y fechas de reinscripción	Jefe de Departamento	Calendario Escolar de la UMSNH	Oficio de fechas de reinscripción	Se publican las fechas en ventanilla de control escolar	2 días	
2	Alumno se presenta en ventanilla en la fecha publicada para su reinscripción	Alumno	Comprobante de pago sellado por la institución bancaria, carga de materias sistema interno	Revisión de documentación correspondiente	Dictamen de la revisión de la documentación	10 minutos	
3	Alumno no cumple con la documentación y pagos correspondientes, se le informa para que solvete las insuficiencias	Jefe de Departamento y/o personal del mismo, alumno	Dictamen de la revisión de la documentación	Informe al alumno de documentación insuficiente	Informe al alumno de documentación insuficiente	5 minutos	Reglamento general de exámenes de la U.M.S.N.H
4	Alumno cumple con la documentación y pagos correspondientes, se reinscribe al alumno en el siia	Jefe de Departamento y/o personal del mismo	Comprobante de pago realizado y carga de materias	Reinscripción del alumno	Comprobantes de Reinscripción, uno para el alumno y otro para la sección de control escolar, firmada y sellada	Máximo de 15 minutos	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cambios de sección
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-C.E-02
<b>DEPENDENCIA</b>	Control Escolar

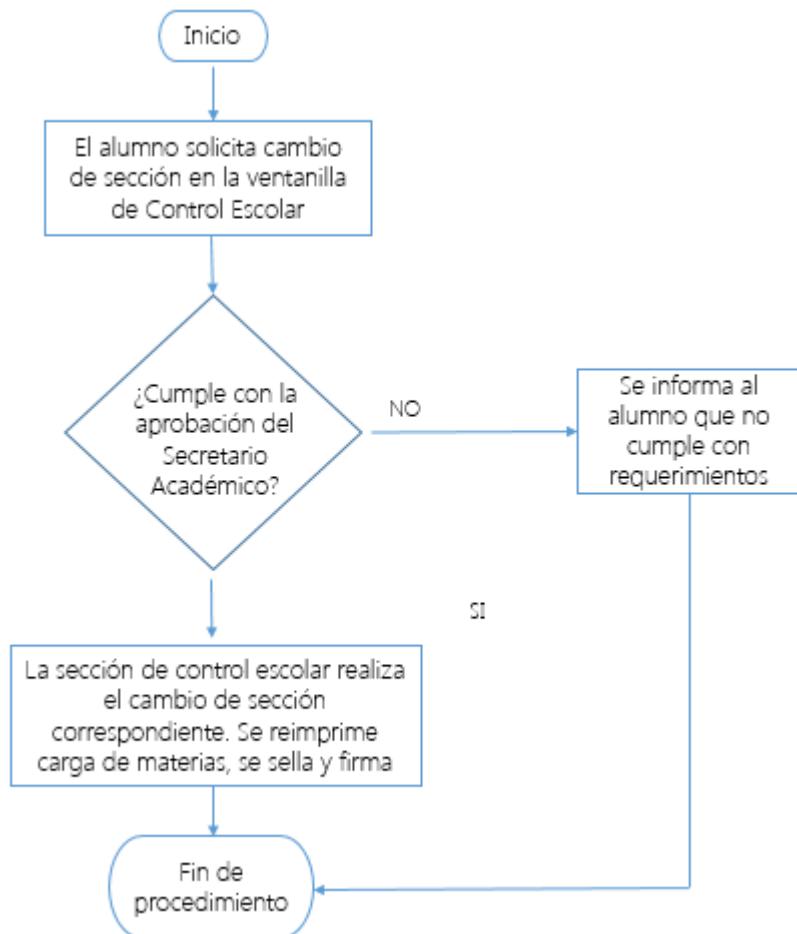
2.1. Objetivo del procedimiento  
Cambios de sección

2.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento  
El Departamento de Control Escolar es el único facultado para hacer cambios de sección en el Sistema Integral de Información Administrativa a los alumnos que lo soliciten

2.3. Alcances  
Aplicable a la Dirección de control Escolar

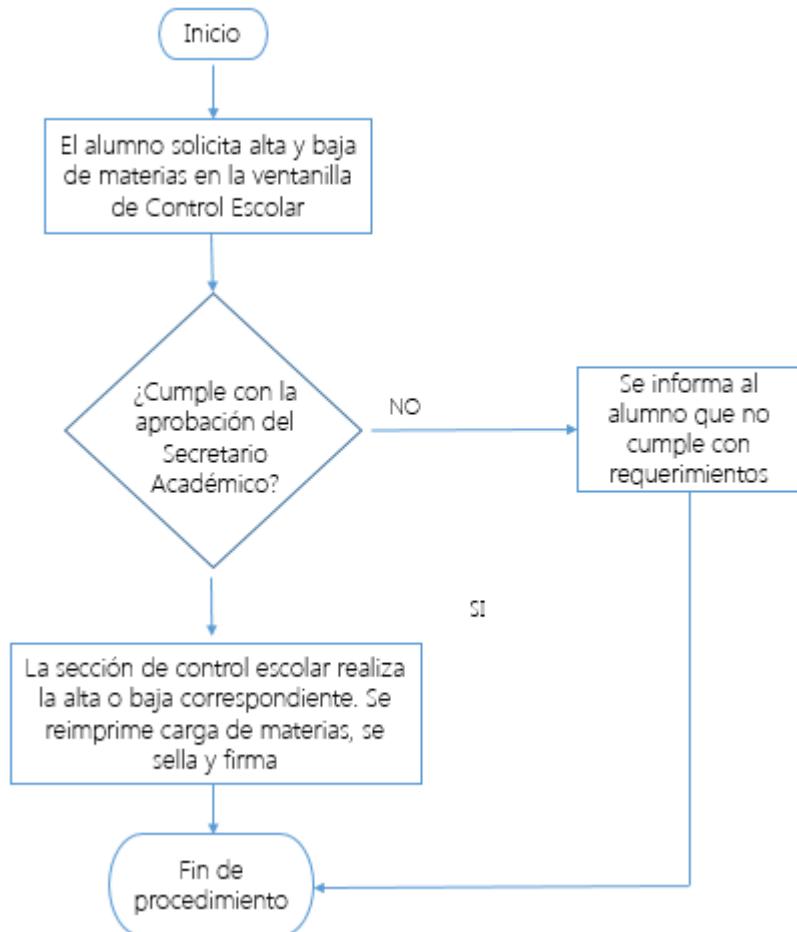
2.4. Fundamento legal  
Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Escolar

Nombre del procedimiento		Cambios de sección					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM-C.E-02					
Dependencia		Control Escolar					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Alumno se presenta en ventanilla de control escolar para solicitar su cambio de sección	Alumno	Comprobante de reinscripción con visto bueno del Secretaría Académica	Comprobante de reinscripción	Verificar comprobante de reinscripción y visto bueno del Secretaría Académica	5 minutos	Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Escolar H
2	Si no cumple con el comprobante o visto bueno de la Secretaría Académica	Jefe de Departamento y/o personal del mismo	Verificar comprobante de reinscripción y visto bueno del Secretaría Académica	No se le acepta el cambio de sección	No se le acepta el cambio de sección y se le informa la causa	1 minuto	
2	Si cumple con el comprobante y visto bueno de la Secretaría Académica, se realiza el cambio de sección al alumno	Jefe de Departamento y/o personal del mismo	Verificar comprobante de reinscripción y visto bueno del Secretaría Académica	Cambio de sección en el siia	Comprobantes de Reinscripción modificado, uno para el alumno y otro para la sección de control escolar	Máximo 15 minutos	



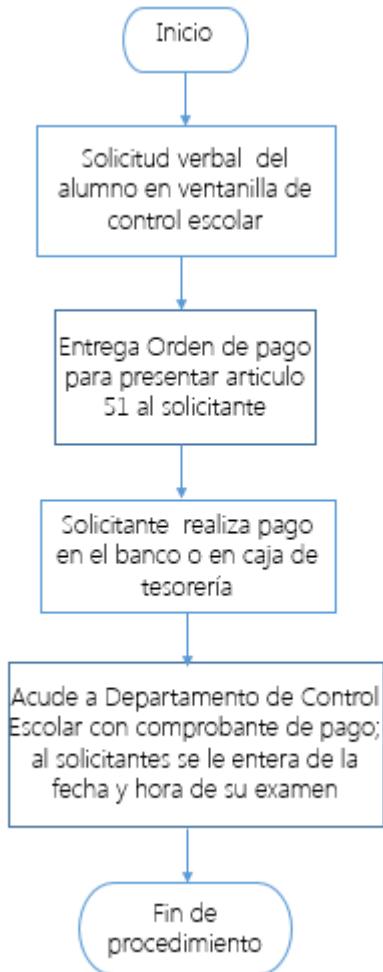
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Baja y alta de materias
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-C.E-03
DEPENDENCIA	Control Escolar
3.1. Objetivo del procedimiento	
Baja y alta de materias	
3.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El Departamento de Control Escolar es el único facultado para dar de alta y de baja materias en el Sistema Integral de Información Administrativa a los alumnos que lo soliciten	
3.3. Alcances	
Aplicable a la Dirección de control Escolar	
3.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Escolar	

Nombre del procedimiento	<b>Alta y baja de materias</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-C.E-03</b>						
Dependencia	<b>Control Escolar</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Alumno se presenta en ventanilla de control escolar para solicitar la alta/baja de materias	Alumno	Solicitud verbal	Comprobante de reinscripción	Comprobante de reinscripción con visto bueno del Secretario Académico	1 minuto	Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Escolar H
2	Si no cumple con el comprobante o visto bueno de la Secretaría Académica	Jefe de Departamento y/o personal del mismo	Verificar comprobante de reinscripción y visto bueno del Secretaría Académica	No se le acepta la baja o alta de materia y se le informa la causa	No se le acepta la baja o alta de materia y se le informa la causa	1 minuto	
2	Si cumple con el comprobante y visto bueno de la Secretaría Académica, se realiza el alta o baja de la materia	Jefe de Departamento y/o personal del mismo	Verificar comprobante de reinscripción y visto bueno del Secretaría Académica	Alta o baja de la materia en el SIIA	Comprobantes de Reinscripción modificado, uno para el alumno y otro para la sección de control escolar, firmado y sellado	Máximo 15 minutos	



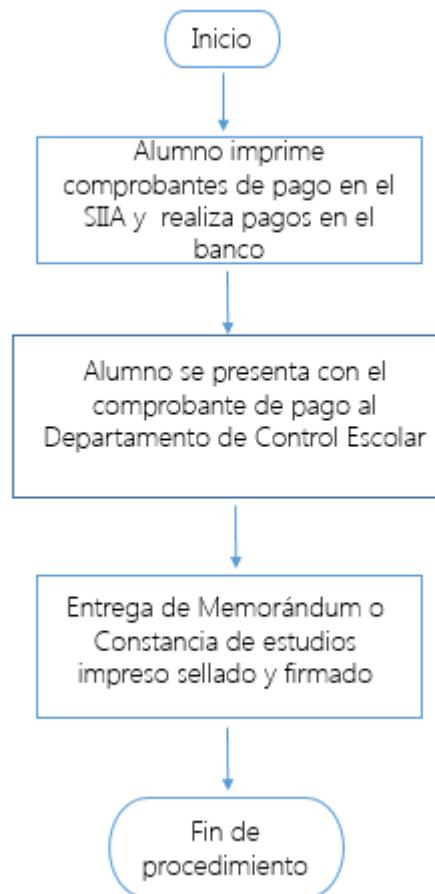
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Expedición de Solicitud de Artículo 51
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-C.E-04
DEPENDENCIA	Control Escolar
4.1. Objetivo del procedimiento	
Expedir solicitud de artículo 51	
4.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
<p>Cuando un alumno adeude una o dos materias del último grado de la carrera de que se trate, se le concederá examen cuando lo solicite, pero si se tratará de materias en las que hubiese sido reprobado, deberán transcurrir por lo menos 45 días desde la fecha de reprobación</p>	
4.3. Alcances	
Aplicable a la Dirección de Control Escolar	
4.4. Fundamento legal	
Reglamento General de Exámenes	

Nombre del procedimiento	Expedición de solicitudes de artículo 51						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-C.E-04						
Dependencia	Control Escolar						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitud verbal del alumno en ventanilla de control escolar	Alumno, Jefe de Departamento y/o personal del mismo	Solicitud verbal	Revisión de kardex en el SIIA del solicitante	Cumple requisitos para trámite de artículo 51	5 minutos	
	Se entrega orden de pago para solicitar artículo 51	Jefe de Departamento y/o personal del mismo, alumno	Verificación en sistema de que cumple requisitos	Orden de pago impresa	Se le entrega físicamente la orden de pago		
2	Solicitante realiza pago en el banco o en caja de tesorería	Solicitante	Orden de pago para presentar artículo 51	Comprobante de pago realizado y liberación en el SIIA (si es por institución bancaria, se refleja 72 horas después)	Comprobante de pago realizado y liberación en el SIIA	Máximo 72 horas	Reglamento general de exámenes de la U.M.S.N.H
3	Acude a Departamento de Control Escolar	Jefe de Departamento y/o personal del mismo	Comprobante de pago realizado y liberación en el SIIA	Solicitud de artículo 51 debidamente requisitada	Al solicitante se le entera de la fecha y hora de su examen	5 minutos	



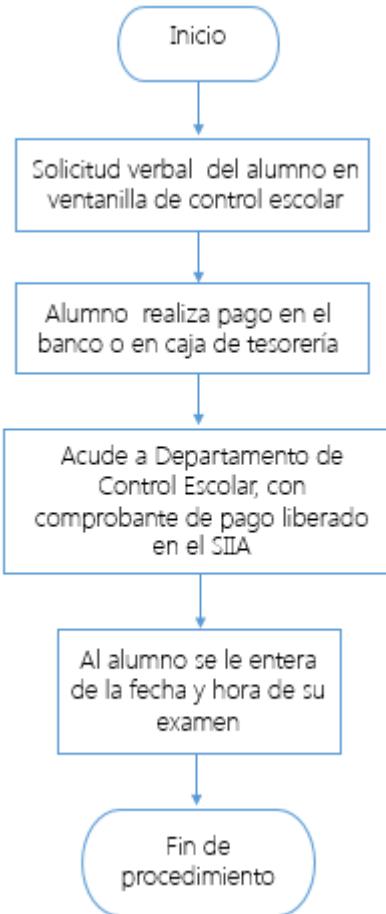
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Expedición de Memorándums y Constancias de Estudios
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-C.E-05
<b>DEPENDENCIA</b>	Control Escolar
5.1. Objetivo del procedimiento	
Expedir memorándums al solicitante	
5.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El Departamento de Control Escolar es el único facultado para expedir Memorándums, constancias de estudios y cualquier documento que tenga carácter oficial	
5.3. Alcances	
Aplicable a la Dirección de control Escolar	
5.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Escolar	

Nombre del procedimiento	Expedición de Memorándums y Constancias de Estudios						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-C.E-05						
Dependencia	Control Escolar						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Alumno imprime comprobantes de pago en el SIIA y realiza pagos en el banco	Alumno	Comprobante impreso	Comprobante sellado por institución bancaria	Comprobante sellado por institución bancaria, se refleja 72 horas después	5 minutos	Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Escolar H
2	Alumno se presenta con el comprobante de pago ya reflejado en el sistema al Departamento de Control Escolar	Alumno y Departamento de Control Escolar	Comprobante sellado por institución bancaria	Verificación de que el pago esté reflejado en el sistema	Pago reflejado en el sistema	Máximo 72 horas	
3	Se entrega el Memorándum o Constancia impreso(a) sellado(a) y firmado(a)	Departamento de Control Escolar, alumno	Pago reflejado en el sistema	Memorándum o Constancia de estudios impreso sellado y firmado	Entrega de Memorándum o Constancia de estudios impreso sellado y firmado	5 minutos	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Expedición de Solicitudes de Artículo 34
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-C.E-06
<b>DEPENDENCIA</b>	Control Escolar
6.1. Objetivo del procedimiento	
Expedir solicitud de artículo 34	
6.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
<p>Cuando un alumno repreube por segunda vez una materia quedará sujeto al artículo 34, con lo cual no tendrá derecho a su reinscripción en los siguientes ciclos lectivos hasta que apruebe la materia. Podrá solicitar el artículo una vez que se oferte nuevamente la materia reprobada.</p>	
6.3. Alcances	
Aplicable a la Dirección de Control Escolar, Secretaría Académica de la FIM	
6.4. Fundamento legal	
Reglamento General de Exámenes	

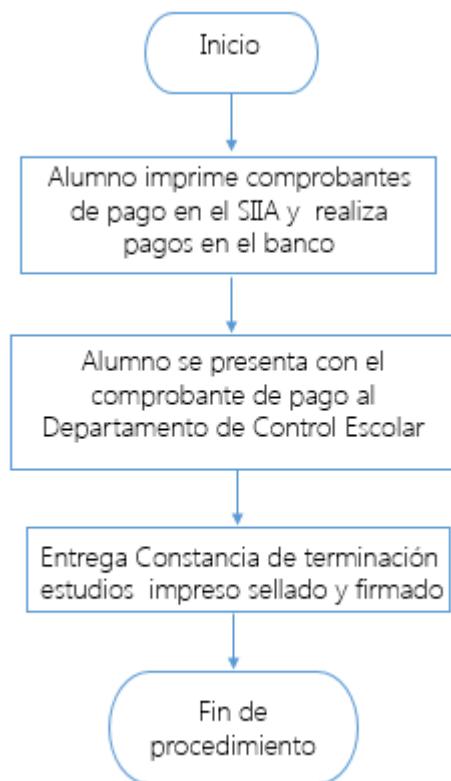
Nombre del procedimiento	Expedición de solicitudes de artículo 34						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-C.E-06						
Dependencia	Control Escolar						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitud verbal del alumno en ventanilla de control escolar	Jefe de Departamento y/o personal del mismo	Solicitud verbal	Orden de pago para presentar artículo 34	Entrega de orden de pago para presentar artículo 34	5 minutos	Reglamento general de exámenes de la U.M.S.N.H
2	Alumno realiza pago en el banco o en caja de tesorería	Alumno	Orden de pago para presentar artículo 34	Comprobante de pago realizado y liberación en el SIIA (si es por institución bancaria, se refleja 72 horas después)	Comprobante de pago realizado sellado	1 día	
3	Acude a Departamento de Control Escolar	Jefe de Departamento y/o personal del mismo	Comprobante sellado por institución bancaria	Verificación de que el pago esté reflejado en el sistema	Pago reflejado en el sistema	Máximo 72 horas	
4	Se le entera de la fecha y hora que se tiene que presentar para realizar su examen	Jefe de Departamento y/o personal del mismo, alumno	Comprobante de pago realizado y liberación en el SIIA	Solicitud de artículo 34 debidamente requisitada	Al solicitante se le entera de la fecha y hora de su examen	5 minutos	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Expedición de Constancia de Terminación de Estudios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-C.E-07
DEPENDENCIA	Control Escolar
7.1. Objetivo del procedimiento	
Expedir constancia de terminación de Estudios al solicitante	
7.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El Departamento de Control Escolar es el único facultado para expedir Constancias de terminación de Estudios y cualquier documento que tenga carácter oficial	
7.3. Alcances	
Aplicable a la Dirección de control Escolar	
7.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Escolar	

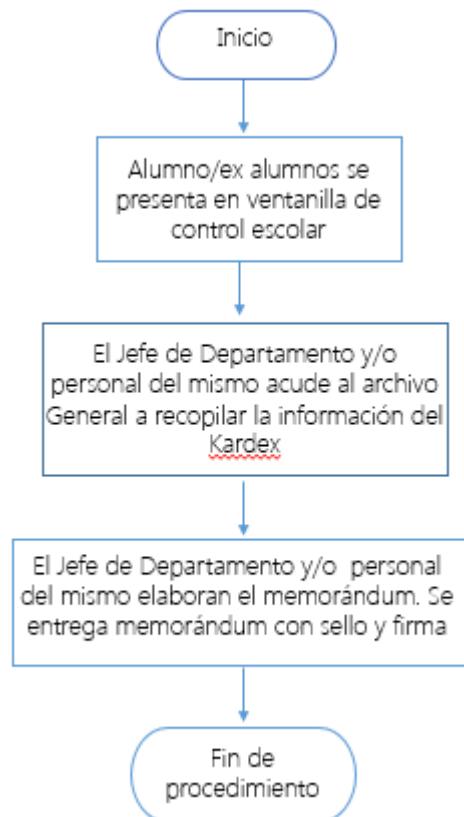
Nombre del procedimiento	Expedición de Constancia de Terminación de Estudios
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-C.E-07
Dependencia	Control Escolar

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Alumno imprime comprobantes de pago en el SIIA y realiza pagos en el banco	Alumno	Comprobante impreso	Comprobante sellado por institución bancaria	Comprobante sellado por institución bancaria, se refleja 72 horas después	5 minutos	Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Escolar H
2	Alumno se presenta con el comprobante de pago al Departamento de Control Escolar	Alumno y Departamento de Control Escolar	Comprobante sellado por institución bancaria	Verificación de que el pago esté reflejado en el sistema	Pago reflejado en el sistema	Máximo 72 horas	
3	Se entrega la Constancia de terminación de estudios impreso(a), sellado(a) y firmado(a)	Departamento de Control Escolar, alumno	Pago reflejado en el sistema	Constancia de terminación de estudios impreso sellado y firmado	Entrega de Constancia de terminación de estudios impresa sellada y firmada	5 minutos	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Memorándum para Kardex incompletos o que no están en el siia
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-C.E-08
DEPENDENCIA	Control Escolar
8.1. Objetivo del procedimiento	
Elaboración de memorándum para kardex incompletos o que no están en el Sistema Integral de Información Administrativa	
8.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El Departamento de Control Escolar es el único facultado para expedir Memorándums y cualquier documento que tenga carácter oficial	
8.3. Alcances	
Aplicable a la Dirección de Control Escolar, Archivo General y Departamento de Control Escolar de la FIM.	
8.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Escolar	

Nombre del procedimiento	Elaboración de memorándum para kardex incompletos o que no están en el siia						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-C.E-08						
Dependencia	Control Escolar						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Alumno/ex alumnos se presenta en ventanilla de control escolar	Alumno/ ex alumno	Solicitud verbal	Comprobante sellado por institución bancaria	Comprobante sellado por institución bancaria, se refleja 72 horas después	5 minutos	Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Escolar H
2	El Jefe de Departamento y/o personal del mismo acude al archivo General a recopilar la información del Kardex	El Jefe de Departamento y/o personal del mismo	Solicitud verbal del interesado	Información del Kardex	Copias del Kardex del alumno/ex alumno	Máximo 72 horas	
3	El Jefe de Departamento y/o personal del mismo elaboran el memorándum	El Jefe de Departamento y/o personal del mismo	Comprobante sellado por institución bancaria	Memorándum	Memorándum con sello y firma	30 minutos	

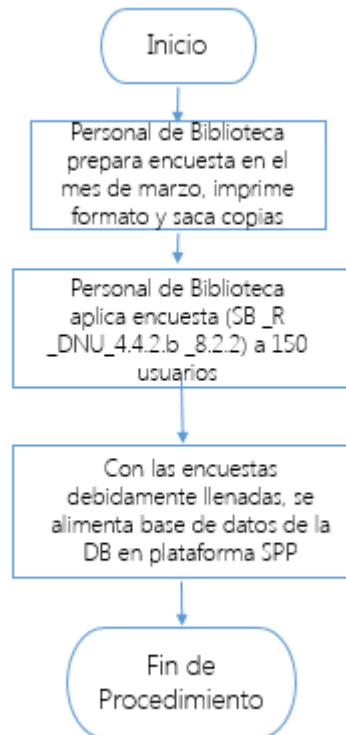


### 1.1.1.2. BIBLIOTECA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Detección de Necesidades de Usuarios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-01
DEPENDENCIA	Biblioteca
1.1. Objetivo del procedimiento	
Mantener al servicio de Biblioteca en un proceso de mejora continua	
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Actividad que realiza el personal bibliotecario una vez al año a través de las encuestas de detección de necesidades de los usuarios (SB _R _DNU_4.4.2.b _8.2.2), encuestas de satisfacción de usuarios (SB _R _ESU_8.2.1.c) , así como la continua atención de quejas y sugerencias de los usuarios (SB _R _QSU_8.2.1.c); que se aplican en cada centro de información.	
1.3. Alcances	
Mantener y/o mejorar el servicio Bibliotecario que ofrece la FIM, además es aplicable para la auditoria interna y externa que se encuentra la biblioteca para mantener la certificación	
1.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

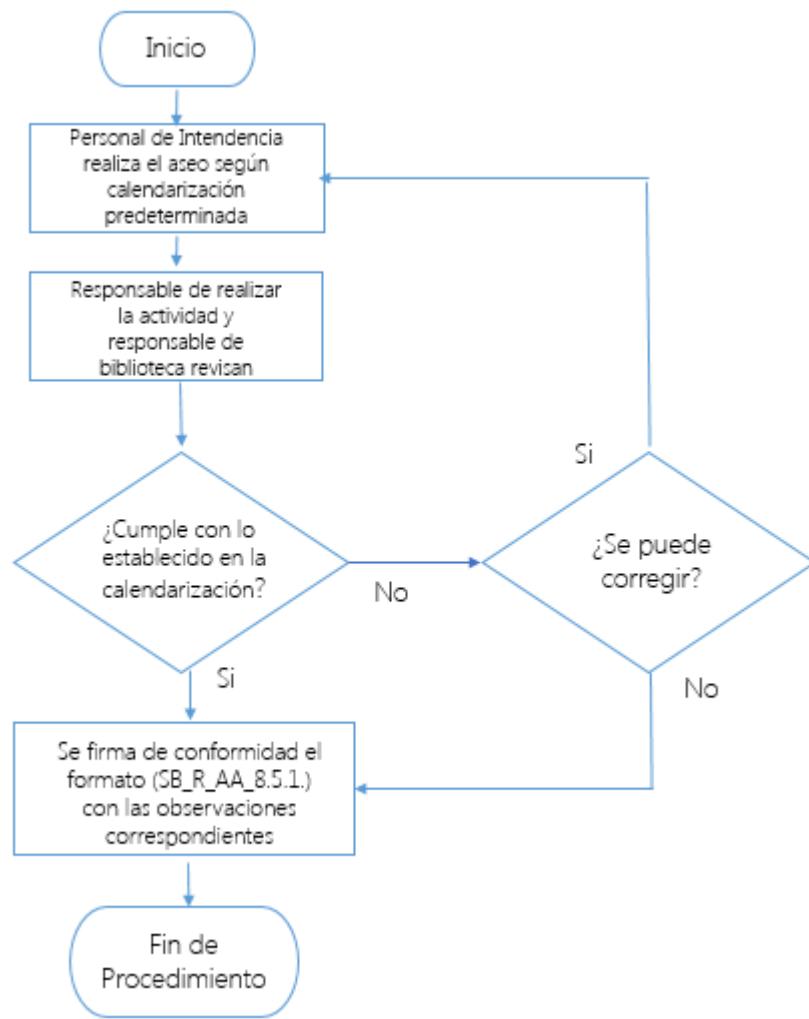
Nombre del procedimiento	Detección de necesidades de Usuario
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-01
Dependencia	Biblioteca

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se prepara encuesta en el mes de marzo	Coordinadora de Biblioteca	Formato (SB _R _DNU_4.4.2.b _8.2.2)	Encuesta de detección de Usuarios	Imprimir y fotocopiar Formato	anual	
2	Se aplica encuesta a usuarios	Coordinadora de Bibliotecas	Fotocopias de formato (SB _R _DNU_4.4.2.b _8.2.2)	Encuestas debidamente llenadas	Promedio de 150 encuestas llenadas debidamente		Manual de Procedimientos de servicio de la DGB 2019
3	Alimentación del sistema DB	Coordinadora y personal de Bibliotecas	150 encuestas llenadas debidamente	Sistema SPP alimentado con Encuestas	Sistema debidamente alimentado con encuestas		



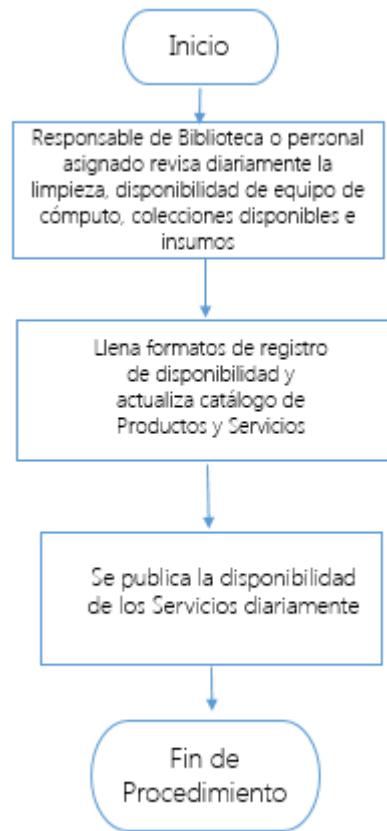
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Supervisión de Actividad de Aseo
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-02
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca
2.1. Objetivo del procedimiento	
Supervisar el Servicio de aseo diario.	
2.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Supervisar de manera diaria en las áreas de la biblioteca por el personal de intendencia. Deberá registrar las actividades realizadas en el registro (SB _R _AA_8.5.1).	
2.3. Alcances	
Aplicable para la Secretaría Administrativa de la FIM	
2.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

Nombre del procedimiento	<b>Supervisión de Actividad de Aseo</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-02</b>						
Dependencia	<b>Biblioteca</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se lleva a cabo de manera diaria en las áreas de la biblioteca por el personal de intendencia. Deberá registrar las actividades realizadas en el registro	Intendencia de la FIM	Formato (SB _R _AA_8.5.1).	Biblioteca limpia diariamente	Formato (SB _R _AA_8.5.1). Firmado de Conformidad	Diario	
2	Personal de Intendencia realiza el aseo según calendarización predeterminada	Personal de Intendencia	Material de limpieza	Aseo en la Biblioteca	Aseo en la biblioteca	Diario	
3	Responsable de realizar la actividad y responsable de biblioteca revisan el servicio	Personal de Intendencia, Responsable de Biblioteca	Terminar el aseo en la Biblioteca	Satisfacción del Servicio	Personal de Intendencia y Responsable de Biblioteca hacen revisión del servicio	Diario	Manual de Procedimientos de servicio de la DGB 2019
4	Se firma de conformidad el formato con las observaciones correspondientes	Personal de Intendencia, Responsable de Biblioteca	Revisión del Servicio de limpieza	Firma de conformidad en formato (SB _R _AA_8.5.1.)	Bitácora de Servicio en formatos (SB _R _AA_8.5.1.)	Diario	



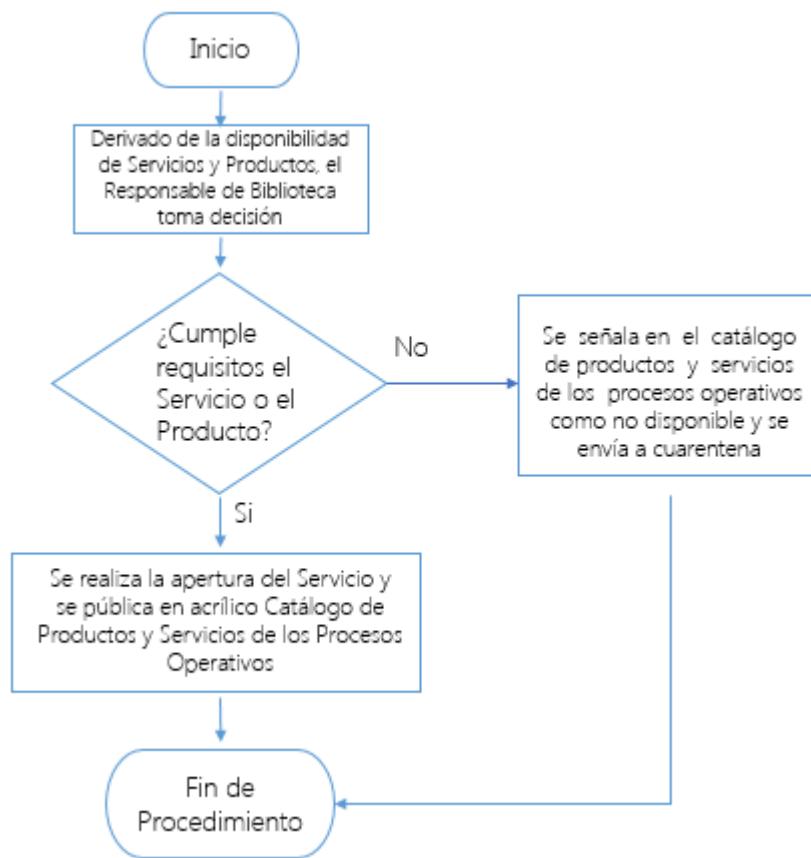
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Revisión de Disponibilidad de Servicio
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-03
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca
3.1. Objetivo del procedimiento	
Revisar y supervisar limpieza, áreas, equipos e insumos	
3.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El Coordinador del Centro de Información o el personal designado por éste, diariamente revisará la disponibilidad de los servicios, en relación con la limpieza de áreas, equipos y colecciones, así como de los insumos necesarios para realizar las actividades. Llenará el registro Disponibilidad del Servicio SB _R	
3.3. Alcances	
Aplicable para la Secretaría Administrativa de la FIM	
3.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Revisión de Disponibilidad de Servicio</b>						
<b>Código del procedimiento</b>	<b>P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-03</b>						
<b>Dependencia</b>	<b>Biblioteca</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Revisar la disponibilidad de los servicios en relación con la limpieza de áreas, equipos y colecciones, así como de los insumos necesarios para realizar las actividades	Responsable de la Biblioteca o el personal designado por éste	Formato de Servicio SB _R_DS_8.7	Vaciar información diariamente en formato SB _R_DS_8.7	Formato SB-R_DS_8.7 llenado adecuadamente	Diario	Manual de Procedimientos de servicio de la DGB 2019
2	Se actualiza la disponibilidad de Servicios	Responsable de la Biblioteca	Formato SB-R_DS_8.7 llenado adecuadamente	Actualizar catálogo de servicio en formato (SB _R_CPSPO_8.2.1.a _8.2.2.a _8.5.1.c) en función de disponibilidad	Catálogo de servicio (SB _R_CPSPO_8.2.1.a _8.2.2.a _8.5.1.c) llenado adecuadamente	Diario	
3	Se informa al usuario de la disponibilidad de los servicios	Responsable de Biblioteca	Formato SB-R_DS_8.7 llenado adecuadamente	Publicar servicios disponibles	Publicar el formato (SB _R_CPSPO_8.2.1.a _8.2.2.a _8.5.1.c) donde los usuarios lo puedan consultar	Diario	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Suspensión Temporal de Productos y Servicios
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-04
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca
4.1. Objetivo del procedimiento	
Clausurar de forma indefinida productos y servicios	
4.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Si cumple con los requisitos establecidos en el catálogo de productos y servicios de los procesos operativos (SB _R_CPSPO_8.2.1.a _8.2.2.a _8.5.1.c), el coordinador del Centro de Información o la persona designada por éste, realiza la apertura del servicio. Si no cumple, se señala en el catálogo de productos y servicios de los procesos operativos como no disponible y se envía a cuarentena.	
4.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
4.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

Nombre del procedimiento	<b>Suspensión Temporal de Productos y Servicios</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-04</b>						
Dependencia	<b>Biblioteca</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Derivado de la disponibilidad de servicios	Responsable de la Biblioteca	Formato de Servicio (SB _R_CPSPO_8.2.1.a _8.2.2.a _8.5.1.c)	Decisión de apertura de servicios o enviar a cuarentena	Apertura de servicio o cuarentena	Diario	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	Servicio disponible	Responsable de la Biblioteca	Formato de Servicio (SB _R_CPSPO_8.2.1.a _8.2.2.a _8.5.1.c)	Se apertura el servicio	Se apertura el servicio para el usuario y se publica en el acrílico del Catálogo de Productos y Servicios de los Procesos Operativos	Diario	
3	Servicio no disponible	Responsable de la Biblioteca	Formato de Servicio (SB _R_CPSPO_8.2.1.a _8.2.2.a _8.5.1.c)	No se apertura el servicio	Se envía a cuarentena y se publica en acrílico del Catálogo de Productos y Servicios de los Procesos Operativos	Diario	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gestión o Concesión de Productos y Servicios
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-05
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca

5.1. Objetivo del procedimiento

Aislar del servicio lo que no cumple con las características presentadas en el procedimiento de prestación de servicios.

5.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

El coordinador del Centro de Información gestiona, cuando se requiera, los recursos y los servicios necesarios para su reparación o se concesiona para su uso si las condiciones lo permiten. SB\_R\_C\_8.7\_2019\_03

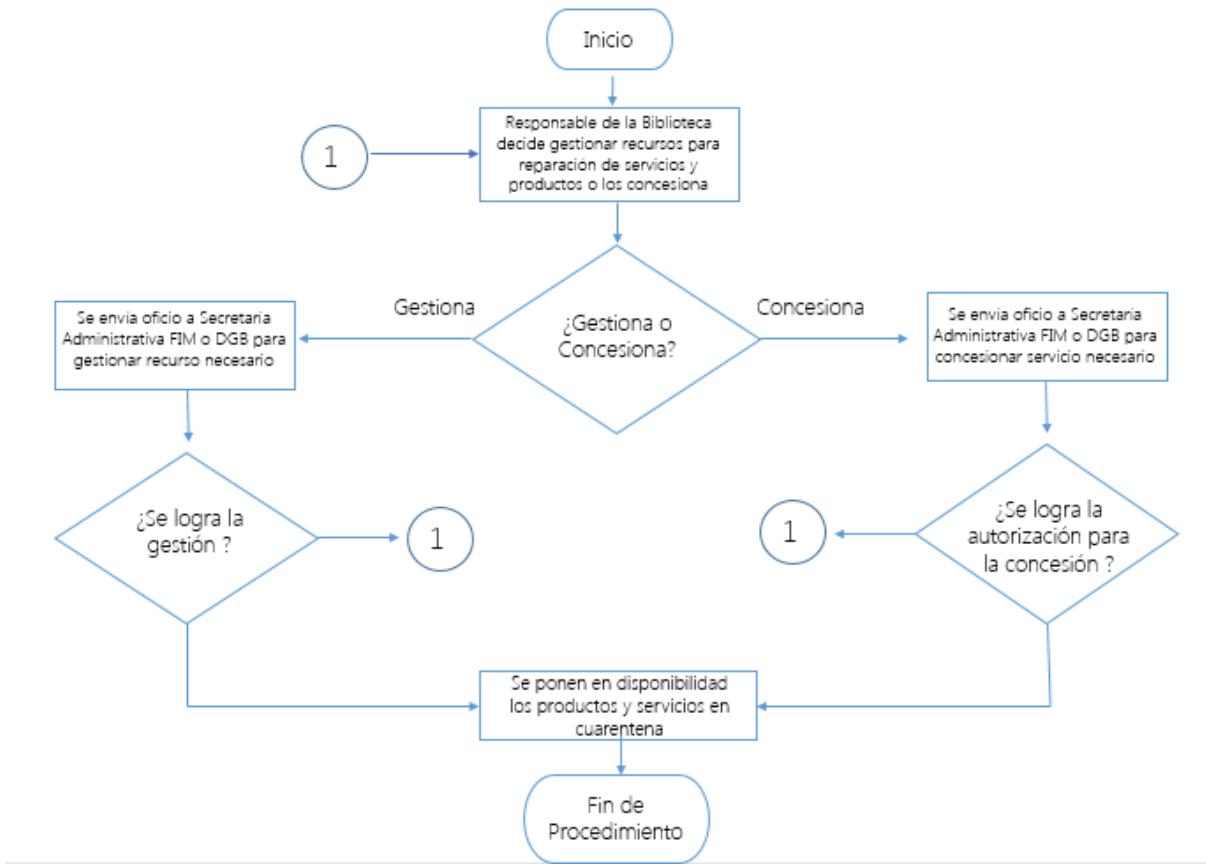
5.3. Alcances

Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas

5.4. Fundamento legal

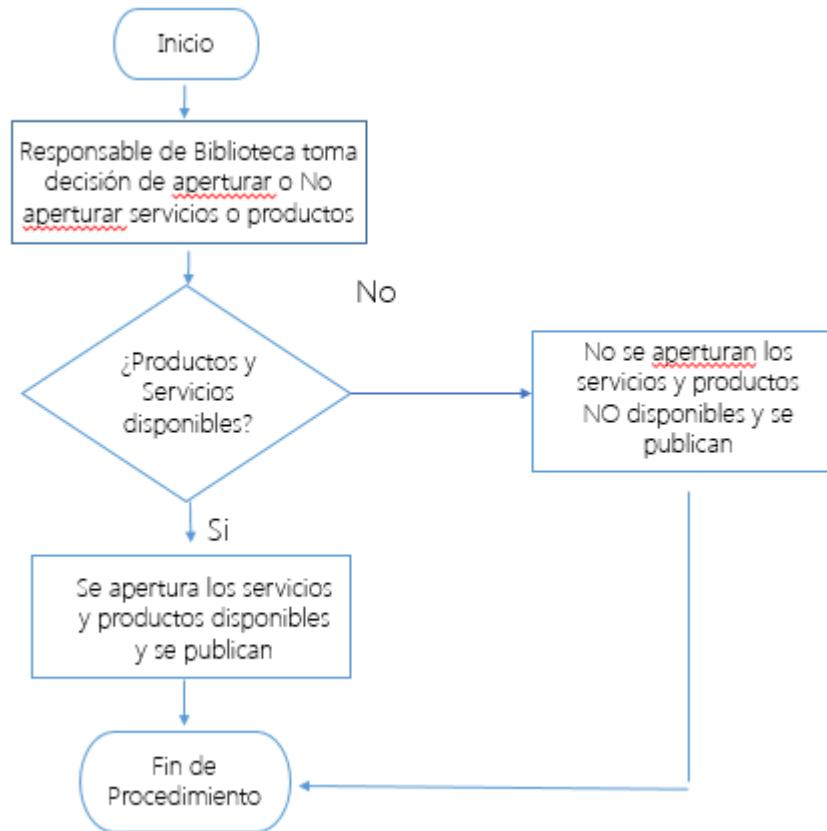
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019

Nombre del procedimiento	Gestión o Concesión de Productos y Servicios						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-05						
Dependencia	Biblioteca						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Decidir entre gestionar recursos o concesionar para poner disponibles servicios de Equipo de cómputo e impresión. Material de papelería en cuarentena	Responsable de la biblioteca	Formato de Servicio (SB _R_CPSPO_8.2.1.a _8.2.2.a _8.5.1.c)	Decisión de gestionar recurso o concesionar	Gestiona o Concesiona	Cuando aplique	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	Gestionar recursos para resolver la prestación del servicio	Responsable de la Biblioteca, Secretaría Administrativa	Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa o DGB para la gestión de recursos	Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa o DGB sellada y firmada de recibido	Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa o DGB sellada y firmada de recibido	Cuando aplique	
3	Concesionar servicio	Responsable de la Biblioteca, Secretaría Administrativa	Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa o DGB para la concesión de servicios	Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa o DGB sellada y firmada de recibido	Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa o DGB sellada y firmada de recibido	Cuando aplique	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apertura del Servicio
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-06
DEPENDENCIA	Biblioteca
6.1. Objetivo del procedimiento	
Realizar oportunamente la apertura del servicio	
6.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El coordinador del Centro de Información o la persona designada por éste, procede a la apertura del servicio si la disponibilidad de colecciones y servicios ha sido revisada.	
6.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
6.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

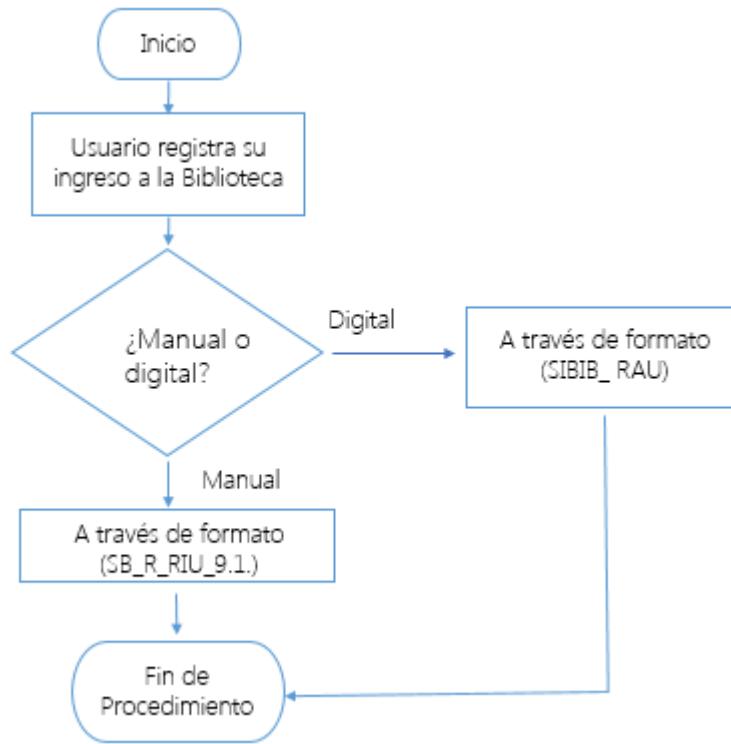
Nombre del procedimiento	<b>Apertura del Servicio</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-06</b>						
Dependencia	<b>Biblioteca</b>						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Derivado del reporte en formato de disponibilidad de servicio se toma decisión	Responsable de la Biblioteca	Formato de Servicio (SB _R_CPSPO_8.2.1.a_8.2.2.a_8.5.1.c)	Decisión de apertura o no apertura	Aperturar o No aperturar el servicio y publicar	Diario	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	Servicio disponible	Responsable de la Biblioteca	Formato de Servicio (SB _R_CPSPO_8.2.1.a_8.2.2.a_8.5.1.c)	Se apertura servicio	Se apertura y se publica	Diario	
3	Servicio No disponible	Responsable de la Biblioteca	Formato de Servicio (SB _R_CPSPO_8.2.1.a_8.2.2.a_8.5.1.c)	No se apertura servicio	No se apertura y se publica	Diario	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Ingreso de Usuarios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-07
DEPENDENCIA	Biblioteca
7.1. Objetivo del procedimiento	
Reconocer el número de ingreso de usuarios	
7.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Cada Centro de Información establece el método de registro; Registro manual: toda vez que ingrese un usuario el personal bibliotecario le indicará que anote su ingreso en el registro de ingreso de usuarios (SB _R _RIU_9.1) Registro automático: toda vez que ingrese un usuario el personal bibliotecario le indicará que registre su ingreso en el sistema SIBIB RAU según corresponda al Centro de Información.	
7.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica y la Dirección de Bibliotecas	
7.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

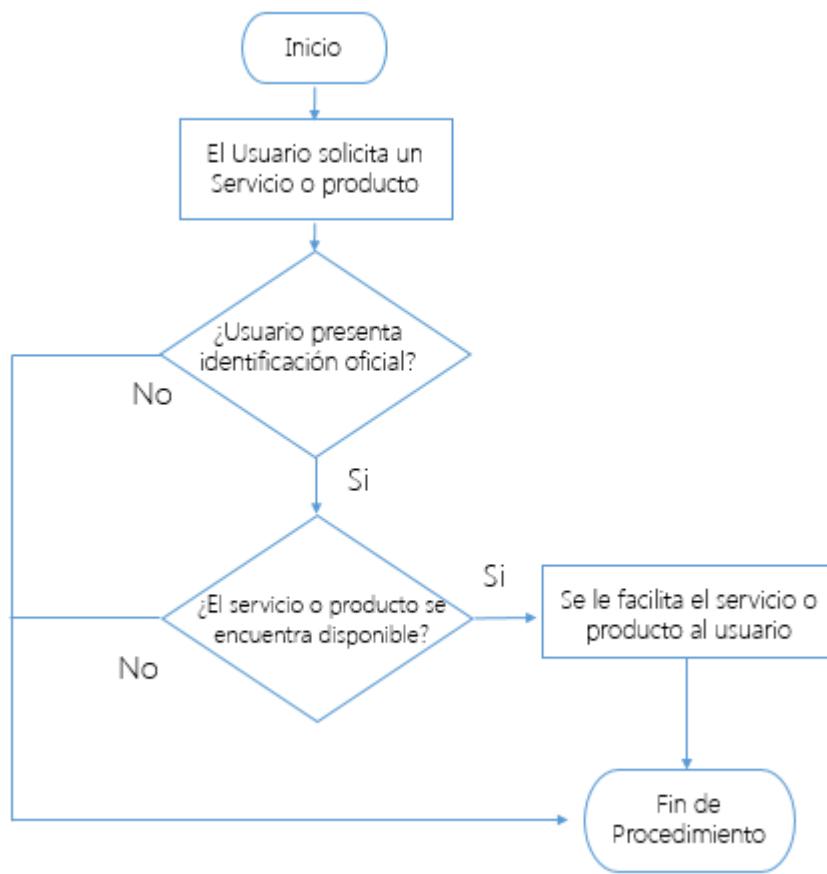
Nombre del procedimiento	Registro de ingreso de usuarios
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-07
Dependencia	Biblioteca

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Todo usuario debe registrar su ingreso a la Biblioteca	Personal de biblioteca, Usuario	Credencial o Identificación oficial, Formatos (SB _R _RIU_9.1) Y (SIBIB RAU)	Registro de Usuarios	Base de datos de usuarios y seguimiento	Diario	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	Registro manual	Personal de biblioteca o usuario	Formato (SB _R _RIU_9.1)	Registro manual de usuarios	Base de datos alimentada manualmente	Diario	
3	Registro digital	Personal de biblioteca	Formato (SIBIB_RAU)	Registro digital de usuarios	Base de datos alimentada digitalmente	Diario	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Servicio
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-08
DEPENDENCIA	Biblioteca
8.1. Objetivo del procedimiento	
Registrar la cantidad de los servicios solicitados por los usuarios	
8.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El usuario solicita al bibliotecario los servicios disponibles del catálogo de productos y servicios que sean de su interés.	
8.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
8.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

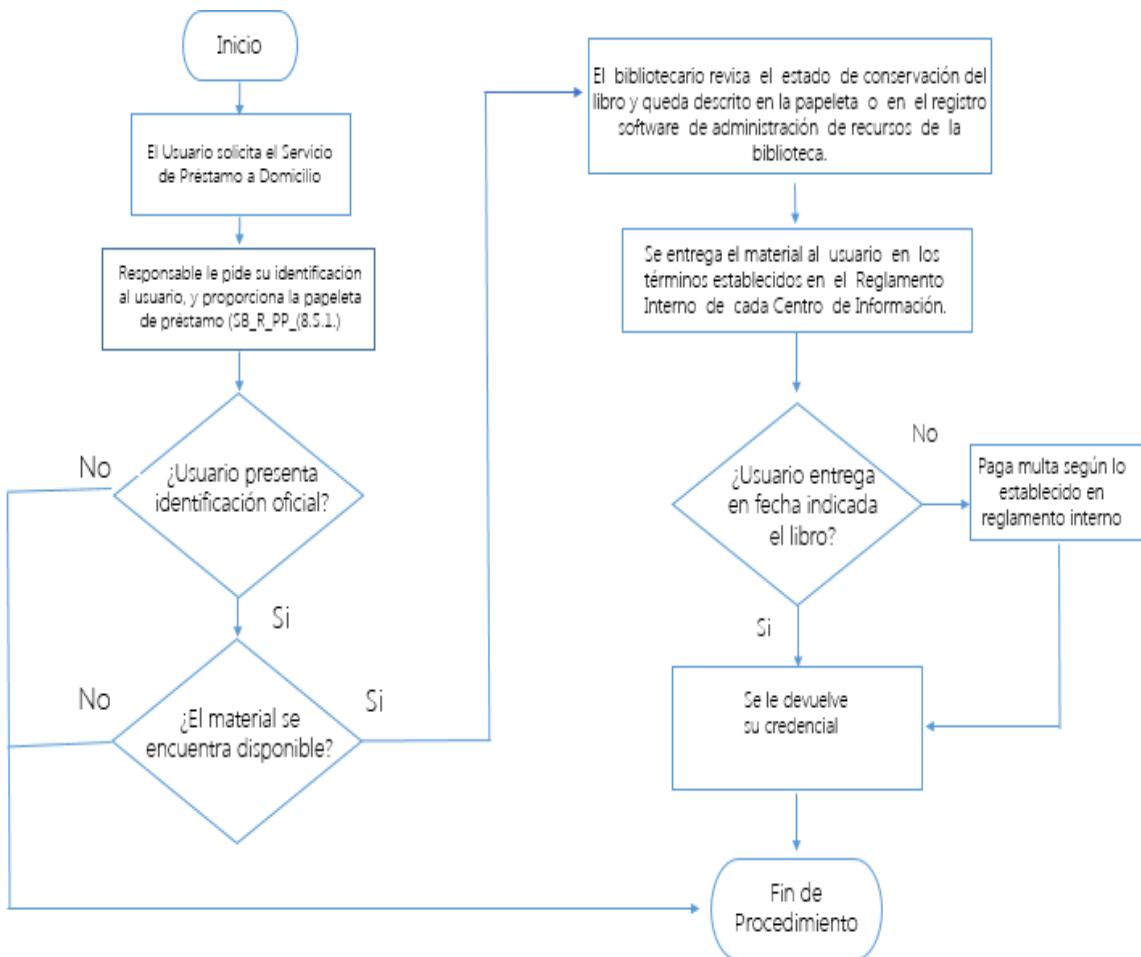
Nombre del procedimiento	<b>Solicitud de Servicio</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-08</b>						
Dependencia	<b>Biblioteca</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	El usuario solicita servicios disponibles del catálogo de productos y servicios que sean de su interés.	Usuario, personal de la biblioteca	Identificación oficial, Formato de Servicio (SB _R _CPSPO_8.2 .1.a _8.2.2.a _8.5.1.c).	Autorizar al usuario el servicio	Registro en el sistema presentando identificación oficial	Diario	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	Personal de biblioteca válida identificación oficial	Usuario, personal de la biblioteca	Identificación oficial	Acceder a la prestación de servicios o productos	Registro completo	Diario	
3	Se consulta el catálogo de servicios y productos	Usuario, personal de la biblioteca	Formato de Servicio (SB _R _CPSPO_8.2 .1.a _8.2.2.a _8.5.1.c).	Se facilita el servicio o producto	Satisfacción del usuario	Diario	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Préstamo a Domicilio
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-09
DEPENDENCIA	Biblioteca
9.1. Objetivo del procedimiento	
Promover y generar el préstamo externo	
9.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Cuando el usuario requiere el préstamo a domicilio: En el caso del software el bibliotecario identifica al usuario y el libro por medio del lector de código de barras. Si se proporciona papeleta de préstamo (SB_R_PP_8.5.1), el usuario deberá indicar los datos solicitados.	
9.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
9.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

Nombre del procedimiento	Préstamo a Domicilio						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-09						
Dependencia	Biblioteca						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	El Usuario solicita el Servicio de Préstamo a Domicilio, personal le requiere identificación	Usuario, personal de biblioteca	Identificación Oficial	Autorizar al usuario el servicio	Papeleta de préstamo (SB_R_PP_(8.5.1.) Debidamente llenada	3 minutos	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	Usuario llena y entrega papeleta de préstamo a personal de biblioteca con información del documento solicitado	Usuario, personal de biblioteca	Papeleta de préstamo (SB_R_PP_(8.5.1.)	Existencia y suficiencia del material	Se verifica la Existencia y suficiencia del material	3 minutos	
3	Personal revisa el estado del material	Personal de biblioteca	Material en físico	Revisión del material	Se describe el estado del material en papeleta (SB_R_PP_(8.5.1.)	2 minutos	
4	Entrega del material a Usuario	Personal de biblioteca, usuario	Material descrito en papeleta (SB_R_PP_(8.5.1.)	Entrega de material	Entrega de material conforme reglamentos internos	2 minutos	
5	Usuario entrega material	Personal de biblioteca	Material descrito en papeleta	Recepción del material	Recepción de material conforme	5 minutos	

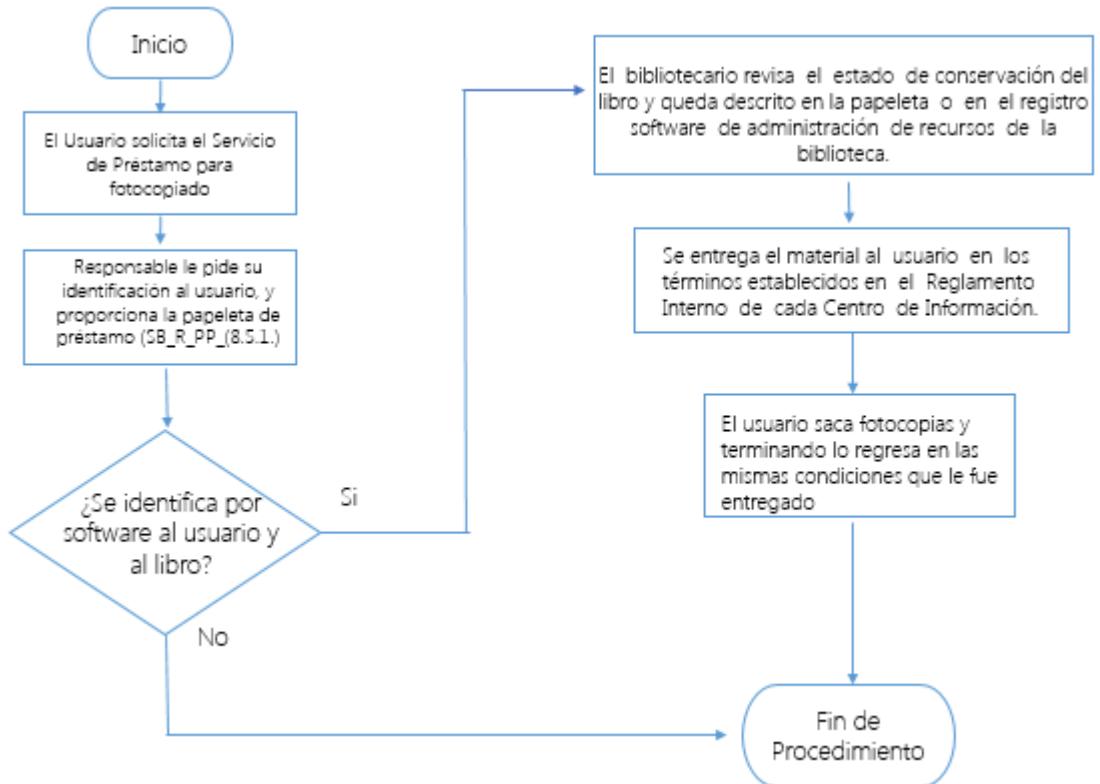
	a, usuario			reglamentos internos	
--	---------------	--	--	-------------------------	--



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Préstamo para Fotocopiado
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-10
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca
10.1. Objetivo del procedimiento	
Facilitar el material bibliográfico para su reproducción de manera externa	
10.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
<p>Cuando el usuario solicite este servicio, el bibliotecario le requiere una identificación y el llenado de la papeleta de préstamo (SB _R_PP_8.5.1). El bibliotecario revisa el estado de conservación del material para préstamo y lo autoriza con su firma en el registro (SB _R_PP_8.5.1) Este servicio se augea a los términos establecidos en el reglamento interno de cada centro de información. El usuario deberá regresar el material para que se autorice la devolución de su identificación, previa revisión del estado de conservación del material por el bibliotecario.</p>	
10.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
10.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

Nombre del procedimiento	Préstamo para Fotocopiado						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-10						
Dependencia	Biblioteca						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	El Usuario solicita el Servicio de Fotocopiado, personal le requiere identificación	Usuario, personal de biblioteca	Identificación Oficial	Autorizar al usuario el servicio	Papeleta de préstamo (SB_R_PP_(8.5.1.) debidamente llenada	3 minutos	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	Usuario llena y entrega papeleta de préstamo a personal de biblioteca con información del documento solicitado	Usuario, personal de biblioteca	Papeleta de préstamo (SB_R_PP_(8.5.1.)	Existencia y suficiencia del material	Se verifica la Existencia y suficiencia del material descrito en papeleta	2 minutos	
3	Personal revisa el material	Personal de biblioteca	Material en físico	Revisión del material	Se describe el estado del material en papeleta	3 minutos	
4	Entrega del material a Usuario	Personal de biblioteca, usuario	Material descrito en papeleta	Entrega de material	Entrega de material conforme reglamentos internos	3 minutos	
5	Usuario entrega material	Personal de biblioteca, usuario	Material descrito en papeleta	Recepción del material	Recepción de material conforme	5 minutos	

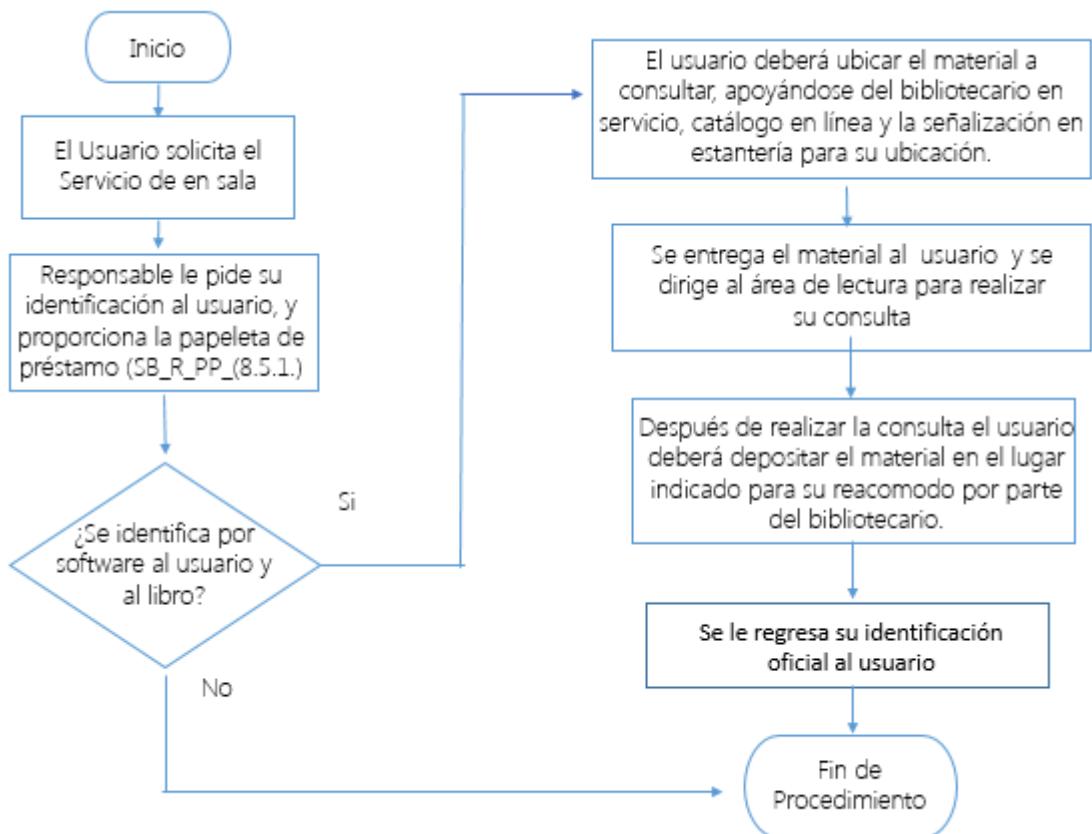
					reglamentos internos	
--	--	--	--	--	----------------------	--



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Préstamo en Sala											
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-11											
DEPENDENCIA	Biblioteca											
11.1. Objetivo del procedimiento												
Proporcionar el material bibliográfico para su consulta interna.												
11.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento												
En estantería abierta: 1.- El usuario deberá ubicar el material a consultar, apoyándose del bibliotecario en servicio, catálogo en línea y la señalización en estantería para su ubicación. 2.- Después de ubicar el material en estantería el usuario deberá dirigirse al área de lectura para realizar su consulta. Cada Centro de Información se apega a su reglamento interno en lo que concierne a la consulta en sala de lectura. 3.- Después de realizar la consulta el usuario deberá depositar el material en el lugar indicado para su reacomodo por parte del bibliotecario. 4.- Se da por finalizado el servicio.												
11.3. Alcances												
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas												
11.4. Fundamento legal												
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019												

Nombre del procedimiento	Préstamo en Sala						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-11						
Dependencia	Biblioteca						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	El Usuario solicita el Servicio de préstamo en sala, personal le requiere identificación	Usuario, personal de biblioteca	Identificación Oficial	Autorizar al usuario el servicio	Papeleta de préstamo (SB_R_PP_(8.5.1.) Debidamente llenada	3 minutos	
2	El usuario deberá ubicar el material a consultar, apoyándose del bibliotecario en servicio, catálogo en línea y la señalización en estantería para su ubicación.	Usuario, personal de Biblioteca	Papeleta de préstamo (SB_R_PP_(8.5.1.)	Existencia y suficiencia del Material a consultar	Se le proporciona el material a consultar	3 minutos	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
3	Después de ubicar el material en estantería el usuario deberá dirigirse al área de lectura para realizar su consulta.	Usuario	Material a consultar	Entregar a Usuario material a consultar	Usuario Consulta material		
4	Después de realizar la consulta el usuario deberá depositar el	Usuario, personal de	Material a consultar	Recibir material de consulta por	Revisión de material consultado	3 minutos	

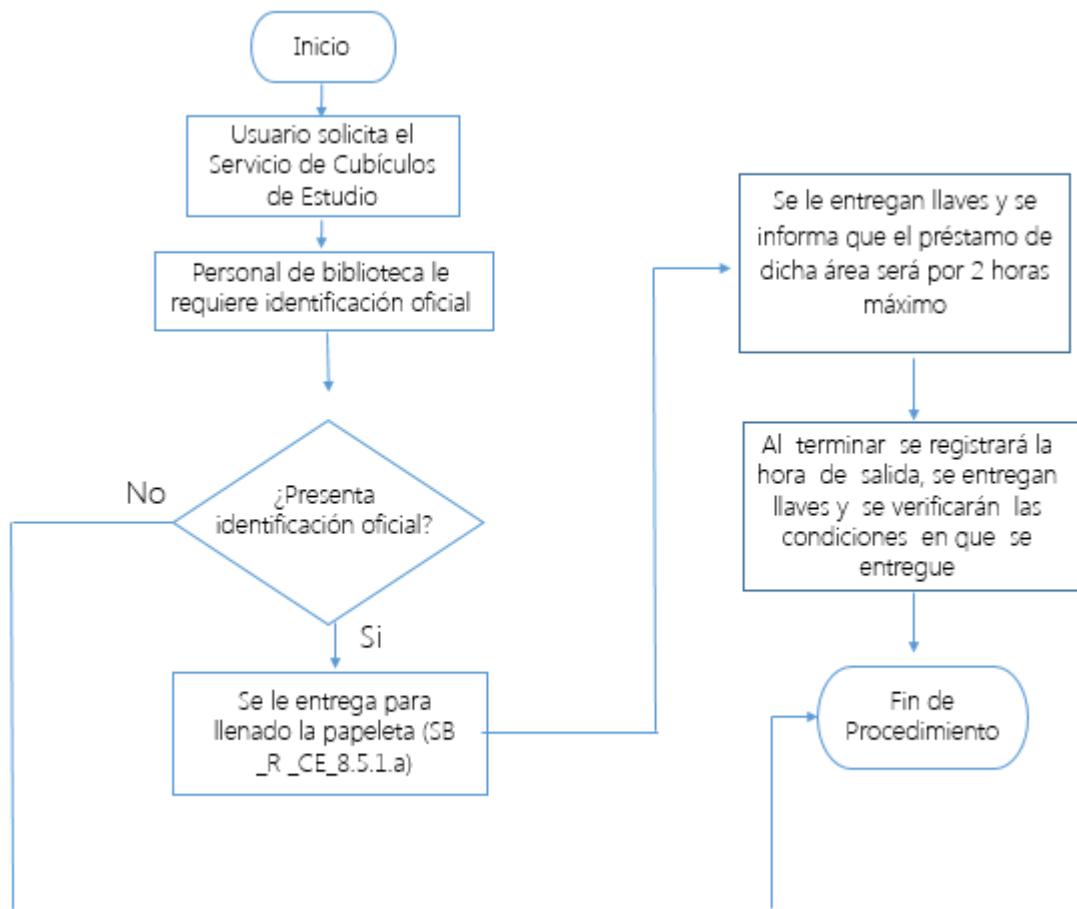
	material en el lugar indicado para su reacomodo por parte del bibliotecario.	biblioteca		parte del usuario		
5	Usuario entrega material	Personal de biblioteca, usuario	Material descrito en papeleta	Recepción del material	Recepción y revisión de material, entrega de identificación oficial al usuario	5 minutos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cubículos de Estudio y Lectura
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-12
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Mecánica
12.1. Objetivo del procedimiento Proporcionar las salas destinadas para cubículos de estudio	
12.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento  Cuando se solicite el uso de este servicio, el bibliotecario le entregará el registro de cubículos de estudio (SB _R_CE_8.5.1.a) al usuario, quien anotará sus datos. Se le informará que el préstamo de dicha área será por el tiempo que establezca el Reglamento Interno de su Centro de Información. Al terminar se registrará la hora de salida y se verificarán las condiciones en que se entregue.	
12.3. Alcances  Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
12.4. Fundamento legal  Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

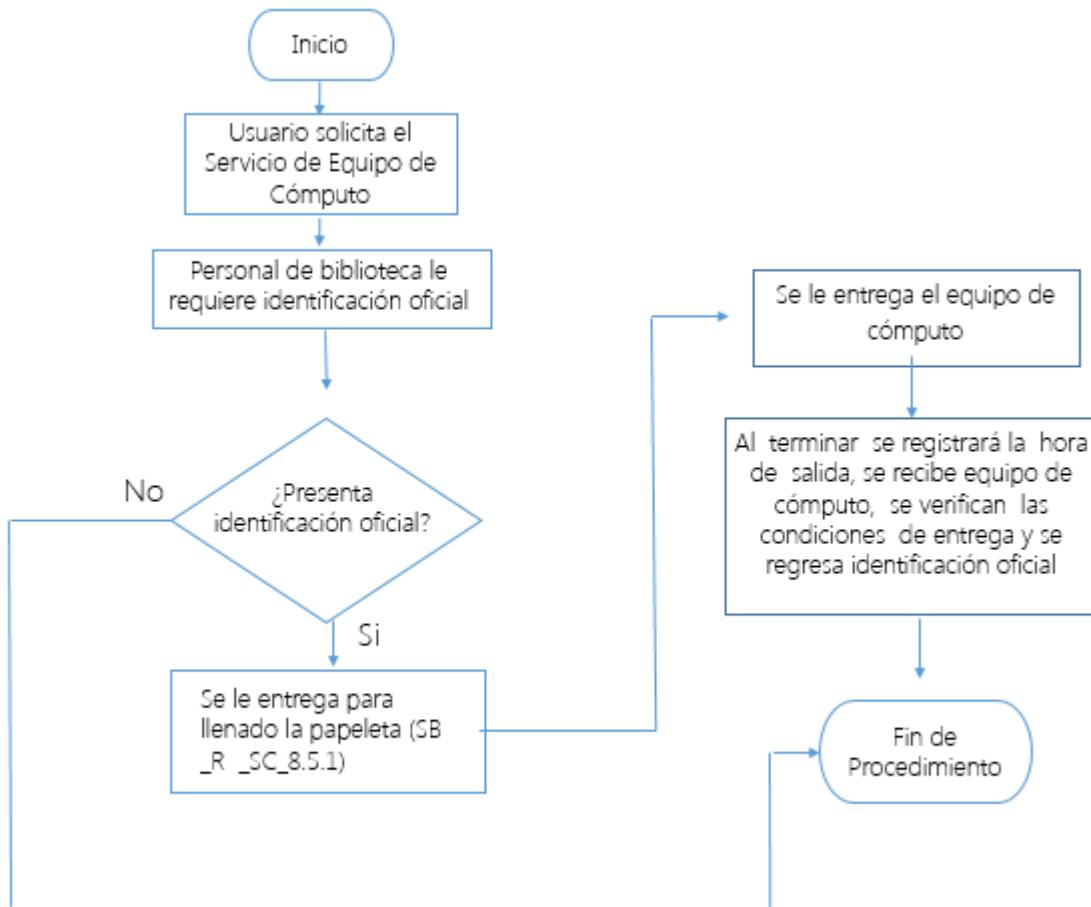
Nombre del procedimiento	Cubículos de Estudio y Lectura
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-12
Dependencia	Biblioteca

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	El Usuario solicita el Servicio de Cubículos de Estudio, personal de biblioteca le requiere identificación oficial	Usuario, personal de biblioteca	Identificación Oficial	Autorizar al usuario el servicio	Papeleta (SB _R_CE_8.5.1.a) debidamente llenada	3 minutos	Manual de Procedimientos de prestación servicios de la DGB 2019
2	Se le informará que el préstamo de dicha área será por el tiempo que establezca el Reglamento Interno	Usuario, personal de biblioteca	Papeleta (SB _R_CE_8.5.1.a) debidamente llenada	Préstamo de Cubículo	Llaves de cubículo	3 minutos	
3	Al terminar se registrará la hora de salida y se verificarán las condiciones en que se entregue	Usuario, personal de biblioteca	Llaves de y revisión física del cubículo	Entrega del cubículo	Registro de entrega, revisión de condiciones del cubículo y se regresa identificación	3 minutos	



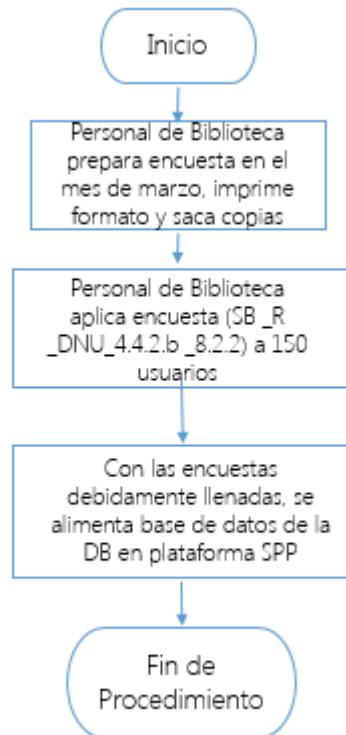
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sala de Computadoras
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-13
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca
13.1. Objetivo del procedimiento	
Ofrecer el servicio de computo	
13.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
En las salas de libre acceso solo se requiere llenar el registro de ingreso de usuarios	
13.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
13.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

Nombre del procedimiento	<b>Sala de Computadoras</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-13</b>						
Dependencia	<b>Biblioteca</b>						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	El Usuario solicita el Servicio Equipo de Cómputo, personal de biblioteca le requiere identificación oficial	Usuario, personal de biblioteca	Identificación Oficial	Autorizar al usuario el servicio	Papeleta (SB _R _SC_8.5.1) debidamente llenada	3 minutos	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	El bibliotecario orienta al usuario en el uso y manejo del equipo y los recursos de información en línea, cuando así se requiera.	Usuario, personal de biblioteca	Papeleta (SB _R _SC_8.5.1) debidamente llenada	Préstamo de Equipo de Cómputo	Equipo de cómputo	3 minutos	
3	Al terminar se registrará la hora de salida y se verificarán las condiciones en que se entrega el equipo	Usuario, personal de biblioteca	Llaves de y revisión física del cubículo	Entrega del equipo de cómputo	Registro de entrega, revisión del equipo y se regresa identificación	3 minutos	



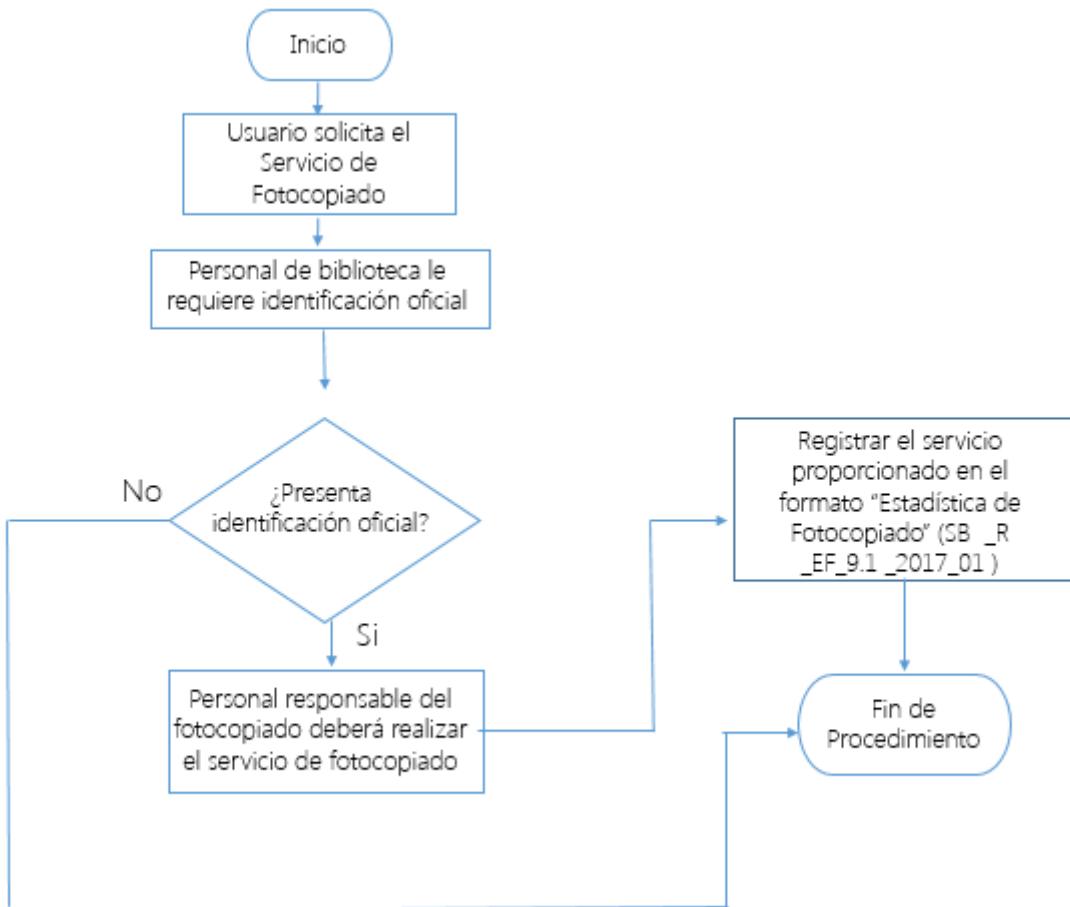
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formación de Usuarios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-14
DEPENDENCIA	Biblioteca
14.1. Objetivo del procedimiento	
Orientar y dirigir al usuario de nuevo ingreso en los servicios bibliotecarios	
14.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
<p>Es la actividad que lleva a cabo el coordinador del Centro de Información o el personal que designe éste, a fin de capacitar al usuario a través de visitas guiadas donde informará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios que ofrece el Centro de Información.</li> <li>• Las colecciones.</li> <li>• Las áreas disponibles para los usuarios.</li> <li>• El Reglamento Interno.</li> <li>• Uso del catálogo en línea.</li> <li>• Biblioteca virtual y los recursos de información en línea.</li> </ul> <p>Las actividades que se lleven a cabo deberán registrarse en "Registro de Formación de Usuarios" SB _R _RAFU_8.5.1 _2017_01</p>	
14.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
14.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

Nombre del procedimiento	Formación de Usuarios						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-14						
Dependencia	Biblioteca						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Orientación y guía a estudiantes de nuevo ingreso	Coordinador de Biblioteca	Encuesta SB _R _RAFU_8.5.1 _2017_01	Imprimir encuesta SB _R _RAFU_8.5.1 _2017_01	Fotocopias de encuesta SB _R _RAFU_8.5.1 _2017_01	anual	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	Curso de inducción se dan charlas orientativas y se aplica encuesta	Coordinador y personal de biblioteca	Proyección inductiva y encuestas SB _R _RAFU_8.5.1 _2017_01	Orientar y medir el grado de conocimiento de los servicios de la biblioteca	Orientación ofrecida y encuestas debidamente llenadas	Curso de inducción	
3	Análisis de información en encuestas	Coordinador y personal de biblioteca	Información plasmada en encuestas	Toma de decisiones	Decisiones basadas en la información de las encuestas, orientadas a para la mejora continua		



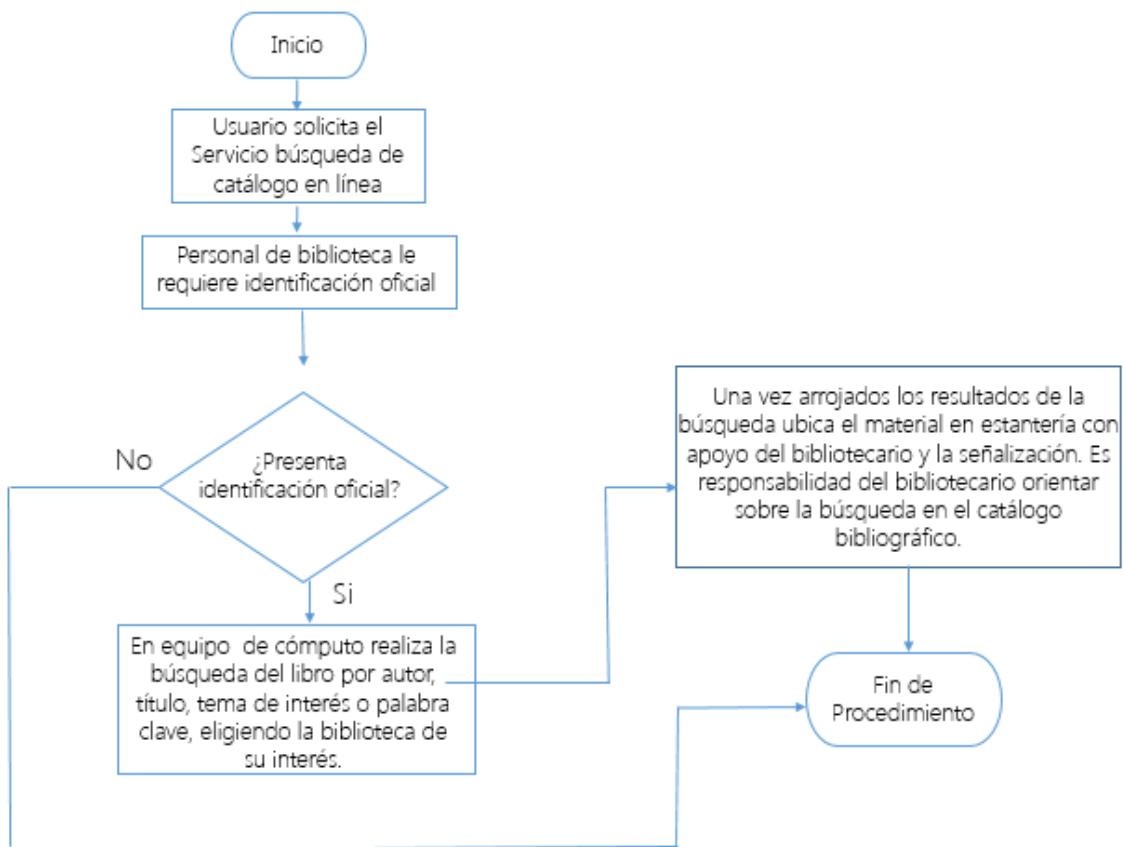
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servicio de Fotocopiado
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-15
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca
15.1. Objetivo del procedimiento	
Ofrecer el servicio de fotocopiado interno	
15.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El Usuario solicita el servicio al personal responsable del fotocopiado quien deberá realizarlo apegándose a lo establecido en el Aviso para el Área de fotocopiado. Deberá registrar el servicio proporcionado en el formato "Estadística de Fotocopiado" SB _R _EF_9.1 _2017_01	
15.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
15.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

Nombre del procedimiento	<b>Servicio de Fotocopiado</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-15</b>						
Dependencia	<b>Biblioteca</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
	El Usuario solicita el Servicio de fotocopiado, personal de biblioteca le requiere identificación oficial	Usuario, personal de biblioteca	Identificación Oficial	Autorizar al usuario el servicio	Papeleta "(SB _R _EF_9.1 _2017_01) debidamente llenada	3 minutos	
	Personal responsable del fotocopiado deberá realizar el servicio de fotocopiado apegándose a lo establecido en el Aviso para el Área de fotocopiado.	Personal de biblioteca	Identificación oficial	Realizar servicio de fotocopiado	Realizar servicio de fotocopiado. Registrar el servicio proporcionado en el formato "Estadística de Fotocopiado" (SB _R _EF_9.1 _2017_01 )	3 minutos	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019



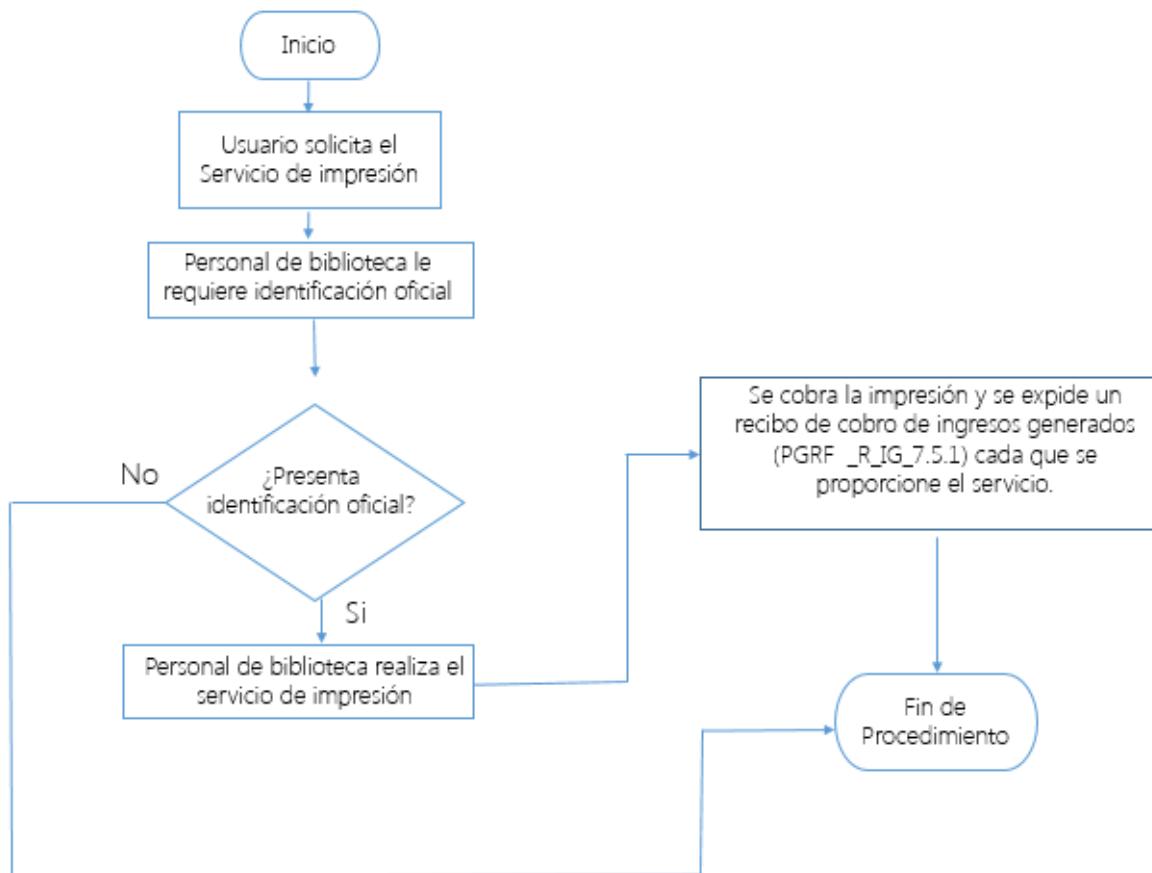
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Consulta de Catálogos en Línea
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-16
DEPENDENCIA	Biblioteca
16.1. Objetivo del procedimiento	
Revisar de manera digital los títulos ofertados en la biblioteca	
16.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
1.- El usuario se dirige al espacio de consulta del catálogo en línea del Centro de Información 2.- Realiza la búsqueda del libro por autor, título, tema de interés o palabra clave, eligiendo la biblioteca de su interés. 3.- Una vez arrojados los resultados de la búsqueda ubica el material en estantería con apoyo del bibliotecario y la señalización. Es responsabilidad del bibliotecario orientar sobre la búsqueda en el catálogo bibliográfico.	
16.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
16.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

Nombre del procedimiento	<b>Consulta de catálogos en línea</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Biblioteca-16</b>						
Dependencia	<b>Biblioteca</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	El Usuario solicita el Servicio de catálogo en línea	Usuario, personal de biblioteca	Identificación Oficial	Autorizar al usuario el servicio	Autorizar al usuario el servicio	3 minutos	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	Realiza la búsqueda del libro por autor, título, tema de interés o palabra clave, eligiendo la biblioteca de su interés.	Usuario	Equipo de cómputo para consulta	Búsqueda del material	Material encontrado en catálogo	5 minutos	
3	Una vez arrojados los resultados de la búsqueda ubica el material en estantería con apoyo del bibliotecario y la señalización. Es responsabilidad del bibliotecario orientar sobre la búsqueda en el catálogo bibliográfico.	Usuario, personal de biblioteca	Material encontrado en catálogo	Encuentra material	Consulta material en físico	5 minutos	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servicio de Impresión
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-17
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca
17.1. Objetivo del procedimiento	
Reproducción del material digital a través de la impresión	
17.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Servicio que se otorgará en el módulo correspondiente de cada centro de información cuando el usuario lo solicite. Consiste en la reproducción en papel de archivos digitales. El costo de servicio estará sujeto a lo establecido en cada reglamento interno de cada centro de información, debiéndose expedir un recibo de cobro de ingresos generados (PGRF _R _IG_7.5.1) cada que se proporcione el servicio.	
17.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
17.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

Nombre del procedimiento	<b>Servicio de Impresión</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-17</b>						
Dependencia	<b>Biblioteca</b>						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	El Usuario solicita el Servicio Impresión	Usuario, personal de biblioteca	Identificación Oficial	Autorizar al usuario el servicio	Autorizar al usuario el servicio	3 minutos	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	Personal de biblioteca realiza el servicio de impresión	Personal de biblioteca	Autorizar servicio	Efectuar la impresión	Impresión realizada	variable	
3	Se cobra la impresión	Personal de biblioteca	Impresiones realizadas	Pago por impresión	expedir un recibo de cobro de ingresos generados (PGRF _R _IG_7.5.1) cada que se proporcione el servicio.	Diario	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Sala de Lectura
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-18
DEPENDENCIA	Biblioteca

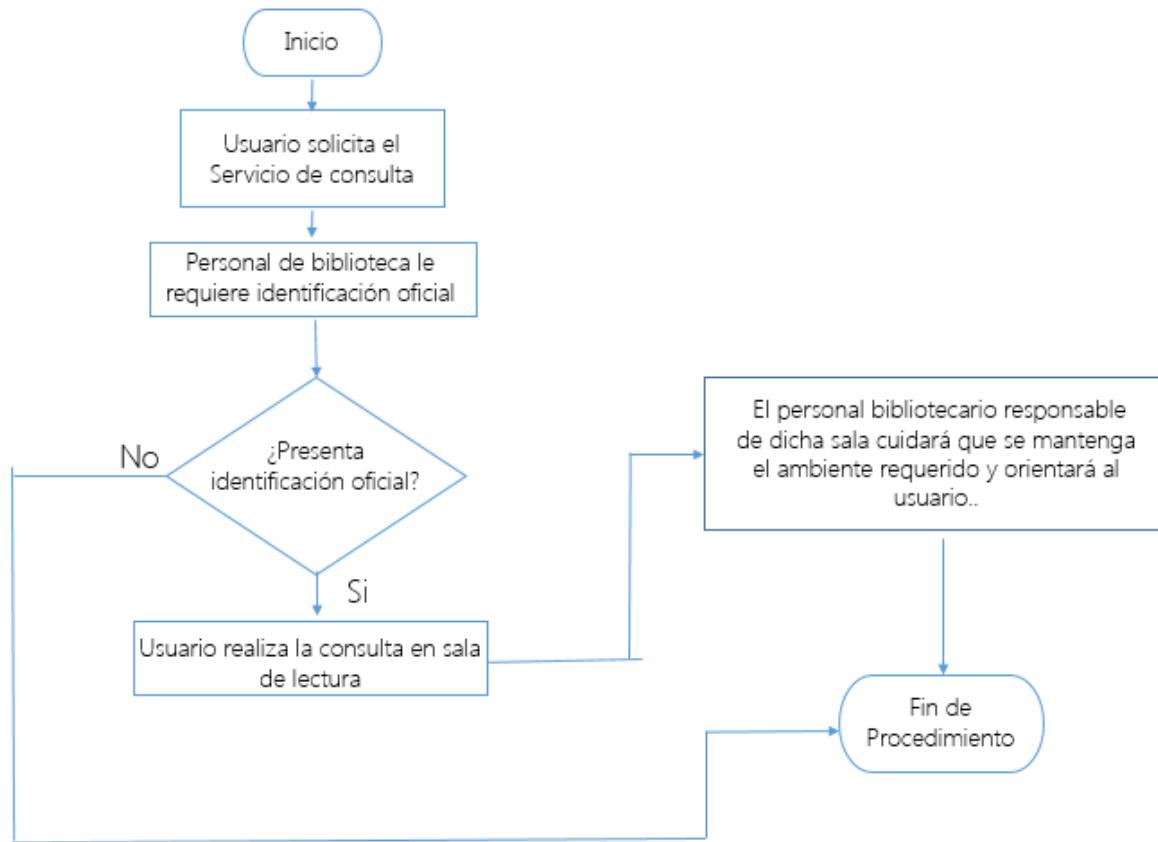
18.1. Objetivo del procedimiento  
Proporcionar un espacio adecuado para la consulta interna del material bibliográfico

18.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento  
Es un espacio donde el usuario puede consultar bibliografía del Centro de Información o propia, así como también elaboración de trabajos. El personal bibliotecario responsable de dicha sala cuidará que se mantenga el ambiente requerido y orientará al usuario.

18.3. Alcances  
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas

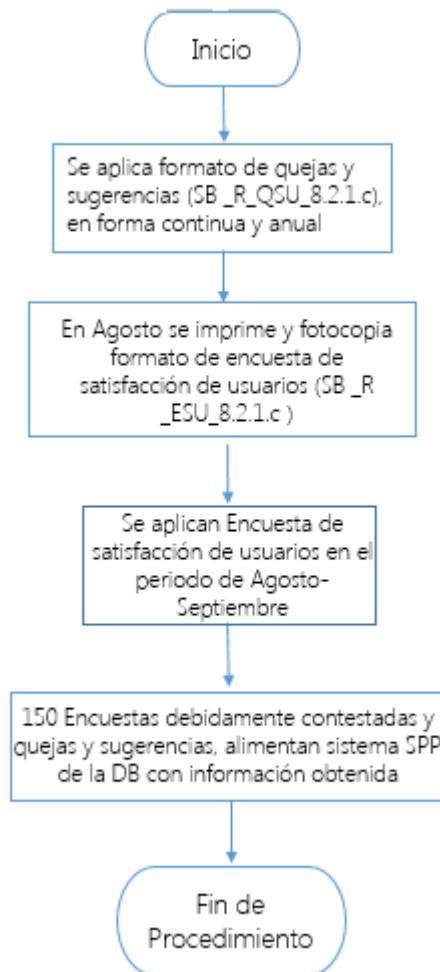
18.4. Fundamento legal  
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019

Nombre del procedimiento		Sala de Lectura					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-18					
Dependencia		Biblioteca					
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	El Usuario solicita el servicio de consulta en sala de lectura	Usuario, personal de biblioteca	Solicitud verbal del servicio	Revisar la disponibilidad del servicio	Disponibilidad de servicio	3 minutos	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	Personal de biblioteca requiere identificación oficial	Usuario, personal de biblioteca	Identificación Oficial	Autorizar el servicio	Proporcionar material a consultar y lugar en sala de lectura	Variable	
3	Usuario realiza la consulta en la sala de lectura	Usuario	Material a consultar y sala de lectura	Consulta del material	Realizar la consulta del material	Variable	
4	El personal bibliotecario responsable de dicha sala cuidará que se mantenga el ambiente requerido y orientará al usuario.	personal de biblioteca	Material a consultar y sala de lectura	Mantener el orden y la disciplina en la sala	Sala de lectura en orden	Variable	



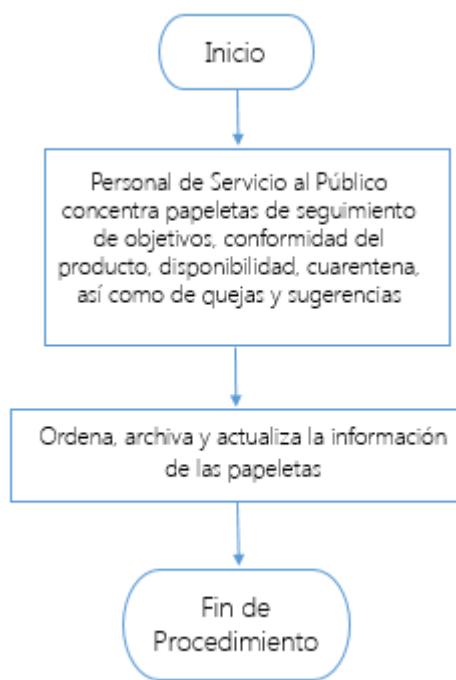
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Retroalimentación de Usuarios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-19
DEPENDENCIA	Biblioteca
19.1. Objetivo del procedimiento	
Evaluar los servicios ofertados por la biblioteca	
19.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
<p>Actividad que realiza el personal bibliotecario y supervisa el Coordinador del Centro de Información que consiste en solicitar al usuario evalúe los servicios utilizados a través de la Encuesta de Satisfacción de Usuarios al menos una vez al año (SB_R_ESU_8.2.1.c), y cuando lo requiera, podrá presentar sus quejas y/o sugerencias a través del registro (SB_R_QSU_8.2.1.c) mediante el uso de correo electrónico, uso de pantallas, pizarrón, etc. El resultado de la Encuesta de Satisfacción (SB_R_ESU_8.2.1.c) será publicado por el Coordinador del Centro de Información por alguno de los medios ya señalados</p>	
19.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
19.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

Nombre del procedimiento	<b>Retroalimentación de Usuarios</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-19</b>						
Dependencia	<b>Biblioteca</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se aplica formato de quejas y sugerencias	Personal de Biblioteca, usuarios	Formato (SB_R_QSU_8.2.1.c)	Obtener información por medio del formato	Formato de quejas y sugerencias debidamente llenado	anual	
2	En Agosto se preparan encuestas de retroalimentación de usuarios	Coordinadora y personal de Biblioteca	Formato (SB_R_ESU_8.2.1.c)	Imprimir Formato	Fotocopiar formato	anual	
3	Aplicar Encuesta de satisfacción de usuarios en el periodo de Agosto-Septiembre	Coordinadora y personal de Biblioteca	Fotocopias de formato (SB_R_ESU_8.2.1.c)	Obtener información por medio del formato	150 Encuestas debidamente contestadas	anual	Manual de Procedimientos de servicio de la DGB 2019
4	Se alimenta sistema de base de datos SPP de la Dirección de Bibliotecas	Coordinadora y personal de Biblioteca	Formatos (SB_R_ESU_8.2.1.c), (SB_R_QSU_8.2.1.c)	Alimentar sistema SPP con información obtenida de formatos	Sistema SPP debidamente alimentado con la información de las encuestas		



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recopilación de Datos
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-20
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca
20.1. Objetivo del procedimiento	
Concentrar las papeletas y encuestas que contienen la información obtenida por las distintas herramientas de medición del servicio	
20.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El coordinador del Centro de Información o el Gestor Interno, cuando se requiera solicitará al personal de servicios al público, la información para las mediciones correspondientes de: Satisfacción de los usuarios (SB _R_ESU_9.1), medición de los procesos SIBIB, seguimiento de objetivos, conformidad del producto, disponibilidad, cuarentena (SB _R_C_8.7) etc., así como de quejas y sugerencias de los usuarios (SB _R_QSU_8.2.1.c ).	
20.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
20.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

Nombre del procedimiento	Recopilación de Datos						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-BIBLIOTECA-20						
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Concentrar la información de: Satisfacción de la medición de los procesos SIBIB, seguimiento de objetivos, conformidad del producto, disponibilidad, cuarentena, así como de quejas y sugerencias	Personal de servicios al público	Papeletas de encuestas de satisfacción de usuarios, seguimiento de objetivos, conformidad del producto, disponibilidad, cuarentena, quejas y sugerencias	Concentrado de papeletas	Concentrado de papeletas actualizadas, debidamente llenadas	Mensualmente	Manual de Procedimientos de servicio de la DGB 2019
2	Ordena, actualiza y archiva la información de las papeletas	Personal de servicios al público	Concentrado de papeletas debidamente llenadas	Ordenar y archivar papeletas	Archivo ordenado y actualizado	1 día	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procesamiento de Datos
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-21
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca

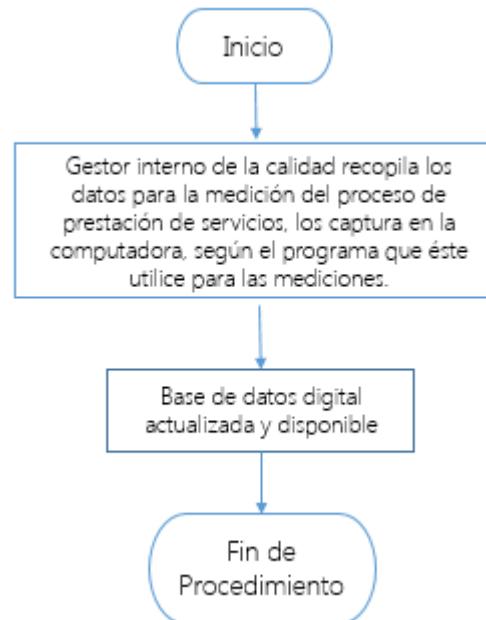
21.1. Objetivo del procedimiento  
Concentrar en la base de datos la información obtenida por las diferentes herramientas de medición

21.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento  
Se realiza una vez que el gestor interno de la calidad recopila los datos para la medición del proceso de prestación de servicios, los captura en la computadora, según el programa que éste utilice para las mediciones.

21.3. Alcances  
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas

21.4. Fundamento legal  
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019

Nombre del procedimiento	Procesamiento de Datos						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-BIBLIOTECA-21						
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Gestor interno de la calidad recopila los datos para la medición del proceso de prestación de servicios,	Gestor interno de la calidad	Archivo en físico concentrado, ordenado y actualizado	Recopilar la información en archivos físicos	Recopilar la información en archivos físicos	Mensualmente	Manual de Procedimientos de servicio de la DGB 2019
2	Gestor capture en la computadora información del archivo	Gestor interno de la calidad	Información en archivos físicos	Base de datos actualizada, disponible y ordenada	Información de los instrumentos de medición en base de datos lista para análisis. Reporte de Estadísticas	Mensualmente	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Análisis de Datos
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-22
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca

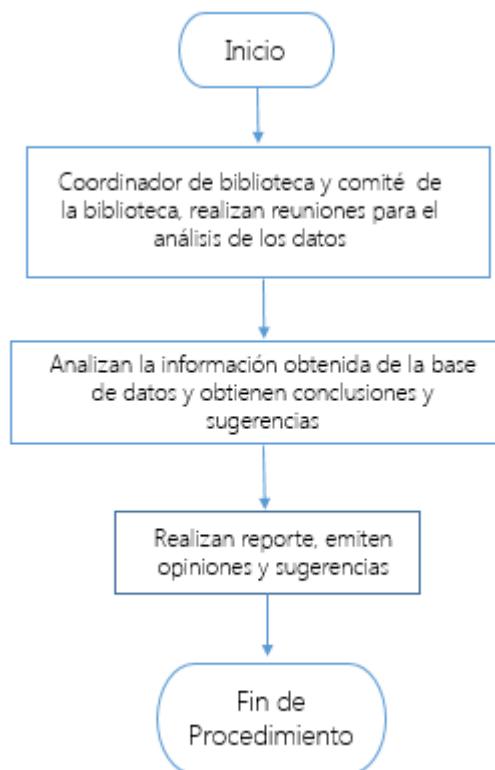
22.1. Objetivo del procedimiento  
Reunir 2 veces al año al comité para discutir los resultados obtenidos de las herramientas de medición

22.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento  
El coordinador del Centro de Información llevará a cabo, al menos dos veces al año, reuniones con el Comité del Centro de Información para analizar los resultados que se desprenden del reporte de estadísticas,

22.3. Alcances  
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas

22.4. Fundamento legal  
Manual de Procedimientos de servicio de la Dirección General de Bibliotecas 2019

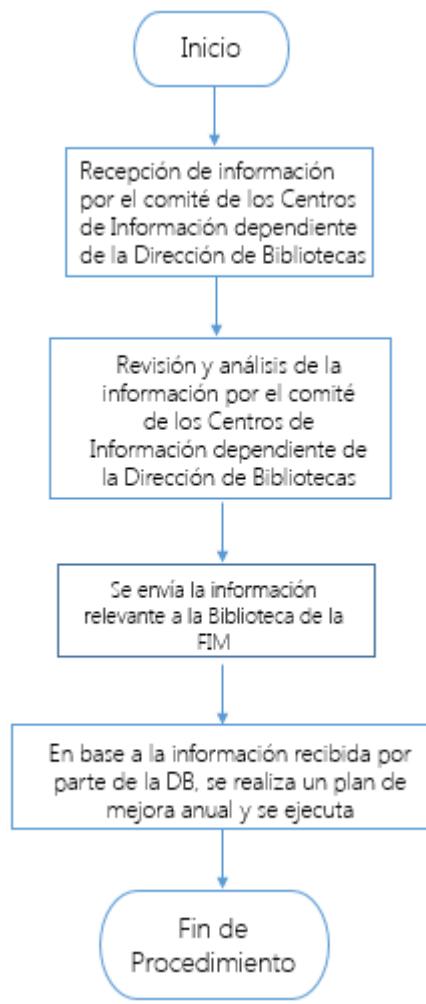
Nombre del procedimiento	<b>Análisis de Datos</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-BIBLIOTECA-22</b>						
Dependencia	<b>Biblioteca</b>						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Realizar reuniones para el análisis de los datos	Comité de la biblioteca, coordinador de biblioteca .	Información de los instrumentos de medición en base de datos lista para análisis. Reporte de Estadísticas	Reunión del comité	Reunión del comité	2 veces al año	Manual de Procedimientos de servicio de la DGB 2019
2	Analizan la información obtenida de la base de datos y obtienen conclusiones y sugerencias	Comité de la biblioteca, coordinador de biblioteca .	Reunión del comité y base de datos	Ánalisis de la información obtenida del procesamiento de datos	Conclusiones de la información analizada	1 día	
3	Realizan reporte, emiten opiniones y sugerencias	Comité de la biblioteca, coordinador de biblioteca .	Conclusiones de la información analizada	Reporte de Resultados e información analizada con conclusiones	Reporte de Resultados firmados y sellados	1 día	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Plan de Mejora Continua
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Biblioteca-23
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca
23.1. Objetivo del procedimiento	
Evaluar y buscar la mejora continua de los servicios bibliotecarios	
23.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Una vez que se hace la revisión por la dirección, el comité de los Centros de Información; conforme a las necesidades de la biblioteca, toman la decisión de llevar a cabo las propuestas de necesidades antes mencionadas en la revisión por la dirección para la mejora continua. Lo cual queda establecido en la minuta correspondiente. (SB _R _M_7.4)	
23.3. Alcances	
Aplicable para la Biblioteca, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIM y la Dirección de Bibliotecas	
23.4. Fundamento legal	
Manual de Procedimientos de servicios de la Dirección General de Bibliotecas 2019	

Nombre del procedimiento	Plan de Mejora Continua
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Biblioteca.-23
Dependencia	Biblioteca

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recepción de información por el comité de los Centros de Información dependiente de la Dirección de Bibliotecas	DB	Reporte de Resultados e información analizada con conclusiones	Información sobre productos y servicios de la Biblioteca enviadas	Información sobre productos y servicios de la Biblioteca recibidas	anual	Manual de Procedimientos de prestación de servicios de la DGB 2019
2	Revisión de información por el comité de los Centros de Información dependiente de la Dirección de Bibliotecas	DB	Información sobre productos y servicios de la Biblioteca	Revisión y análisis de la información	Se depura, analiza y obtiene información relevante de la Biblioteca FIM	anual	
3	Envío de información depurada, relevante y significativa a la Biblioteca de la FIM	DB, Biblioteca FIM	Estadística y análisis de información sobre la Biblioteca	Envío de la información depurada y analizada por parte de la DB	Recepción de la información depurada y analizada, a la Biblioteca de la FIM	anual	
4	Revisión y análisis de información que envía DB	Personal de la Biblioteca FIM	información depurada y analizada por la DB	Plan de mejora en base a la información recibida	Poner en marcha plan de mejora realizado	1 mes	



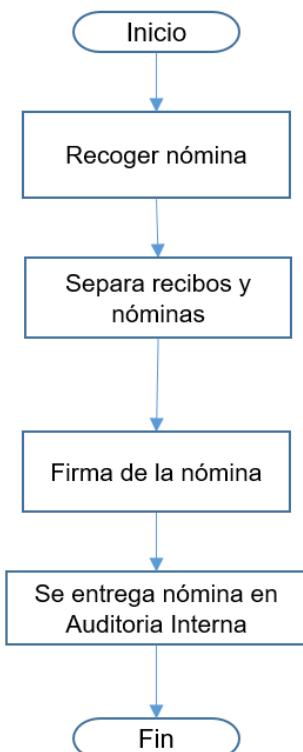
### 1.1.2. Secretaría Administrativa

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Pago de Nómina
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-SA-01
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Administrativa
1.1. Objetivo del procedimiento	
Firma de la nómina.	
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
La nómina debe ser firmada a más tardar en los cinco días subsecuentes del inicio de la quincena.	
1.3. Alcances	
Este procedimiento es aplicable para el personal asignado en la dirección, secretaría académica, secretaría administrativa, biblioteca, control escolar, profesores y personal de intendencia.	
1.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo	

Nombre del procedimiento	Pago de Nómina
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-SA-01
Dependencia	Secretaría Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recoger nómina	Secretario Administrativo	Comunicado de tesorería	Nómina	Copia de la nómina firmada de recibido	2 horas	Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
2	Separa recibos y nóminas	Secretaria	Nómina	Recibos de depósito y nómina	Recibos y nóminas separadas en personal académico, jubilados y administrativo	1 hora	
3	Firma de la nómina	Secretaria	Recibos y nóminas separadas en personal académico,	Se entregan los recibo de depósito al personal académico,	Nóminas del personal académico, jubilados y administrativos firmadas	1 mes	

			jubilados y administrativo	jubilado y administrativo		
4	Se entrega nómina en Auditoria Interna	Secretario Administrativo	Nóminas del personal académico, jubilados y administrativos firmadas	Oficio de la secretaria administrativa de la facultad	Sello de recibido de Auditoria Interna	1 día



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Autorización de Materias para Ciclo Escolar
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-SA-02
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Administrativa

2.1. Objetivo del procedimiento

Elaborar la solicitud de autorización del pago de materia para el ciclo escolar.

2.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

La solicitud será dirigida a la Secretaría Administrativa de la Universidad una vez que fueron autorizados los planes de trabajo de los PTC.

2.3. Alcances

Ésta solicitud es aplicable en las secretarías académica y administrativa, en el pago de las materias que quedaron disponibles para el ciclo escolar vigente.

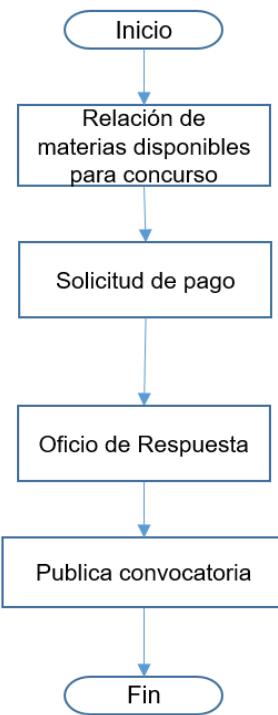
2.4. Fundamento legal

Estatuto Universitario, Reglamento General del Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo – SPUM

Nombre del procedimiento	Autorización de materias para ciclo escolar
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-SA-02
Dependencia	Secretaría Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Relación de materias disponibles para concurso	Secretario Académico	Documento con las materias disponibles	Relación de materias libres para el ciclo escolar	Tabla de Excel con las materias separadas por módulo y sección	1 día	Estatuto Universitario, Reglamento General del Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo – SPUM.
2	Solicitud de pago	Secretario Administrativo	Tabla de Excel con las materias separadas por módulo y sección	Oficio de la secretaría administrativa de la facultad	Oficio de solicitud de pago sellado por la dirección	1 día	
3	Oficio de Respuesta	Rectoría	Oficio sellado por la Secretaría Administrativa de la Universidad	Relación de materias autorizadas para el pago durante el ciclo escolar	Convocatoria para el concurso interno de las materias	1 día	

4	Publica convocatoria	Consejo Técnico	Convocatoria para el concurso interno de las materias	Acta de consejo técnico donde se autorice la publicación de la convocatoria	Sello y firma del jurídico de la Universidad	Cinco días



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Adjudicación de Plaza por Cláusula 18
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-SA-03
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Administrativa

3.1. Objetivo del procedimiento

Adjudicar las plazas y materias vacantes a los profesores interinos para inicio de ciclo escolar.

3.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

La elaboración de las cláusulas 18 simplificará la tramitología de los pagos de los profesores mientras se llevan a cabo los concursos de las materias

3.3. Alcances

Por medio de las secretarías académica y administrativa, la adjudicación de plazas y materias por cláusula 18 permitirá el inicio del ciclo escolar en tiempo y forma.

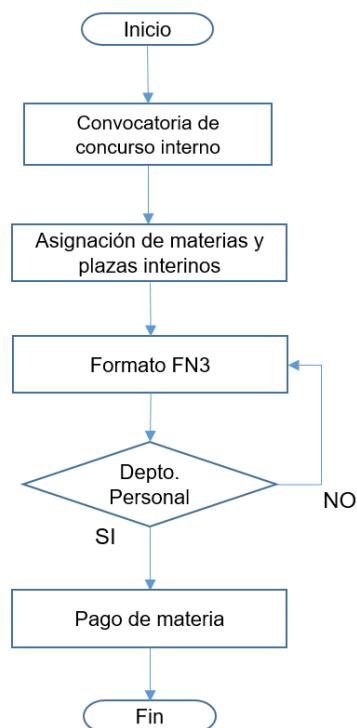
3.4. Fundamento legal

Estatuto Universitario, Reglamento General del Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo – SPUM.

Nombre del procedimiento	Adjudicación de plaza por cláusula 18
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-SA-03
Dependencia	Secretaría Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Convocatoria de concurso interno	Director	Convocatoria debidamente requisitada del concurso interno para materias vacantes del ciclo escolar	Solicitudes de profesores para impartir materias	Relación de materias libres después del concurso interno	14 días	Estatuto Universitario, Reglamento General del Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo – SPUM.
2	Asignación de materias y plazas interinos	Director	Relación de materias libres después del concurso interno	Propuesta de los profesores para cubrir por cláusula 18 CCT-SPUM	Oficio de propuesta para la asignación de la cláusula 18 CCT-SPUM dirigida a la Secretaría de Administrativa con el visto bueno de la sección sindical	2 días	

3	Formato FN3	Secretario Administrativo	Oficio de respuesta de la Secretaría Administrativa	Elaboración del formato FN3	Formato FN3 con el sello de recibido en el departamento de personal	3 días
4	Depto. Personal	Dirección de personal	Formato FN3 con el sello de recibido en el departamento de personal	Aprobación o rechazo de los formatos FN3	Envían al departamento de nóminas	2 días
5	Pago de materia	Departamento de Nóminas	Capturan en sistema	Elaboración de la Nómina	Recibo de pago de la materia o plaza	30 días

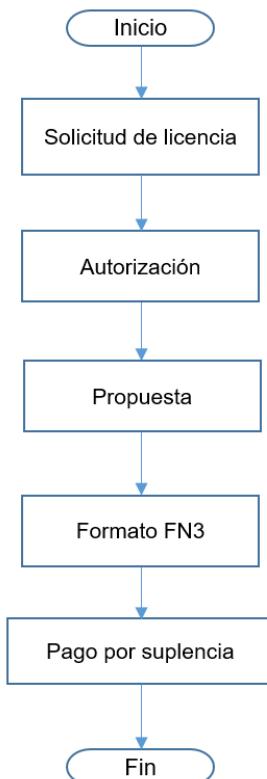


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Licencias para Personal Administrativo.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-SA-04
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Administrativa
4.1. Objetivo del procedimiento	
Ejercer correctamente los derechos del personal administrativo de acuerdo a la normativa vigente	
4.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
La aplicación de la cláusula 41 orientará en cuanto a licencias del personal de la dependencia se refiere	
4.3. Alcances	
La secretaría administrativa elaborará las formas correspondientes para el ejercicio de las cláusulas en tiempo y forma, permitiendo que las labores administrativas se desarrollen de manera sustantiva.	
4.4. Fundamento legal	
Estatuto Universitario, Contrato Colectivo de Trabajo – SPUM.	

Nombre del procedimiento	<b>Licencias para personal administrativo.</b>
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-SA-04</b>
Dependencia	<b>Secretaría Administrativa</b>

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitud de licencia	Personal adtvo.	El personal administrativo solicita licencia	Solicitud debidamente elaborada especificando los motivos de la licencia	Solicitud Firmada por el personal y enviada a la secretaría administrativa de la Universidad	1 día	Ley Federal del Trabajo, Ley Federal del Seguro Social, Contrato Colectivo de Trabajo – SUEUM.
2	Autorización	Secretaría Administrativa de la Universidad	Solicitud Firmada por el personal y enviada a la secretaría administrativa de la Universidad	Autorización o negativa de licencia para el personal que solicita	Oficio de respuesta debidamente sellado	3 días	
3	Propuesta del sindicato	Sindicato	Oficio de respuesta debidamente sellado por parte de la	Propuesta de la persona que realizará la suplencia	Oficio de la propuesta elaborada por el sindicato	3 días	

			secretaría administrativa			
4	Formato FN3	Secretario Administrativo	Oficios de la secretaría administrativa de la universidad autorizando la licencia y el oficio del sindicato con la propuesta del personal	Elaboración del formato FN3 para licencias del personal administrativo	Formato FN3 sellado de recibido por el departamento de personal	1 día
5	Pago por suplencia	Nóminas	Formato FN3 sellado de recibido por el departamento de personal	Elaboración de la nómina	Comprobante de pago de la persona que realiza la suplencia	30 días

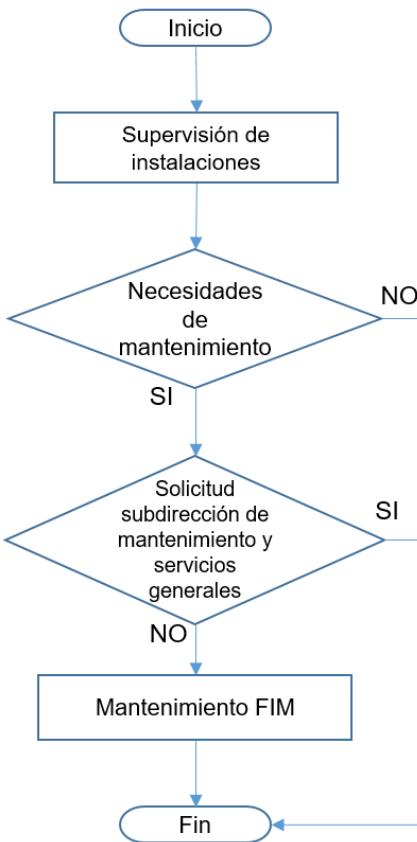


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Programa Anual de Mantenimiento
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-SA-05
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Administrativa
5.1. Objetivo del procedimiento	
Aplicar de manera correcta el mantenimiento de las instalaciones de la facultad.	
5.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
La aplicación de un programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo permitirá conservar el patrimonio de la universidad asignada a la facultad.	
5.3. Alcances	
La elaboración de un programa anual de mantenimiento por parte de la secretaría administrativa, contribuirá con la conservación de los espacios físicos de la Universidad evitando y corrigiendo el deterioro de las mismas	
5.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.	

Nombre del procedimiento	Programa anual de mantenimiento
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-SA-05
Dependencia	Secretaría Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Supervisión de instalaciones	Director y Secretario Adtvo.	Supervisión de las instalaciones	Diagnóstico de las instalaciones de la facultad	Reporte técnico con las necesidades de mantenimiento	4 días	Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
2	Necesidades de mantenimiento	Secretario Administrativo	Reporte técnico con las necesidades de mantenimiento	Se solicita a la subdirección de mantenimiento y servicios generales universitarios, el apoyo para realizar las acciones necesarias	Oficio debidamente sellado y firmado por parte de la secretaría administrativa de la facultad	1 día	

3	Solicitud	Subdirección de mantenimiento y servicios generales universitarios	Oficio debidamente sellado y firmado por parte de la secretaría administrativa de la facultad	Respuesta de la subdirección de mantenimiento para atender el apoyo solicitado	Oficio de la subdirección sellada y firmada	3 días
4	Mantenimiento FIM	Secretario Administrativo	Oficio de la subdirección sellada y firmada	Se llevan a cabo los trámites necesarios para realizar el mantenimiento (contraloría, tesorería, proveedores, etc.)	Autorización para realizar el mantenimiento de las instalaciones.	20 días

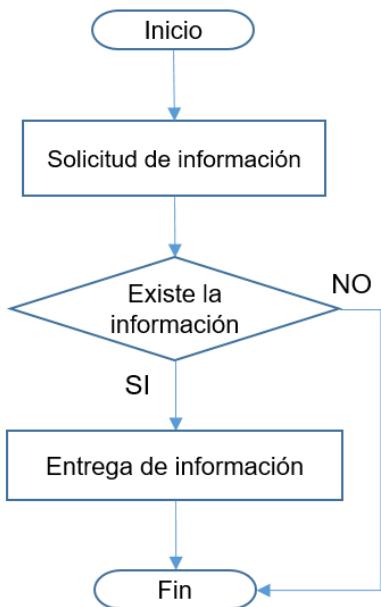


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Transparencia y Acceso a la Información
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-SA-06
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Administrativa
6.1. Objetivo del procedimiento	
Transparentar el uso del subsidio federal asignado a la facultad y garantizar el acceso a la información.	
6.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El portal de transparencia de la facultad contribuirá con la homologación de la información que la Universidad pone a disposición del público.	
6.3. Alcances	
En base al título cuarto del Reglamento de transparencia de la Universidad, el enlace designado por la oficina del director actualizará y publicará la información generada en la facultad de ingeniería mecánica de manera oportuna para dar respuesta a las solicitudes de información	
6.4. Fundamento legal	
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo	

Nombre del procedimiento	Transparencia y Acceso a la Información
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-SA-06
Dependencia	Secretaría Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitud de información	Enlace designado	Solicitud de información pública mediante escrito libre, en formato institucional o de manera electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o vía correo electrónico	Notificación de existencia de información	Copias simples o certificadas, en la modalidad de entrega y envío señalados por el solicitante	10 días	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos

1	Solicitud de información	Enlace designado	Solicitud de información pública mediante escrito libre, en formato institucional o de manera electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o vía correo electrónico	Notificación de no existencia de información	Oficio	3 días	Personales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
2	Entrega de información	Enlace designado	Oficio, Copias simples o certificadas, en la modalidad de entrega y envío señalados por el solicitante	Documentación remitida debidamente	Modalidad de entrega y envío señalados por el solicitante	20 días	

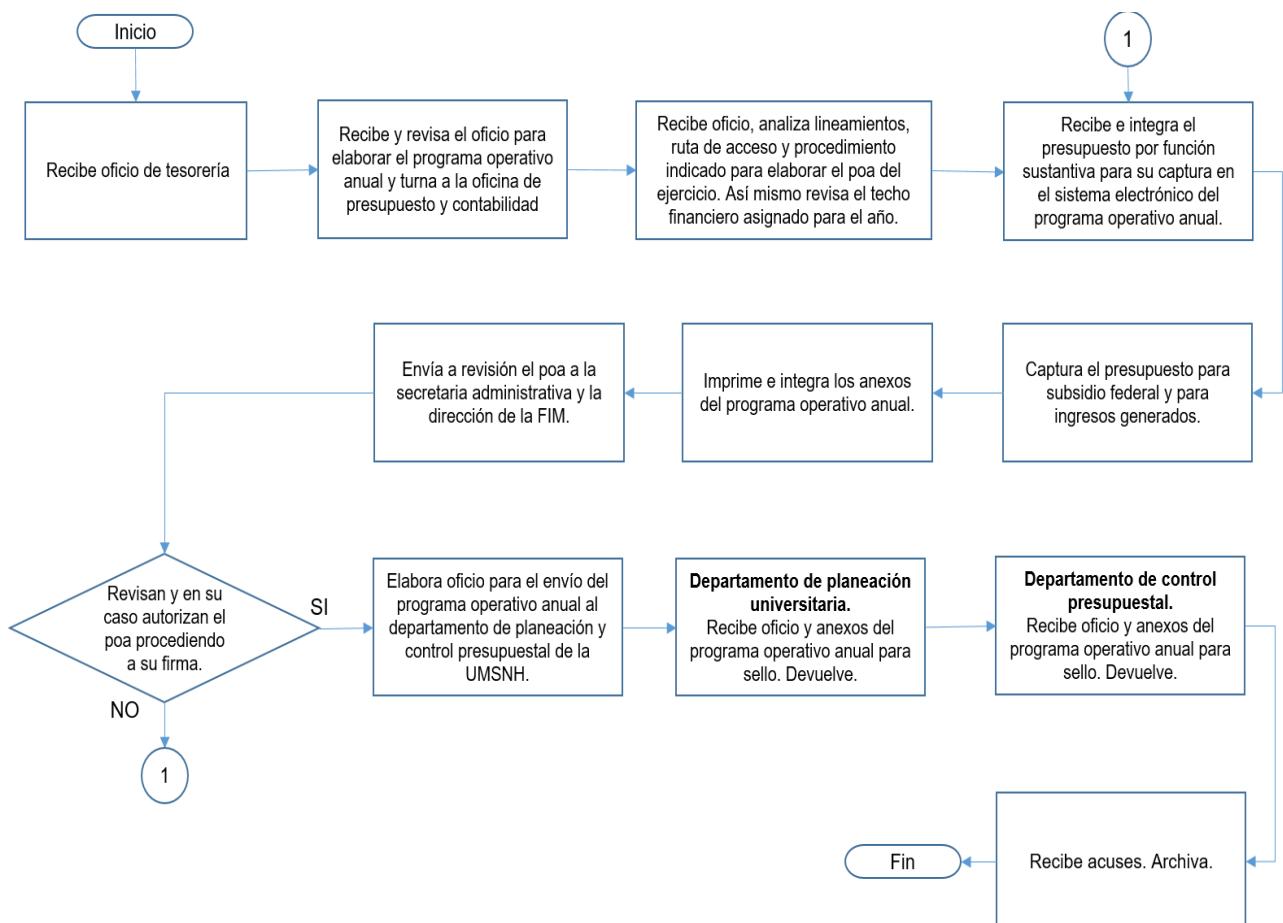


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración e Integración del Programa Operativo Anual (POA).
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-SA-07
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Administrativa
7.1. Objetivo del procedimiento	
Elaborar el Programa Operativo Anual en base a los criterios establecidos.	
7.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Los Programas Operativos Anuales del subsidio Federal, así como el de los ingresos propios de la Facultad de Ingeniería Mecánica, serán elaborados y entregados en tiempo y forma a las instancias correspondientes.	
7.3. Alcances	
Con la aprobación del Programa Operativo Anual en tiempo elaborado por la Secretaría Administrativa, se podrá hacer uso de los recursos inmediatamente con el inicio del año permitiendo aplicar los mecanismos establecidos.	
7.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.	

Nombre del procedimiento	Elaboración e Integración del programa Operativo Anual (POA).
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-SA-07
Dependencia	Secretaría Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe oficio de Tesorería para la elaboración del POA del ejercicio.	Dirección de la Facultad.	Oficio		Sello de recibido	30 min.	Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
2	Recibe y revisa el oficio para elaborar el programa operativo anual y turna a la oficina de presupuesto y contabilidad	Secretaría Administrativa de la Facultad.	Oficio			8 hrs.	
3	Recibe oficio, analiza lineamientos, ruta de acceso y procedimiento indicado para elaborar el POA del ejercicio. Así mismo revisa el techo financiero asignado para el año.	Presupuesto y contabilidad	Oficio			40 hrs.	
4	Recibe e integra el presupuesto por función sustantiva para su captura en el sistema electrónico	Presupuesto y contabilidad				20 hrs.	

	del programa operativo anual.					
5	Captura el presupuesto para Subsidio Federal y para Ingresos generados.	Presupuesto y contabilidad				40 hrs.
6	Imprime e integra los anexos del programa Operativo anual.	Presupuesto y contabilidad				5 hrs.
7	Envía a revisión el POA a la Secretaría Administrativa y la Dirección de la FIM.	Presupuesto y contabilidad				2 hrs.
8	Revisan y en su caso autorizan el POA procediendo a su firma.	Secretaría Administrativa de la Facultad y Dirección de la Facultad.				16 hrs.
9	Elabora oficio para el envío del programa operativo anual al Departamento de Planeación y Control Presupuestal de la UMSNH.	Presupuesto y contabilidad	Oficio			1 hrs.
10	Recibe oficio y anexos del programa operativo anual para sello. Devuelve.	Departamento de Planeación Universitaria.	Oficio		Sello de recibido	30 min.
11	Recibe oficio y anexos del programa operativo anual para sello. Devuelve.	Departamento de Control Presupuestal.	Oficio		Sello de recibido	30 min.
12	Recibe acuses. Archiva.	Presupuesto y contabilidad	Oficio		Archivo	15 min.



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Pago a Proveedores
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-SA-08
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Administrativa

8.1. Objetivo del procedimiento

Realizar el pago de los proveedores que prestan servicios a la facultad.

8.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

Los servicios adquiridos con los proveedores deberán ser cubiertos en un término no mayor a 30 días hábiles apegándose a los criterios establecidos por la Tesorería

8.3. Alcances

Los mecanismos establecidos en la tesorería de la universidad para el pago al proveedor por la compra de material de oficina, consumibles, etc., contribuirá con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la facultad.

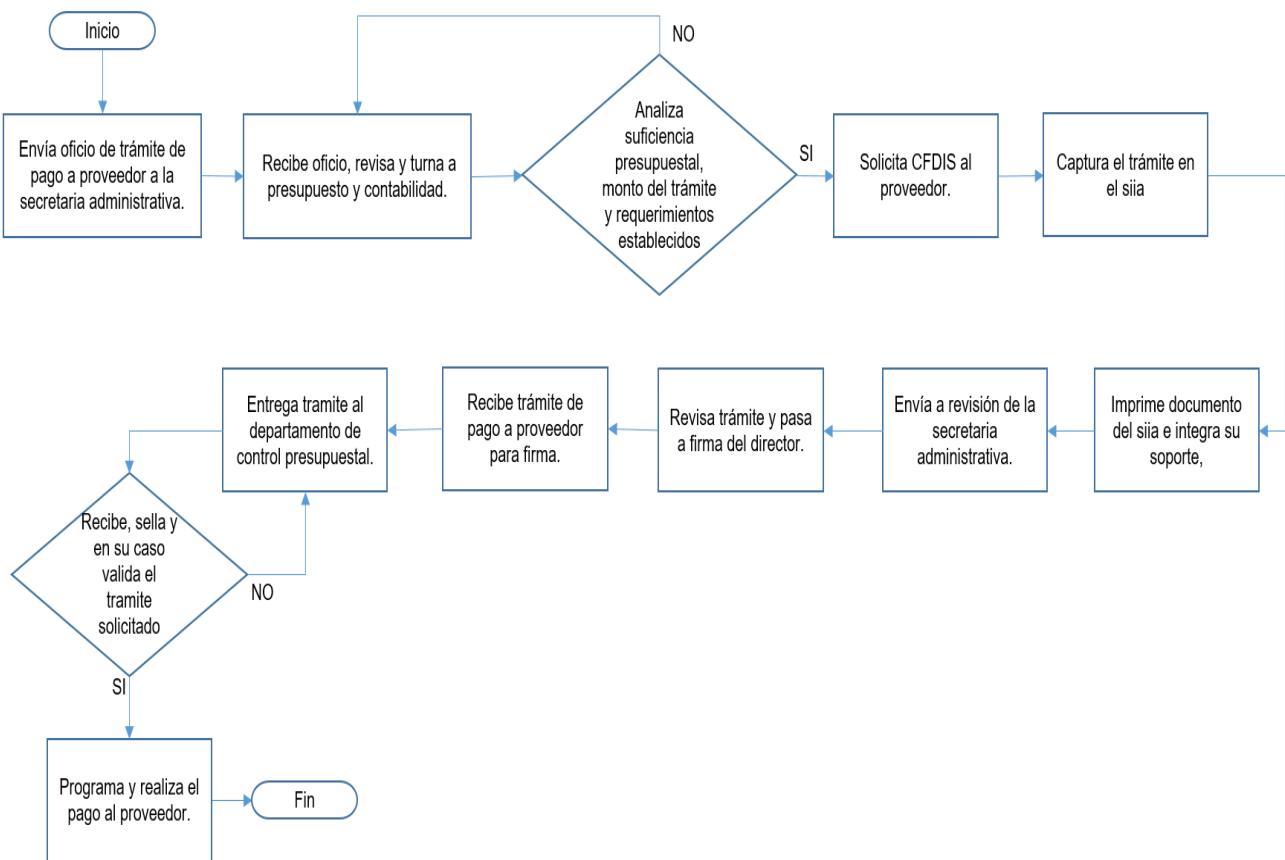
8.4. Fundamento legal

Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Nombre del procedimiento	Pago a proveedores
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-SA-08
Dependencia	Secretaría Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Envía oficio de trámite de pago a proveedor a la Secretaría Administrativa.	Dirección de la Facultad.	Oficio			30 min.	Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
2	Recibe oficio, revisa y turna a presupuesto y contabilidad.	Secretaría Administrativa de la Facultad.	Oficio			8 hrs.	
3	Analiza suficiencia presupuestal, monto del trámite y requerimientos establecidos por los manuales y procesos de la UMSNH.	Presupuesto y contabilidad	Oficio			8 hrs.	
4	Solicita CFDIS al proveedor.	Presupuesto y contabilidad				2 hrs.	
5	Captura el trámite en el SIIA	Presupuesto y contabilidad		Documento de pago SIIA		30 min.	
6	Imprime documento del SIIA e integra su soporte,	Presupuesto y contabilidad				15 min.	
7	Envía a revisión de la Secretaría Administrativa.	Presupuesto y contabilidad				2 hrs.	

8	Revisa trámite y pasa a firma del Director.	Secretaría Administrativa de la Facultad y Dirección de la Facultad.				8 hrs.
9	Recibe trámite de pago a proveedor para firma.	Dirección de la Facultad.				1 hrs.
10	Entrega trámite al Departamento de control presupuestal.	Presupuesto y contabilidad			Sello de recibido	30 min.
11	Recibe, sella y en su caso valida el trámite solicitado	Departamento de Control Presupuestal.			Sello de recibido	24 hrs.
12	Programa y realiza el pago al proveedor.	Departamento de Caja Egresos				48 hrs.



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Reposición de Gastos
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-SA-09
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Administrativa

9.1. Objetivo del procedimiento

Reponer el gasto realizado por directivos, profesores o alumnos de la facultad

9.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

Los comprobantes para la reposición de gastos al personal de la facultad, deberán ser entregados en base a los requisitos establecidos a más tardar al día siguiente hábil

9.3. Alcances

Que los alumnos inscritos en la Facultad de Ingeniería Mecánica en ambos planes de estudios cuenten con la posibilidad de desempeñar adecuadamente los viajes de prácticas para su formación escolar, previa autorización del Honorable Consejo Técnico y con el oficio de suficiencia presupuestal emitida por la Secretaría Administrativa

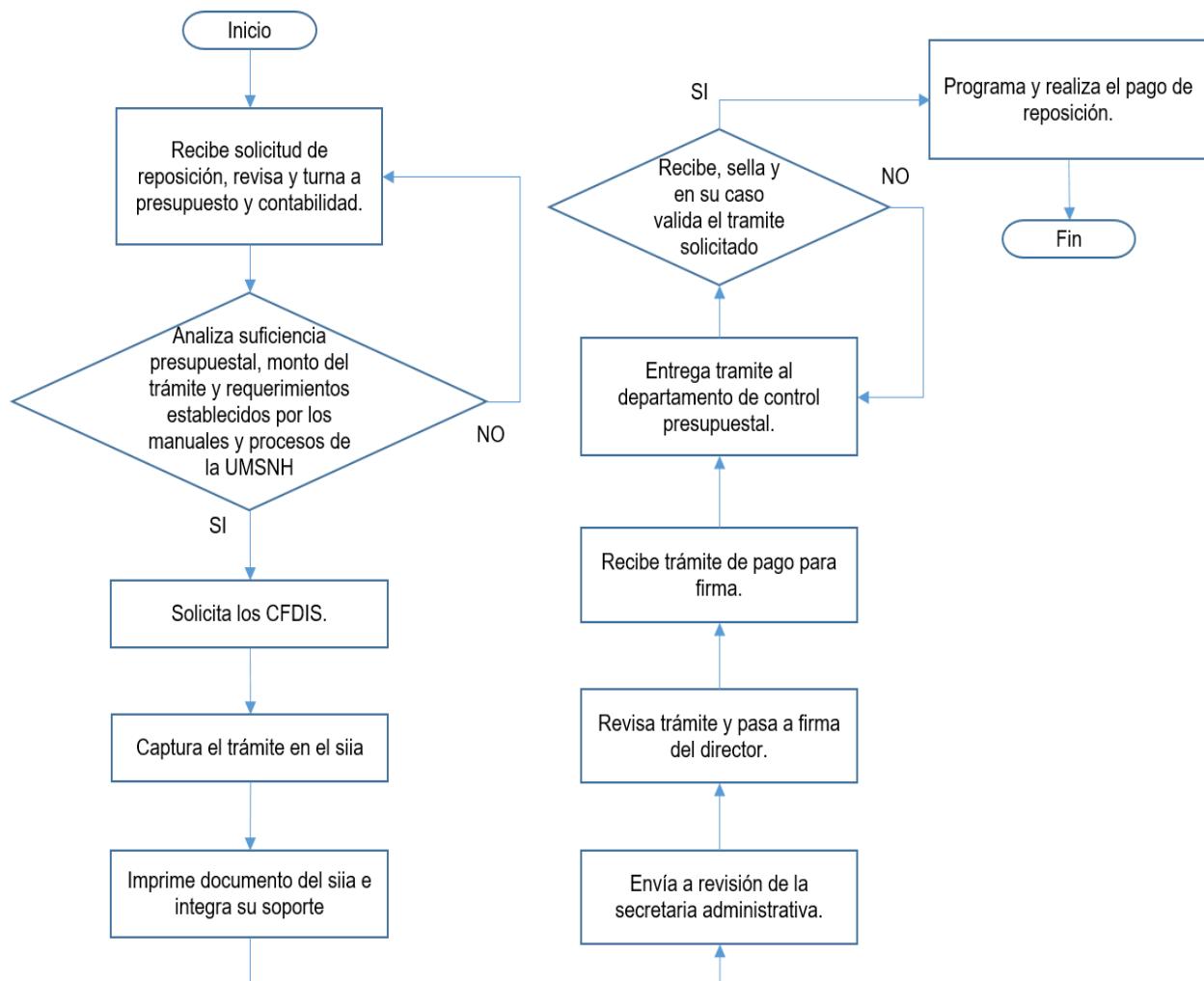
9.4. Fundamento legal

Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Nombre del procedimiento	Reposición de gastos
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-SA-09
Dependencia	Secretaría Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud de reposición, revisa y turna a presupuesto y contabilidad.	Secretaría Administrativa de la Facultad.	Oficio			8 hrs.	Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
2	Analiza suficiencia presupuestal, monto del trámite y requerimientos establecidos por los manuales y procesos de la UMSNH.	Presupuesto y contabilidad	Oficio			8 hrs.	
3	Solicita los CFDIS.	Presupuesto y contabilidad				2 hrs.	
4	Captura el trámite en el SIIA	Presupuesto y contabilidad		Documento de pago SIIA		30 min.	
5	Imprime documento del SIIA e integra su soporte,	Presupuesto y contabilidad				15 min.	
6	Envía a revisión de la Secretaría Administrativa.	Presupuesto y contabilidad				2 hrs.	
7	Revisa trámite y pasa a firma del Director.	Secretaría Administrativa de la Facultad y Dirección de la Facultad.				8 hrs.	

8	Recibe trámite de pago para firma.	Dirección de la Facultad.				1 hrs.
9	Entrega trámite al Departamento de control presupuestal.	Presupuesto y contabilidad			Sello de recibido	30 min.
10	Recibe, sella y en su caso valida el trámite solicitado	Departamento de Control Presupuestal.			Sello de recibido	24 hrs.
11	Programa y realiza el pago de reposición.	Departamento de Caja Egresos				48 hrs.

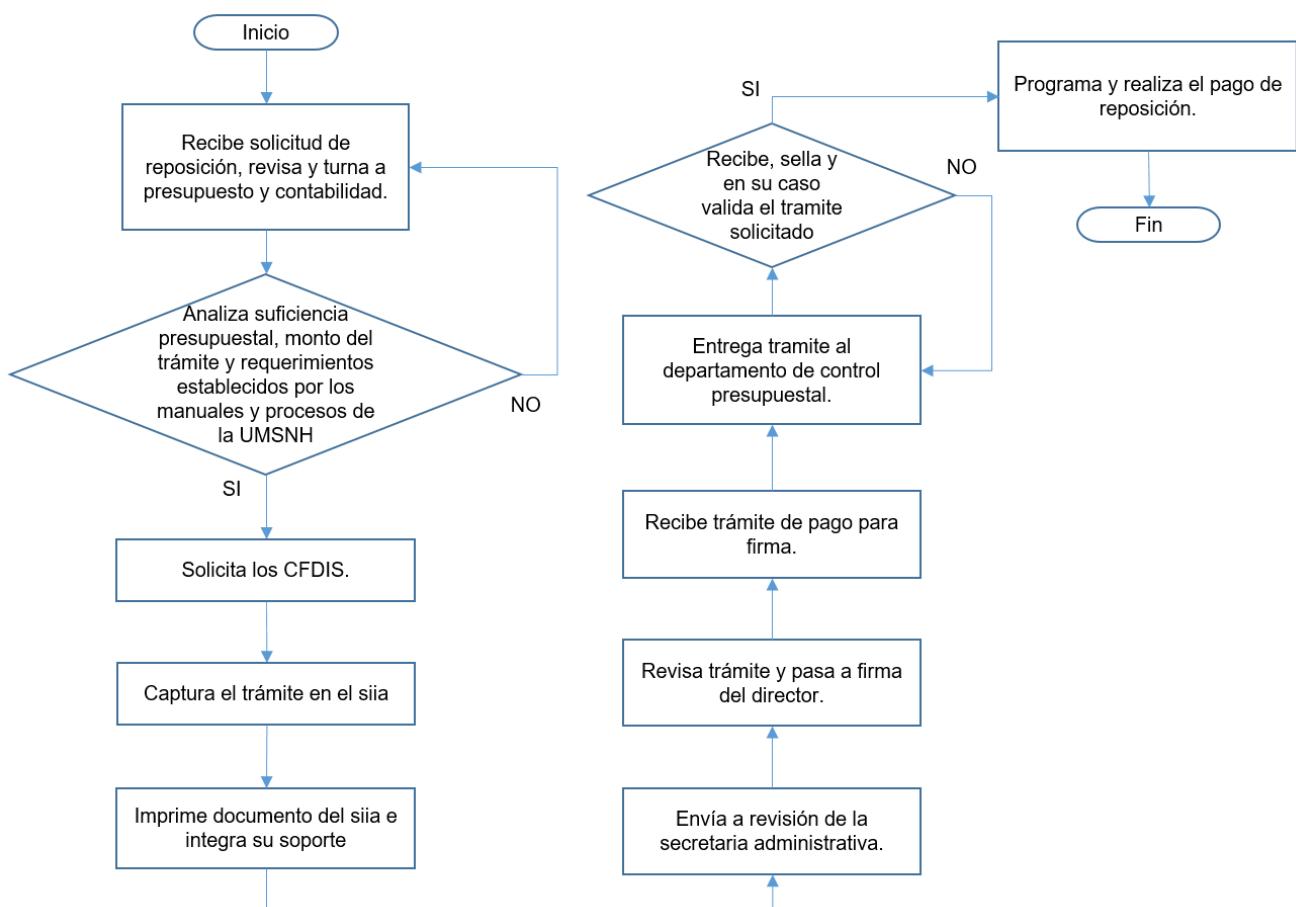


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Anticipo de Gastos
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-SA-10
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Administrativa
10.1. Objetivo del procedimiento	
Prever el posible gasto de alguno de los directivos en uso de sus funciones	
10.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El anticipo de gastos será uso exclusivo de los directivos de la facultad, así como para el pago de los seguros de los automóviles de la dependencia.	
10.3. Alcances	
Que los gastos como el pago de seguros del parque vehicular de la dependencia puedan realizarse en tiempo por la secretaría administrativa, previa autorización de la dirección.	
10.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo	

Nombre del procedimiento	Anticipo de gastos
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-SA-10
Dependencia	Secretaría Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud de anticipo de gastos, revisa y turna a presupuesto y contabilidad.	Secretaría Administrativa de la Facultad.	Oficio			8 hrs.	Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
2	Analiza suficiencia presupuestal, monto del trámite y requerimientos establecidos por los manuales y procesos de la UMSNH.	Presupuesto y contabilidad	Oficio			8 hrs.	
3	Solicita los CFDIS y documentación necesaria.	Presupuesto y contabilidad				2 hrs.	
4	Captura el trámite en el SIIA	Presupuesto y contabilidad		Documento de pago SIIA		30 min.	
5	Imprime documento del SIIA e integra su soporte,	Presupuesto y contabilidad				15 min.	
6	Envía a revisión de la Secretaría Administrativa.	Presupuesto y contabilidad				2 hrs.	
7	Revisa trámite y pasa a firma del Director.	Secretaría Administrativa de la Facultad y				8 hrs.	

		Dirección de la Facultad.				
8	Recibe trámite de anticipo para firma.	Dirección de la Facultad.				1 hrs.
9	Entrega trámite al Departamento de control presupuestal.	Presupuesto y contabilidad		Sello de recibido		30 min.
10	Recibe, sella y en su caso valida el trámite solicitado	Departamento de Control Presupuestal.		Sello de recibido		24 hrs.
11	Programa y realiza el pago de anticipo de gasto.	Departamento de Caja Egresos			48 hrs.	



## X. División de Posgrado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Admisión
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Posgrado-01
DEPENDENCIA	División de Posgrado

### 1.1. Objetivo del procedimiento

Coadyuvar en el proceso de ingreso al Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica de la UMSNH

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

En el reglamento General de Estudios de posgrado marca que para ser admitido como alumno regular en los programas de posgrado, el aspirante deberá satisfacer ciertos procedimientos y requisitos

### 1.3. Alcances

La División de Estudios de Posgrado de la FIM, Dirección de Control Escolar de la UMSNH, el Sistema Integral de Información Administrativa, Departamento de Psicometría, Consejo Interno de Posgrado, Sistema Interno de la FIM,

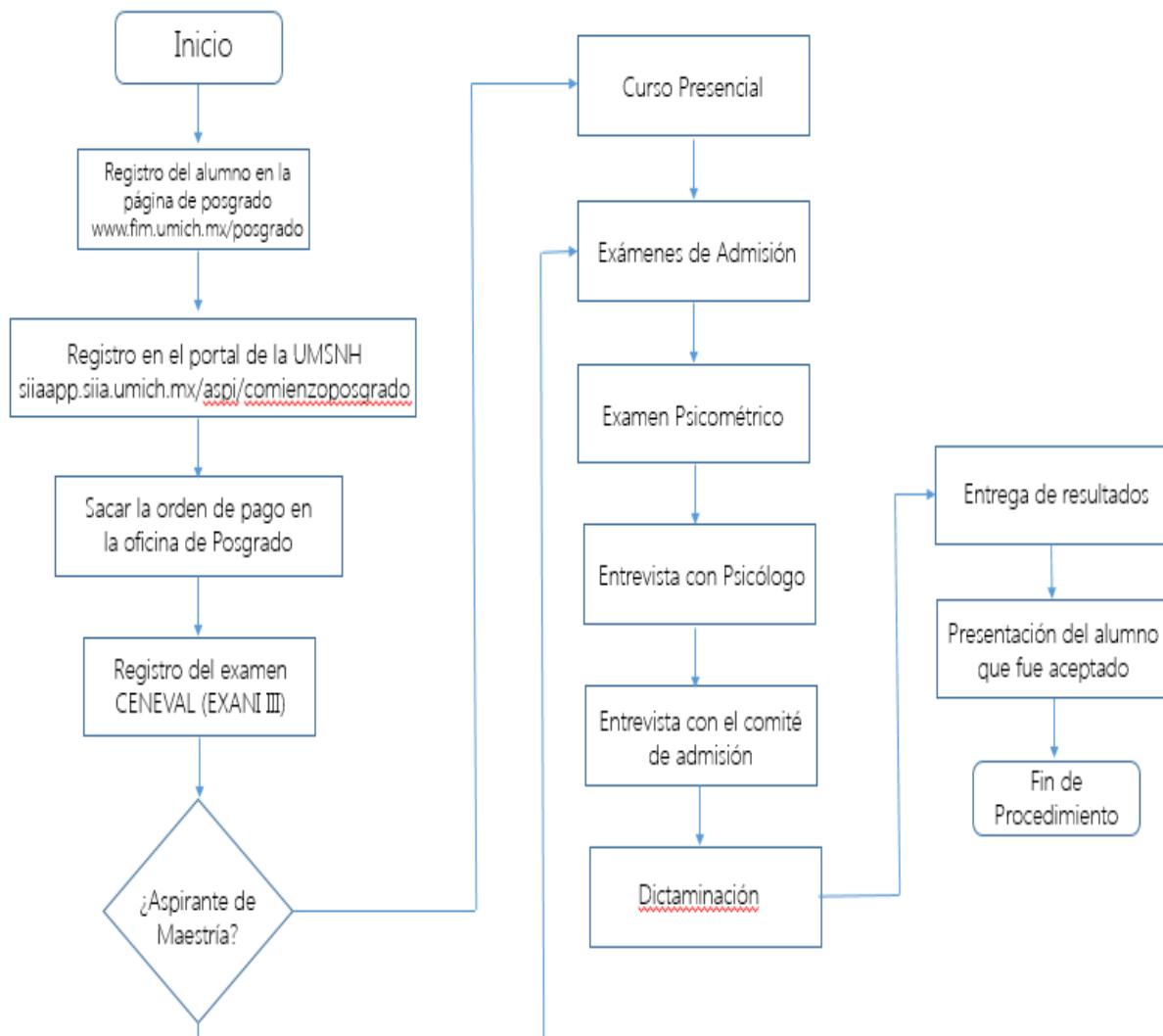
### 1.4. Fundamento legal

Ley Orgánica de la UMSNH, Reglamento de General de Estudios de Posgrado, Normas Complementarias de Maestría y Normas Complementarias de Doctorado.

Nombre del procedimiento	Admisión						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Posgrado-01						
Dependencia	División de Posgrado						
N o.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Registro del alumno en la página de posgrado <a href="http://www.fim.umich.mx/posgrado">www.fim.umich.mx/posgrado</a>	Responsable de página WEB, Coordinadores PMCIM y PDCIM	Documentos comprobatorios digitalizados	Registro en línea	Solicitud Registrada en línea	Un promedio de 30 minutos	Reglamento General de Estudios de Posgrado de UMSNH, Normas complementarias del <b>PMCIM</b> . <b>PDCIM</b>
2	Registró en el portal de la UMSNH: <a href="https://siiapp.sija.umich.mx/aspi/comienzoposgrado">https://siiapp.sija.umich.mx/aspi/comienzoposgrado</a>	En el SIIA	La curp	Ficha	La ficha de registro	Un promedio de 5 a 10 minutos	
3	Sacar la orden de pago en la oficina de Posgrado de Mecánica Edif. "M"	Jefe de Posgrado o en su Caso los Coordinadores <b>PMCIM</b> <b>PDCIM</b> Secretaría de Posgrado	Matricula, en caso de ser externo se genera una matrícula provisional. Copia de documentos comprobatorios de ingreso	Se entrega la orden de Pago al aspirante	Orden de pago	20 minutos	
4	Registro del examen Ceneval ( <b>EXANI III</b> ) Actualizado	Registro en la Coordinación General de Posgrado (CGEP)	Datos personales	Registro en línea	Solicitud registrada	20 minutos	
5	Cursar el curso Presencial Nota: Solamente para la <b>PMCIM</b> Para el <b>PDCIM</b> solo se presentan los exámenes	Profesores de posgrado de la <b>PMCIM</b> y <b>PDCIM</b>	Presentar orden de pago	Curso concluido	Curso evaluado	Duración 40 KRS	
6	Exámenes de Admisión	Coordinadores <b>PMCIM</b> y <b>PDCIM</b> profesores	Presentar orden de pago	Exámenes	Evaluación De los Exámenes	1 hora Por examen	

7	Examen Psicométrico	Coordinador (a) <b>PMCIM y PDCIM</b> Departamento de Psicometría en el edif. "M" planta baja.	Copia de la credencial de elector	Examen	Evaluación Del Psicométrico	Duración 4:00 hrs.
8	Entrevista con la Psicóloga Individual	Coordinador (a) <b>PMCIM y PDCIM</b> Departamento de Psicometría en el edif. "M" planta baja	Copia de la credencial de elector	Entrevista	Entrevista Con la Psicóloga	Duración 1:00 hrs. presencial
9	Entrevista con el Comité de Admisión	<b>Jefe de Posgrado</b> Coordinador (a) <b>PMCIM y PDCIM</b> Comité de Admisión	Para el caso del <b>PMCIM</b> : Haber aprobado el curso de inducción. Para el <b>PDCIM</b> Aprobar los Exámenes	Entrevista	Dictamen de proceso de Admisión	Un promedio de 15 minutos por alumno
10	Dictaminación	Consejo Interno de Posgrado	Revisión de expedientes de aspirantes a los programas <b>PMCIM</b> <b>PDCIM</b>	Dictamen de los aspirantes aceptados a los programas <b>PMCIM</b> <b>PDCIM</b>	Publicación de la lista de los aspirantes aceptados a los programas <b>PMCIM</b> <b>PDCIM</b>	2:00 hrs.
11	Entrega de resultados	Coordinador (a) <b>PMCIM</b> Coordinador (a) <b>PDCIM</b> Secretaría de Posgrado	Dictamen de los aspirantes aceptados y rechazados a los programas	Oficios de dictamen final	Oficios de dictamen final	Un promedio de 10 min.
12	Presentación del alumno al programa al que fue aceptado	Orientación de Coordinador	Solicitud con datos del alumno,	Se envía la información al	Para su inscripción Al posgrado	5 días

	<b>*PMCIM</b> <b>*PDCIM</b>	(a) de las materias que tomara en el programa de: <b>PMCIM o en su caso de PDCIM</b>	materias que tomara. Nombre de su mentor que asesorará en el programa correspondiente	Departamento de Posgrado DCE	Correspondiente	
--	--------------------------------	--	---	------------------------------	-----------------	--



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Inscripción
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Posgrado-02
<b>DEPENDENCIA</b>	División de Posgrado

2.1. Objetivo del procedimiento

Realizar la inscripción al Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica de la UMSNH

2.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

Poder realizarse actividades académicas y de investigación inherentes a los estudios de posgrado en laboratorios, unidades hospitalarias, de investigación y de producción aprobadas para este fin

2.3. Alcances

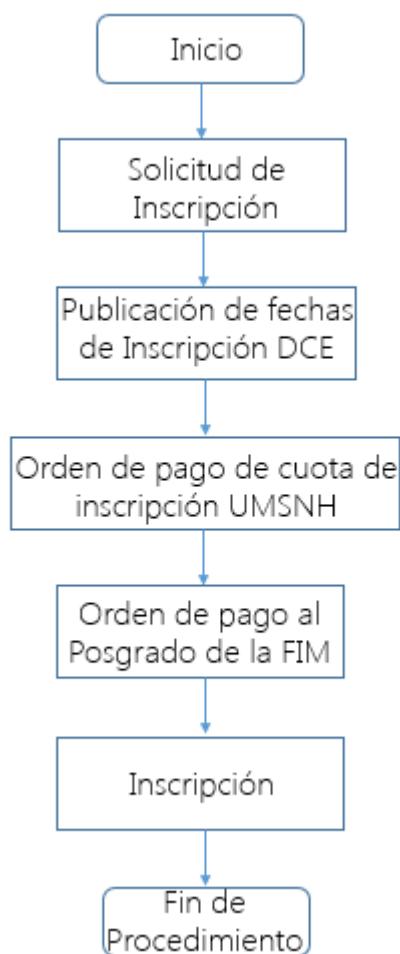
La División de Estudios de Posgrado de la FIM, Dirección de Control Escolar de la UMSNH, el Sistema Integral de Información Administrativa.

2.4. Fundamento legal

Ley Orgánica de la UMSNH, Reglamento de General de Estudios de Posgrado, Normas Complementarias de Maestría y Normas Complementarias de Doctorado.

Nombre del procedimiento		Inscripción					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM-Posgrado-02					
Dependencia		División de Posgrado					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitud de Inscripción	Orientación de Coordinador (a) <b>PMCIM</b> <b>PDCIM</b> y secretaría de posgrado	Carta de aceptación al Posgrado y Formato de Carga Académica	Solicitud para Departamento de Posgrado <b>DCE</b>	Solicitud enviada al Departamento de Posgrado <b>DCE</b>	De 1 a 5 días hábiles	Reglamento General de Estudios de Posgrado de UMSNH, Normas complementarias del <b>PMCIM</b> .  <b>PDCIM</b>
2	Publicación de fechas de inscripción <b>DCE</b>	Departamento de Posgrado <b>DCE</b>	Solicitudes enviadas al Departamento de Posgrado <b>DCE</b>	Calendario de fechas de Inscripción y link de pago de cuota de inscripción	Calendario de fechas de Inscripción publicado y link de pago de cuota de inscripción	De 1 a 15 días hábiles	
3	Orden de pago de cuota de inscripción <b>UMSNH</b>	SIIA	CURP y link de pago de cuota de inscripción	Orden de pago UMSNH	Orden de pago UMSNH	De 1 a 15 días hábiles	
4	Orden de pago al <b>Posgrado al Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica</b>	Posgrado de la FIM	Matricula	Orden de pago al Posgrado al Posgrado de	Orden de pago al Posgrado al Posgrado de	De 1 a 8 días hábiles	

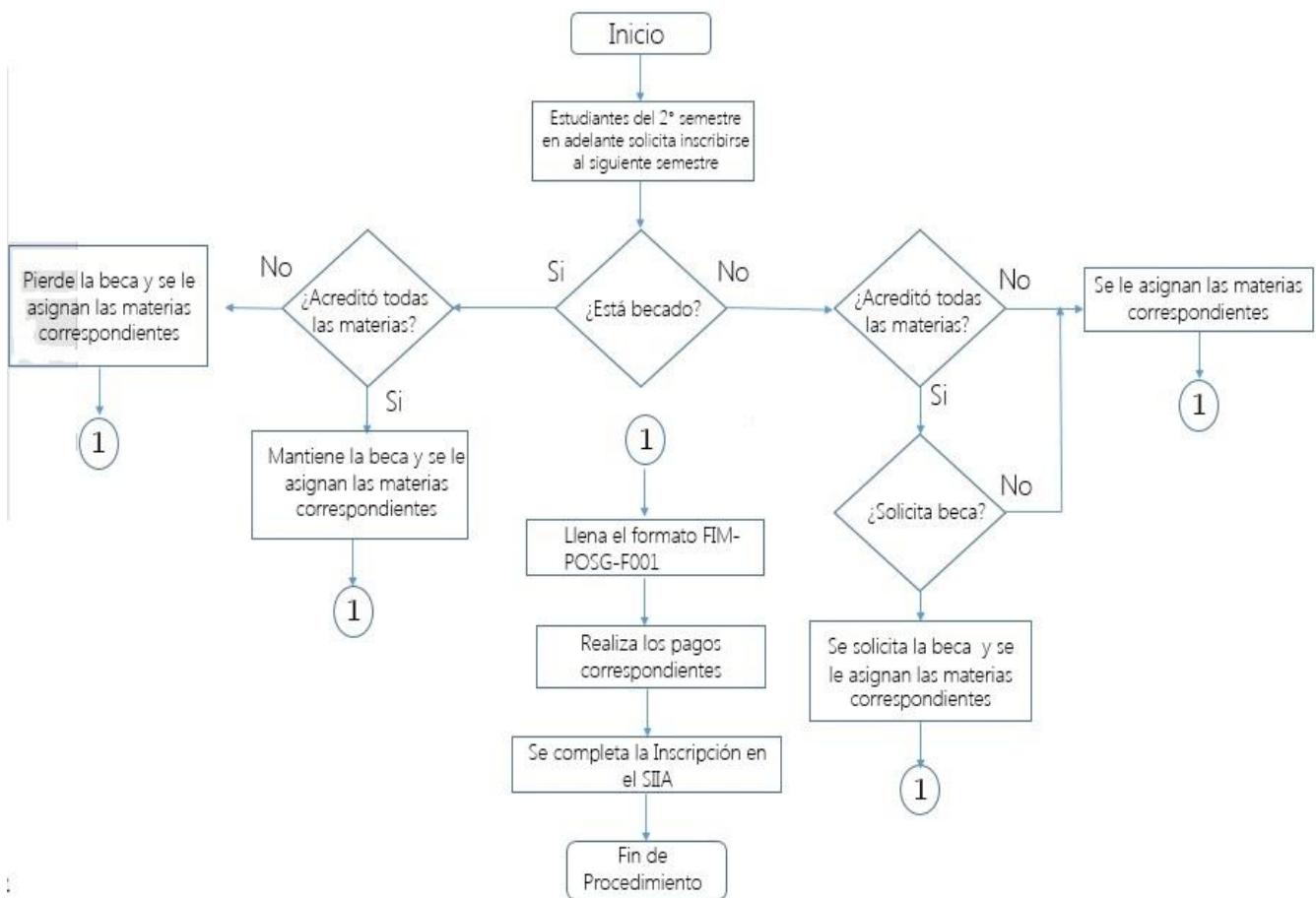
				la Facultad de Ingeniería Mecánica	la Facultad de Ingeniería Mecánica	
5	inscripción	Departamento de Posgrado <b>DCE</b>	Documentos personales y pago de inscripción a la UMSNH y pago al Posgrado de la FIM	Inscripción con carga académica y credencial	Inscripción con carga académica y credencial	1 día



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Reinscripción													
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Posgrado-03													
<b>DEPENDENCIA</b>	División de Posgrado													
<b>3.1. Objetivo del procedimiento</b>														
Orientar al estudiante de Posgrado en los procesos de permanencia en el mismo.														
<b>3.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento</b>														
El objetivo de los programas educativos de Especialización es formar Recursos humanos con capacidad para resolver problemas concretos, en uno o varios temas específicos, demostrando capacidad para proponer soluciones, que pueden referirse tanto a conocimientos y habilidades de una disciplina básica, como a actividades específicas de una profesión determinada														
<b>3.3. Alcances</b>														
La División de Estudios de Posgrado de la FIM, Dirección de Control Escolar de la UMSNH, el Sistema Integral de Información Administrativa.														
<b>3.4. Fundamento legal</b>														
Ley Orgánica de la UMSNH, Reglamento de General de Estudios de Posgrado, Normas Complementarias de Maestría y Normas Complementarias de Doctorado.														

<b>Nombre del procedimiento</b>	Reinscripción						
<b>Código del procedimiento</b>	P-UMSNH-FIM-Posgrado-03						
<b>Dependencia</b>	División de Posgrado						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Estudiantes del 2º semestre en adelante solicita inscribirse al siguiente semestre	Estudiante y Coordinador del Programa correspondiente	Calificaciones semestre anterior	Caso específico para inscripción siguiente semestre	Análisis de caso específico de la situación académica del estudiante	2 días	Ley Orgánica de la UMSNH, Reglamento de General de Estudios de Posgrado, Normas Complementarias de Maestría y Normas Complementarias de Doctorado.
2	Sí acredító todas las materias y tiene beca	Estudiante y Coordinador del Programa correspondiente	Análisis de caso específico de la situación académica del estudiante	Mantiene la beca y se le asignan las materias correspondientes	Se le entrega formato FIM-POSG-F001 Y órdenes de pago	1 día	Ley Orgánica de la UMSNH, Reglamento de General de Estudios de Posgrado, Normas Complementarias de Maestría y Normas Complementarias de Doctorado.
3	Sí no acredító todas las materias y tiene beca	Estudiante y Coordinador del Programa correspondiente	Análisis de caso específico de la situación académica del estudiante	Pierde la beca y se le asignan las materias correspondientes	Se le entrega formato FIM-POSG-F001 Y órdenes de pago	1 día	Ley Orgánica de la UMSNH, Reglamento de General de Estudios de Posgrado, Normas Complementarias de Maestría y Normas Complementarias de Doctorado.
4	Sí acredító materias y no solicita beca	Estudiante y Coordinador del Programa correspondiente	Análisis de caso específico de la situación	Se le asignan las materias correspondientes	Se le entrega formato FIM-POSG-F001	1 día	Ley Orgánica de la UMSNH, Reglamento de General de Estudios de Posgrado, Normas Complementarias de Maestría y Normas Complementarias de Doctorado.

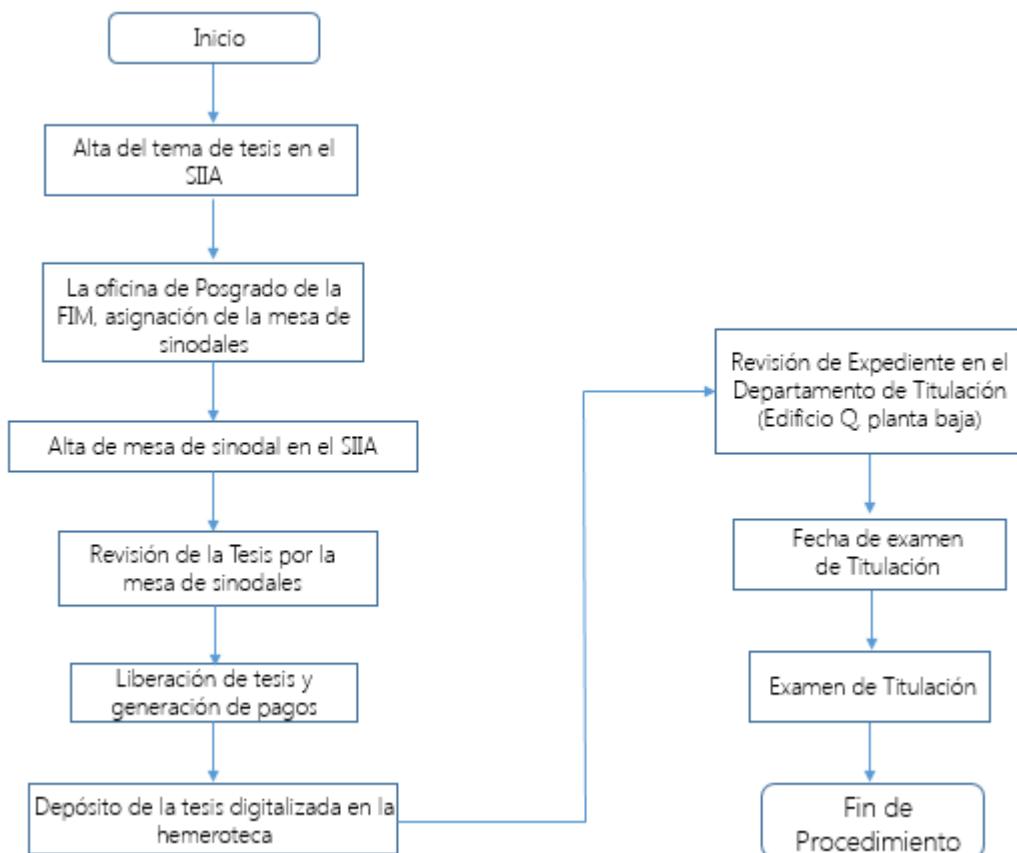
			académica del estudiante		Y órdenes de pago	
5	Sí acreditó todas las materias y solicita beca	Estudiante y Coordinador del Programa correspondiente	Análisis de caso específico de la situación académica del estudiante	Se solicita la beca y se le asignan las materias correspondientes	Se le entrega formato FIM-POSG-F001 Y órdenes de pago	1 día
6	Llena el formato FIM-POSG-F001	Estudiante, Secretaría de Posgrado, Control Escolar	Formato FIM-POSG-F001	Llenado de formato FIM-POSG-F001	formato FIM-POSG-F001 llenado adecuadamente, firmado y sellado	1 día
7	Realiza los pagos correspondientes	Estudiante	Órdenes de pago	Realizar el pago de las Órdenes de pago correspondientes	Órdenes de pago liberadas en el SIIA	72 horas
8	Se completa la Inscripción en el SIIA	Estudiantes, Secretaría de Posgrado, Control Escolar	Formato FIM-POSG-F001 y órdenes de pago liberadas en el SIIA	Documentación completa y liberada	Inscripción completa en el SIIA	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Titulación</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Posgrado-04
<b>DEPENDENCIA</b>	División de Posgrado
4.1. Objetivo del procedimiento	
Orientar en el Proceso de Titulación en el Posgrado	
4.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Formar recursos humanos capaces de generar e innovar el conocimiento con aportaciones originales en el área del programa, así como preparar y dirigir investigadores o grupos de investigación, con liderazgo intelectual y reconocimiento en la comunidad científica.	
4.3. Alcances	
La División de Estudios de Posgrado de la FIM, Dirección de Control Escolar de la UMSNH, el Sistema Integral de Información Administrativa, Consejo Interno de Posgrado.	
4.4. Fundamento legal	
Ley Orgánica de la UMSNH, Reglamento de General de Estudios de Posgrado, Normas Complementarias de Maestría y Normas Complementarias de Doctorado.	

Nombre del procedimiento	<b>Titulación</b>						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Posgrado-04						
Dependencia	División de Posgrado						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Alta del Tema de Tesis en el SIIA	Estudiante	Tema de Tesis, matrícula y contraseña del SIIA, nombre y matrícula del Asesor.	Oficio de Alta de Tema de Tesis del SIIA	Oficio de Alta de Tema de Tesis del SIIA	20 minutos	Ley Orgánica de la UMSNH, Reglamento de General de Estudios de Posgrado, Normas Complementarias de Maestría y Normas Complementarias de Doctorado.
2	Asignación de mesa sinodal, oficina del posgrado de la FIM	Jefe de Posgrado, Coordinador (a) PMCIM y PDCIM Secretaría de posgrado	Oficio de Alta de Tema de Tesis, Formato FIMPOSG-F005, CVU digitalizado y actualizado, comprobatorio Movilidad, Artículo publicado, pago a posgrado	Oficio de Mesa sinodal designada, constancia de liberación de no adeudos y constancia de términos créditos, oficio de entrega de tesis para revisor	Oficio de Mesa sinodal designada, constancia de liberación de no adeudos y constancia de términos créditos, oficio de entrega de tesis para revisor	1 a 5 Días hábiles	
3	Alta de Mesa Sinodal en el SIIA	Académico de la Facultad de Ingeniería Mecánica	Oficio de Mesa sinodal designada y Oficio de Alta de Tema de Tesis del SIIA	Oficio de Alta de Mesa de sinodales	Alta de Mesa de Sinodal en el SIIA	1 día	

4	Revisión de Tesis por la Mesa Sinodal	Integrantes de la Mesa sinodal	Borrador de Tesis y oficio de entrega de tesis para revisor	Aprobación de Tesis en el SIIA por parte de los sinodales	Aprobación de Tesis en el SIIA por parte del Secretario Académico	15 días
5	Liberación de Tesis y generación de órdenes de pago	Estudiante	Matricula y contraseña del SIIA	Órdenes de pago	Órdenes de pago selladas	72 horas
6	Depósito de Tesis digitalizada en la Hemeroteca	Hemeroteca	Tesis Digitalizada	Oficio de entrega de tesis digitalizada	Oficio de entrega de tesis digitalizada	1 día
7	Revisión de Expediente en el Departamento de Titulación (Edificio Q, planta baja)	Departamento de Titulación	Examen médico, tres fotos ovaladas, órdenes de pago, constancia de no adeudos de la biblioteca central, curp, Oficio de entrega de tesis digitalizada	Oficio de revisión de expediente	Oficio de revisión de expediente sellado y firmado de recibido	1 día
8	Fecha de examen de Titulación	Académico de la Facultad de Ingeniería Mecánica	Oficio de revisión de expediente	Oficio de fecha de examen de Titulación	Oficio de fecha de examen de Titulación	1 día
9	Examen de Titulación	Jefe de Posgrado, Coordinador (a) PMCIM y PDCIM Integrantes de la mesa sinodal	Oficio de fecha de examen de Titulación	Acta de examen	Acta de examen firmada y sellada	1 día



## X. Departamento de Vinculación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Nombramiento del Coordinador de Vinculación
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Vinculación-01
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de Vinculación

1.1. Objetivo del procedimiento  
Nombrar al Coordinador de Vinculación.

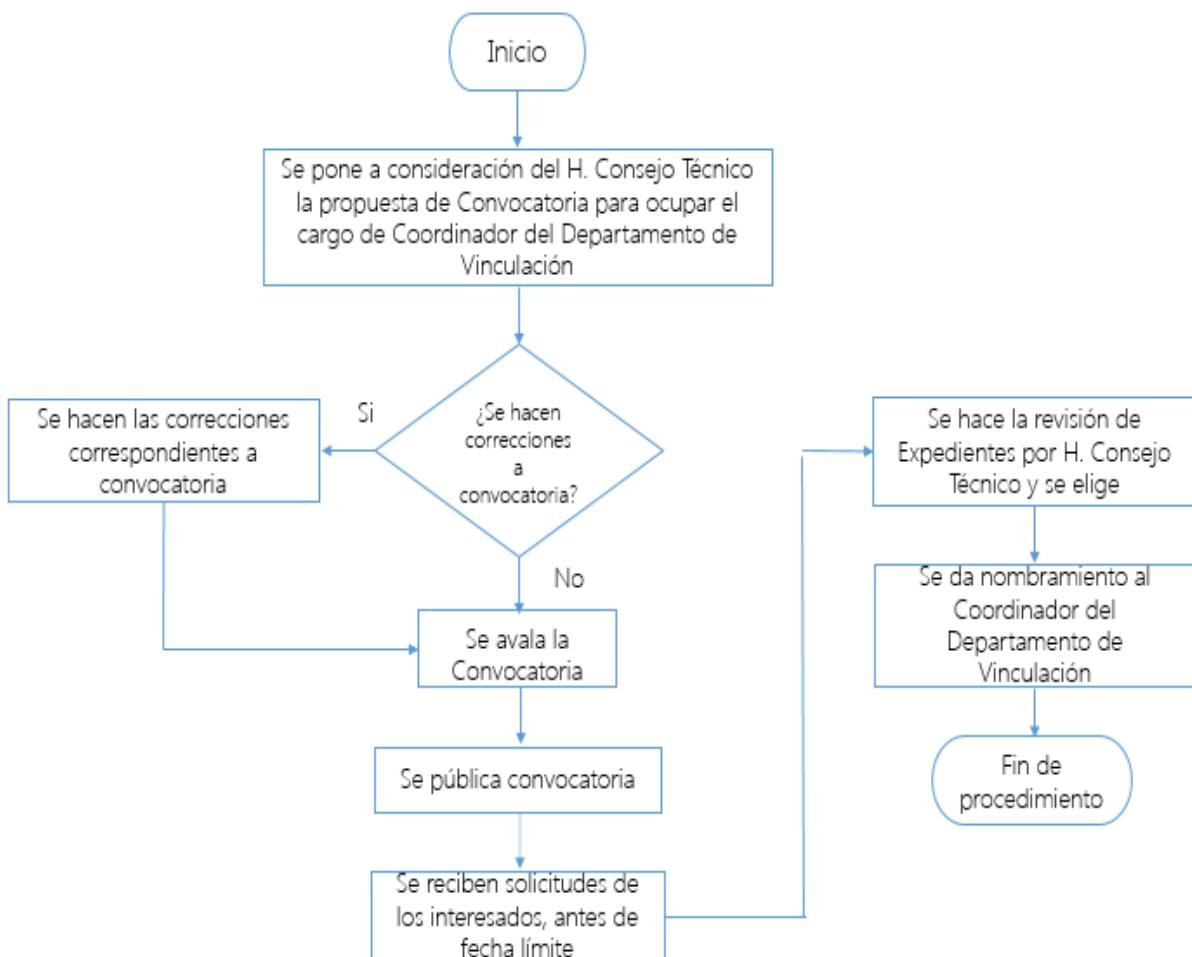
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento  
Para el logro de sus fines, el Departamento de Vinculación estará dirigido por un Coordinador, el cual será nombrado por el H. Consejo Técnico de la Facultad y durará en su encargo dos años.

1.3. Alcances  
Aplicable para el H. Consejo Técnico, la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la FIM

1.4. Fundamento legal  
Reglamento Interno del Departamento de Vinculación

Nombre del procedimiento	Nombramiento del Coordinador de Vinculación						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Vinculación-01						
Dependencia	Departamento de Vinculación						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se pone a consideración del H. Consejo Técnico la propuesta de Convocatoria para ocupar el cargo de Coordinador del Departamento de Vinculación	Secretario Académico, H. Consejo Técnico	Propuesta de Convocatoria	Se revisa la propuesta de Convocatoria	Revisión de Convocatoria	bianual	Reglamento Interno del Departamento de Vinculación
2	Se hacen las correcciones correspondientes a convocatoria	H. Consejo Técnico	Revisión de Convocatoria	Convocatoria corregida	Convocatoria aprobada por H. Consejo Técnico	1 día	
3	No se hacen correcciones a convocatoria	H. Consejo Técnico	Revisión de Convocatoria	Convocatoria aprobada	Convocatoria aprobada por H. Consejo Técnico	1 día	
4	Se pública convocatoria	Secretaria de Dirección	Convocatoria aprobada por H. Consejo Técnico	Publicación de convocatoria	Publicación de convocatoria por medios digitales y escritos	1 día	
4	Se reciben solicitudes de interesados	Interesados, Secretaría Académica	Solicitud, currículum y	Recepción de documentos	Recepción de documentos sellados y	5 días	

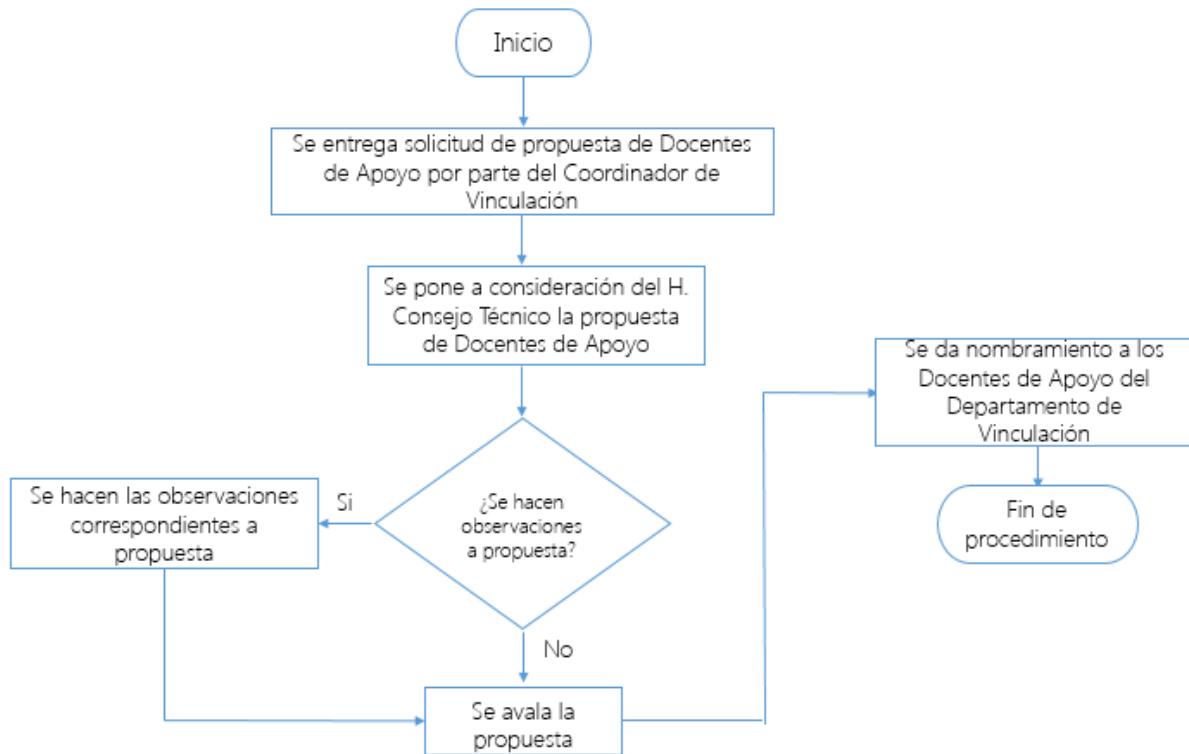
			plan de Trabajo		firmados de recibidos	
5	Revisión de Expedientes por H. Consejo	H. Consejo Técnico	documentos sellados y firmados de recibidos	Revisión de Documentación y análisis de planes de trabajo	Elección del Coordinador de Vinculación	1 día
6	Nombramiento de Coordinador del Departamento de Vinculación	Secretaría de Dirección	Elección del Coordinador de Vinculación	Oficio de nombramiento de Coordinador de Departamento de Vinculación	Entrega de oficio de nombramiento de Coordinador de Departamento de Vinculación, sellado y firmado de recibido	1 día



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Nombramiento de Docentes de Apoyo													
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Vinculación-02													
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de Vinculación													
<b>2.1. Objetivo del procedimiento</b>														
Proponer a los Docentes de Apoyo que coadyuvarán en la realización de actividades en el Departamento de Vinculación.														
<b>2.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento</b>														
Los Docentes de Apoyo serán propuestos por el coordinador del Departamento de Vinculación al pleno del Honorable Consejo Técnico para su aval.														
<b>2.3. Alcances</b>														
Aplicable para el H. Consejo Técnico, la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la FIM														
<b>2.4. Fundamento legal</b>														
Reglamento Interno del Departamento de Vinculación														

Nombre del procedimiento	Nombramiento de Docentes de Apoyo						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Vinculación-02						
Dependencia	Departamento de Vinculación						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se entrega solicitud de propuesta de Docentes de Apoyo por parte del Coordinador de Vinculación	Coordinador del Departamento de Vinculación, Secretaría de Dirección	Oficio con la solicitud de Docentes de Apoyo	Oficio con la solicitud de Docentes de Apoyo	Oficio con la solicitud de Docentes de Apoyo, sellado y firmado de recibido	bianual	Reglamento Interno del Departamento de Vinculación
2	Se pone a consideración del H. Consejo Técnico la propuesta de Docentes de Apoyo	Secretario Académico, H. Consejo Técnico	Propuesta de Solicitud	Se revisa la propuesta de Solicitud	Revisión de Solicitud	bianual	
3	Se hacen las observaciones correspondientes a solicitud	H. Consejo Técnico	Revisión de Solicitud	Solicitud observada	Se hacen las recomendaciones correspondientes a solicitud por H. Consejo Técnico	1 día	
4	No se hacen observaciones a solicitud	H. Consejo Técnico	Revisión de Solicitud	Solicitud aprobada	Solicitud aprobada por H. Consejo Técnico	1 día	
5	Nombramiento de Docentes de Apoyo del Departamento de Vinculación	Secretaría de Dirección	Solicitud aprobada por H. Consejo Técnico	Oficios de nombramiento de Docentes de Apoyo del Departamento de Vinculación	Entrega de oficio de nombramiento de Docentes de Apoyo del Departamento de Vinculación,	1 día	

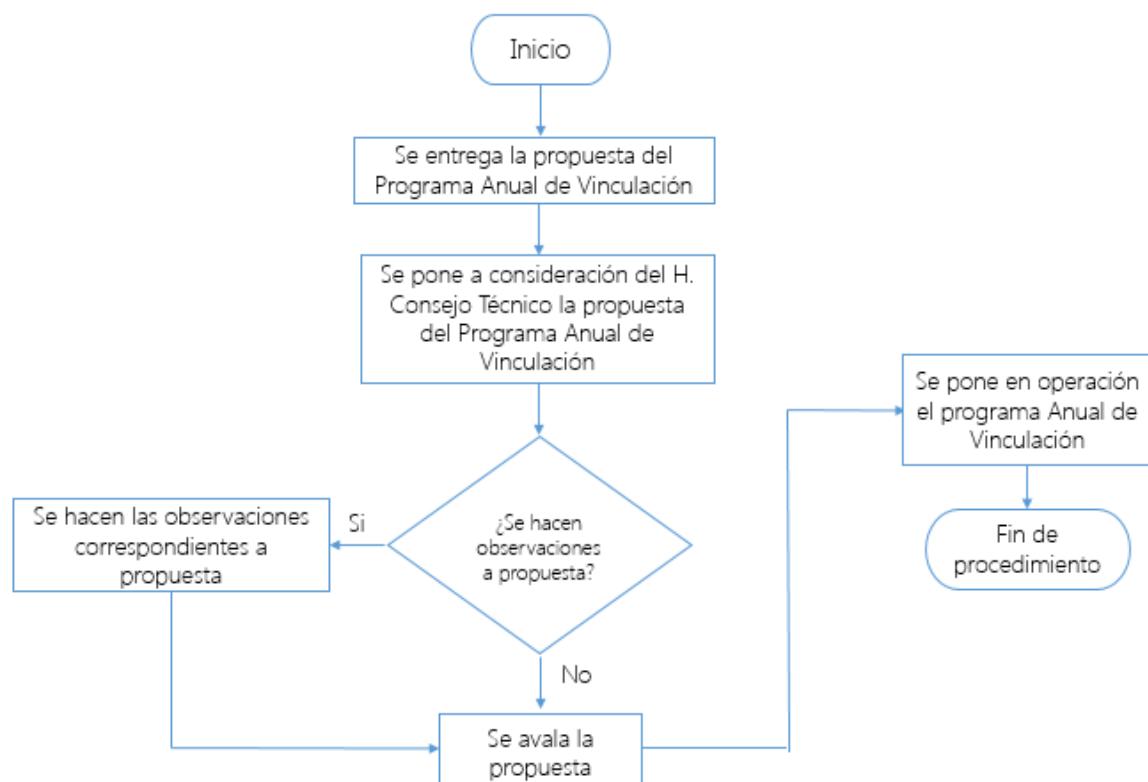
				sellado y firmado de recibido	
--	--	--	--	----------------------------------	--



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Programa Anual de Vinculación
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Vinculación-03
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de Vinculación
3.1. Objetivo del procedimiento	
Proponer al inicio de ciclo escolar el Programa Anual de Operación del Departamento de Vinculación de la FIM	
3.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Proponer al pleno del H. Consejo Técnico al inicio de cada ciclo escolar el Programa Anual de Vinculación que incluirá, la Planta Docente de apoyo que coadyuvará en la realización de las actividades del mismo. Así mismo, los cambios, designaciones o remociones que considere pertinentes.	
3.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la FIM	
3.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Vinculación	

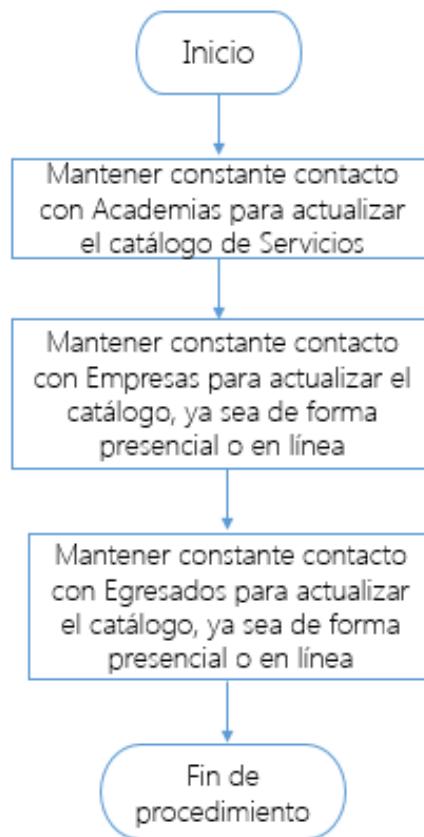
<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Programa Anual de Vinculación</b>						
<b>Código del procedimiento</b>	<b>P-UMSNH-FIM-Vinculación-03</b>						
<b>Dependencia</b>	<b>Departamento de Vinculación</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se entrega la propuesta del Programa Anual de Vinculación	Coordinador del Departamento de Vinculación, Secretaría de Dirección	Propuesta de Programa de Anual de Vinculación	Programa de Anual de Vinculación	Programa de Anual de Vinculación, sellado y firmado de recibido	anual	Reglamento Interno del Departamento de Vinculación
2	Se pone a consideración del H. Consejo Técnico la propuesta del Programa Anual de Vinculación	H. Consejo Técnico	Programa de Anual de Vinculación, sellado y firmado de recibido	Revisión y análisis del Programa de Anual de Vinculación	Revisión y análisis del Programa de Anual de Vinculación por parte de H. Consejo Técnico	quincenal	
3	Se hacen las observaciones correspondientes Programa Anual de Vinculación	H. Consejo Técnico	Revisión de Programa de Anual de Vinculación	Programa de Anual de Vinculación corregido	Programa de Anual de Vinculación corregido y aprobada por H. Consejo Técnico	1 día	
4	No se hacen correcciones a convocatoria	H. Consejo Técnico	Revisión de Programa de Anual de Vinculación	Programa de Anual de Vinculación autorizado	Programa de Anual de Vinculación aprobado por	1 día	

					H. Consejo Técnico	
5	Se pone en operación el programa Anual de Vinculación	Coordinador del Departamento de Vinculación y Docentes de Apoyo	Programa de Anual de Vinculación aprobado por H. Consejo Técnico	Programa Anual de Vinculación autorizado	Programa Anual de Vinculación autorizado y operando	anual



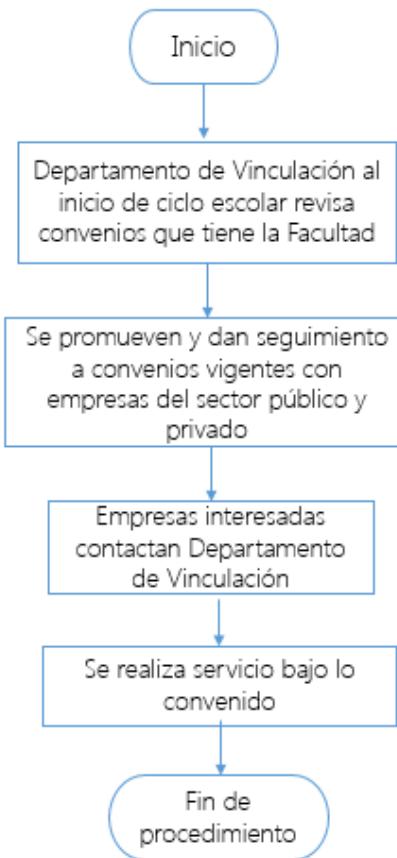
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Catálogos de Servicio, Empresas y Egresados
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Vinculación-04
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de Vinculación
4.1. Objetivo del procedimiento	
Mantener los catálogos de Servicio, Empresas y Egresados actualizados	
4.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Mantener actualizado el catálogo de Servicios que ofrece la Facultad, así como los catálogos de Empresas y egresados.	
4.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la FIM	
4.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Vinculación	

Nombre del procedimiento	Catálogos de Servicio, Empresas y Egresados						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Vinculación-04						
Dependencia	Departamento de Vinculación						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Mantener constante contacto con Academias para actualizar el catálogo de Servicios	Departamento de Vinculación, Academias de la FIM	Catálogo de Servicios	Actualizar Catálogo de Servicios	Catálogo de Servicios Actualizado	anual	Reglamento Interno del Departamento de Vinculación
2	Mantener constante contacto con Empresas para actualizar el catálogo, ya sea de forma presencial o en línea	Departamento de Vinculación, Docentes de Apoyo	Catálogo de Empresas	Actualizar Catálogo de Empresas	Catálogo de Empresas actualizado	anual	
3	Mantener constante contacto con Egresados para actualizar el catálogo, ya sea de forma presencial o en línea	Departamento de Vinculación, Docentes de Apoyo	Catálogo de Egresados	Actualizar Catálogo de Egresados	Catálogo de Egresados actualizado	anual	



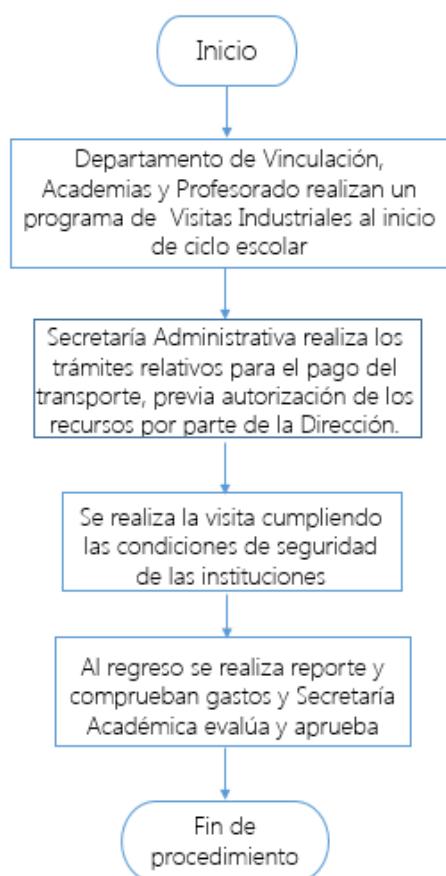
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Promoción y Seguimiento de Convenios con Sector productivo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Vinculación-05
DEPENDENCIA	Departamento de Vinculación
5.1. Objetivo del procedimiento	
Dar seguimiento y actualización a convenios con Sector Productivo	
5.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Mantener actualizados los convenios con el Sector Productivo y los Grupos de Interés	
5.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la FIM	
5.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Vinculación	

Nombre del procedimiento	Promoción y Seguimiento de Convenios con Sector productivo						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Vinculación-05						
Dependencia	Departamento de Vinculación						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Departamento de Vinculación al inicio de ciclo escolar revisa convenios que tiene la Facultad	Departamento de Vinculación	Catálogo de Convenios	Actualizar Convenios	Catálogo de Convenios actualizado	1 semana	Reglamento Interno del Departamento de Vinculación
2	Se promueven y dan seguimiento a convenios vigentes con empresas del sector público y privado	Departamento de Vinculación	Catálogo de Convenios actualizado vigentes	Promover y dar seguimiento a convenios	Convenios realizados y promocionados	1 semana	
3	Empresas interesadas contactan Departamento de Vinculación	Empresas, Departamento de Vinculación	Catálogo de Servicios actualizado y Convenios vigentes publicados	Realizar servicios	Empresas, FIM hacen acuerdo de realización de Servicios	Todo el año	
4	Se realiza servicio bajo lo convenido	FIM	acuerdo de realización de Servicios	Servicios Realizado	Se cumple con lo convenido	Todo el año	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Visitas Industriales y Viaje de Prácticas
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Vinculación-06
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de Vinculación
6.1. Objetivo del procedimiento	
Facilitar al estudiante relacionar el conocimiento teórico con el práctico en áreas afines a la Ingeniería Mecánica e Ingeniería Mecatrónica	
6.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Promover y planear en conjunto con las academias los viajes de prácticas y visitas industriales.	
6.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la FIM	
6.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno para la realización de Visitas Industriales	

Nombre del procedimiento	<b>Visitas Industriales y Viaje de Prácticas</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Vinculación-06</b>						
Dependencia	<b>Departamento de Vinculación</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Departamento de Vinculación, Academias y Profesorado realizan un programa de Visitas Industriales al inicio de ciclo escolar	Dept. de Vinculación, Secretaría Académica	Propuesta de Programa de Visitas Industriales	Propuesta de Programa de Visitas Industriales	Propuesta de Programa de Visitas Industriales sellado de recibido	Anual	Reglamento Interno para la realización de Visitas Industriales
2	Secretaría Administrativa realiza los trámites relativos para el pago del transporte, previa autorización de los recursos por parte de la Dirección.	H. Consejo Técnico, Secretaría Administrativa	Acta de H. Consejo Técnico avalando el programa de Visitas Industriales	Tramites de pago en cada visita industrial	Entrega de apoyos en tiempo y forma para visitas industriales	1 día	
3	Se realiza la visita cumpliendo las condiciones de seguridad de las instituciones	Profesorado y estudiantes	Camión y apoyos económicos	Visita Industrial	Formatos de visita industrial realizada, sellados y firmados	1 día	
4	Al regreso se realiza reporte y comprueban gastos y Secretaría Académica evalúa y aprueba	Departamento de Vinculación, Secretaría Académica	Formatos de visita industrial realizada, sellados y firmados	Revisión de los formatos y reporte por parte de Secretaría Académica	Aval de los formatos por Secretaría Académica	1 día	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Bolsa de Trabajo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Vinculación-07
DEPENDENCIA	Departamento de Vinculación

7.1. Objetivo del procedimiento  
Proporcionar un medio por el cual los egresados de la FIM logren su integración a la planta laboral

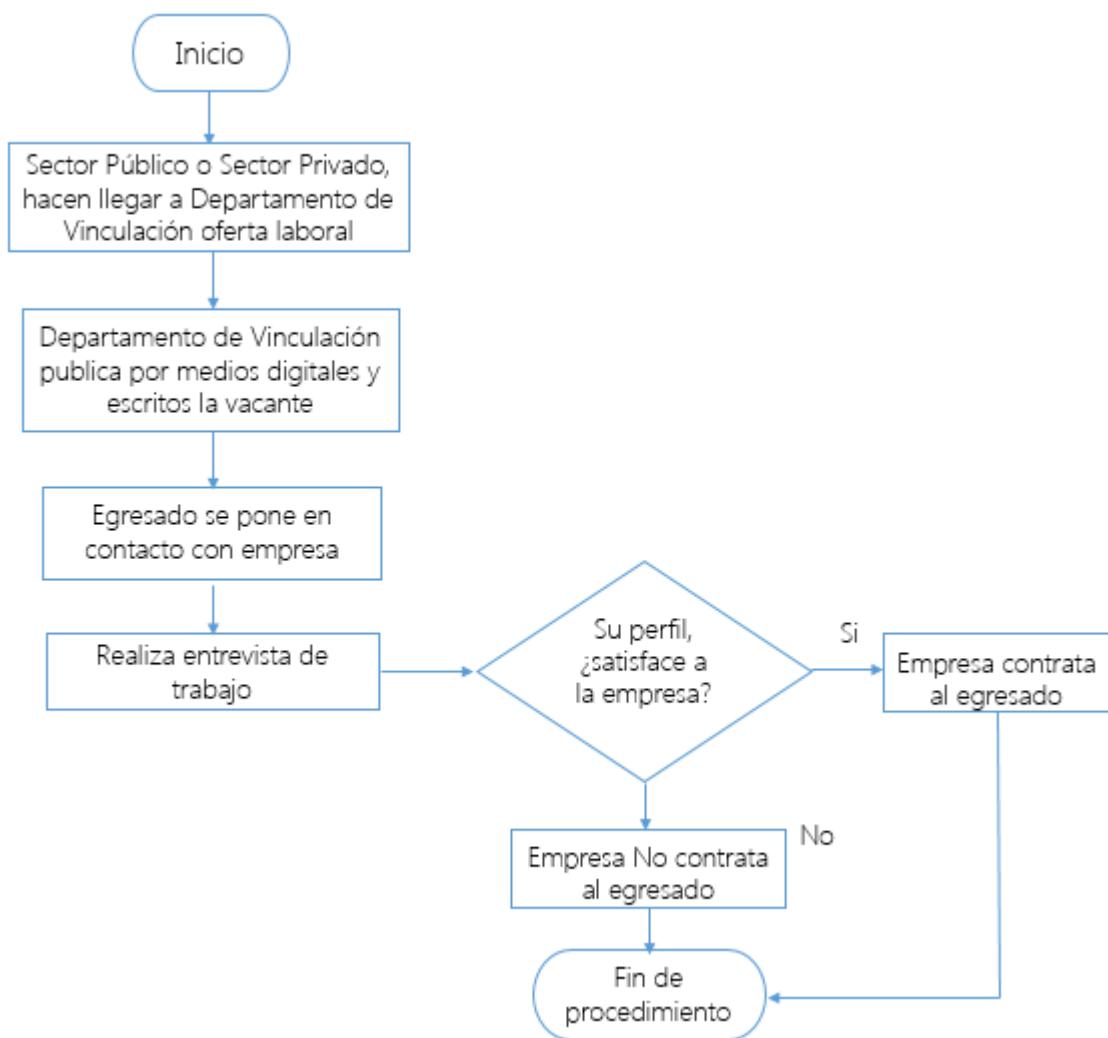
7.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento  
Promover convenios de colaboración con el sector productivo, incluyendo Prácticas Profesionales, Servicio Social, Bolsa de Trabajo.

7.3. Alcances  
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la FIM

7.4. Fundamento legal  
Reglamento Interno del Departamento de Vinculación

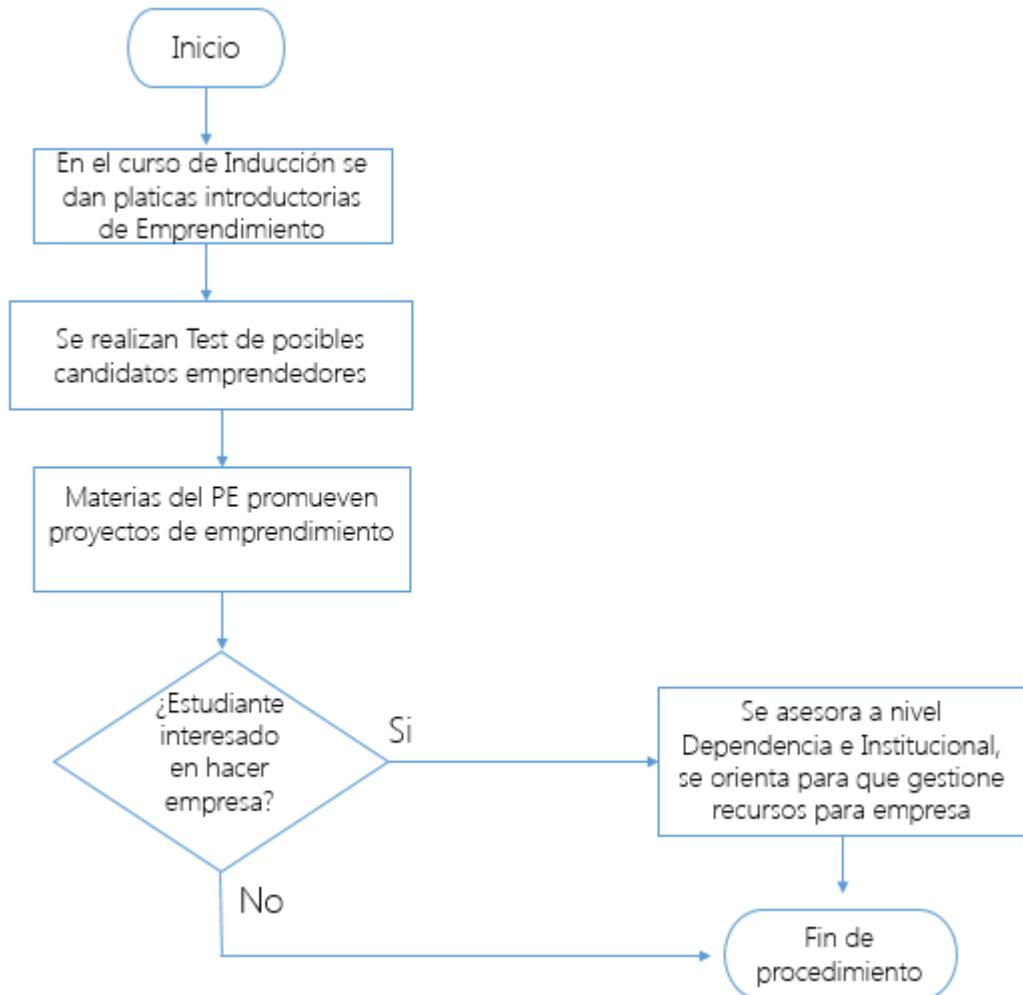
Nombre del procedimiento	<b>Bolsa de Trabajo</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Vinculación-07</b>						
Dependencia	<b>Departamento de Vinculación</b>						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Sector Público o Sector Privado, hacen llegar a Departamento de Vinculación oferta laboral	Sector productivo, Departamento de Vinculación	Convenios vigentes y solicitudes de Oferta Laboral	Solicitudes de oferta laboral por parte de empresas	Solicitudes de oferta laboral sellada y firmada de recibido	quincenal	Reglamento Interno del Departamento de Vinculación
2	Departamento de Vinculación publica por medios digitales y escritos la vacante	Departamento de vinculación	Solicitudes de oferta laboral	Publicación de ofertas laborales	Publicación de ofertas laborales por medios digitales y escritos	1 día	
3	Egresado se pone en contacto con empresa	Egresado y Empresa	Publicación de ofertas laborales por medios digitales y escritos	Comunicación entre la empresa y egresado	Comunicación efectuada entre empresa y egresado	variable	
4	Egresado realiza entrevista de trabajo	Egresado y Empresa	Comunicación efectuada entre empresa y egresado	Entrevista de trabajo	Entrevista de trabajo efectuada	1 día	

5	No cumple el perfil, no se contrata al egresado	Egresado y Empresa	Entrevista de trabajo efectuada	No se realiza contrato	No se realiza contrato	inmediato
6	Cumple el perfil, Empresa contrata al aspirante	Egresado y Empresa	Entrevista de trabajo efectuada	Contrato de trabajo	Contrato de trabajo firmado	Variable



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Promoción al Emprendimiento
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Vinculación-08
DEPENDENCIA	Departamento de Vinculación
8.1. Objetivo del procedimiento	
Promover y forma emprendedores entre el estudiantado	
8.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Proponer y planear las actividades pertinentes para el impulso del emprendimiento.	
8.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la FIM	
8.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Vinculación	

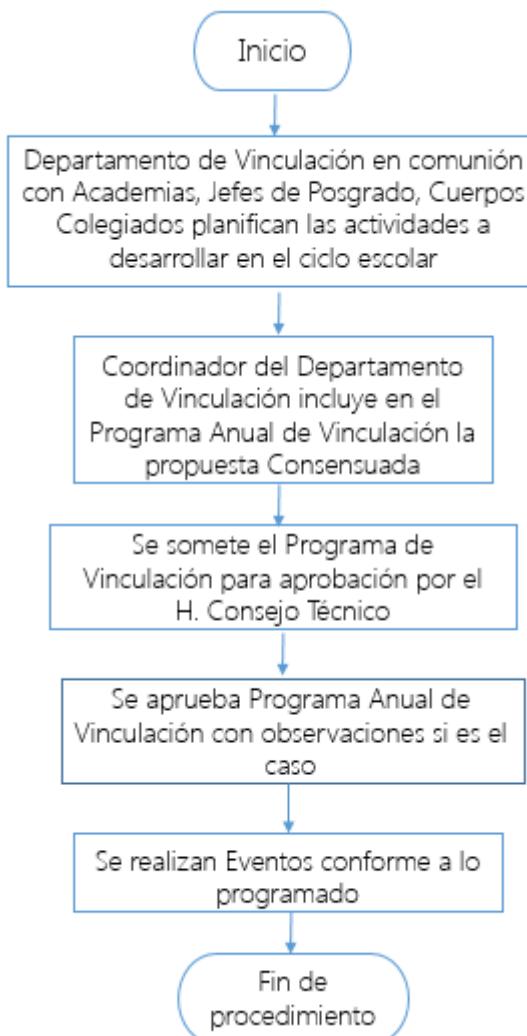
Nombre del procedimiento	Promoción al Emprendimiento						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Vinculación-08						
Dependencia	Departamento de Vinculación						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	En el curso de Inducción se dan pláticas introductorias de Emprendimiento	Profesores de Curso de Inducción	Manual de Curso de Inducción	Promover el emprendimiento	Emprendimiento promovido	15 días	Reglamento Interno del Departamento de Vinculación
2	Se realizan Test de posibles candidatos emprendedores	Departamento de Vinculación	Encuestas y evaluaciones de emprendimiento	Información de estudiantes con perfil de emprendimiento	Encuestas y evaluaciones contestadas debidamente	15 días	
3	Materias del PE promueven proyectos de emprendimiento	Profesores de materias afines	Programas de materias	Orientación y soporte para realizar proyectos de emprendimiento	Soporte y orientación ofrecidos a estudiantes	2 años	
4	Se asesora a nivel Dependencia e Institucional, se orienta para que gestione recursos para empresa	Departamento de Vinculación FIM y UMSNH	Proyectos de Emprendimiento	Proyectos de emprendimiento reales	Proyectos de emprendimiento funcionando	3 meses	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Programa de Conferencias, Seminarios, Congresos, Talleres y Simposios
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	P-UMSNH-FIM-Vinculación-09
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de Vinculación
9.1. Objetivo del procedimiento	
Ofrecer espacios culturales y académicos que permitan al estudiante el intercambio de ideas, experiencia, análisis teórico y conocimiento general.	
9.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Coordinar y ofrecer espacios culturales y académicos que permitan al estudiante el intercambio de ideas, experiencia, análisis teórico y conocimiento general, como lo son conferencias, seminarios, congresos, simposios y talleres.	
9.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la FIM	
9.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Vinculación	

Nombre del procedimiento	Programa de Conferencias, Seminarios, Congresos, Talleres y Simposios						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-Vinculación-09						
Dependencia	Departamento de Vinculación						
No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Departamento de Vinculación en comisión con Academias, Jefes de Posgrado, Cuerpos Colegiados planifican las actividades a desarrollar en el ciclo escolar	Departamento de Vinculación Academias, Jefes de Posgrado, Cuerpos Colegiados	Reuniones del Departamento de Vinculación con Academias, Jefes de Posgrado, Cuerpos Colegiados	Propuesta de Programa de Actividades de Extensión Universitaria	Propuesta de Programa de Actividades de Extensión Universitaria Consensado con diferentes instancias	15 días	Reglamento Interno del Departamento de Vinculación
2	Coordinador del Departamento de Vinculación incluye en el Programa Anual De Vinculación la propuesta Consensada	Coordinador del Departamento de Vinculación	Propuesta de Programa de Actividades de Extensión Universitaria Consensado con diferentes instancias	Programa Anual de Vinculación	Propuesta de Programa Anual de Vinculación	5 días	
3	Se somete el Programa de Vinculación que incluye las actividades de Extensión a	H. Consejo Técnico	Propuesta de Programa Anual de Vinculación	Revisión de H. Consejo Técnico de la Programa Anual de Vinculación	Análisis y Aprobación en su caso por parte del H. Consejo Técnico	3 días	

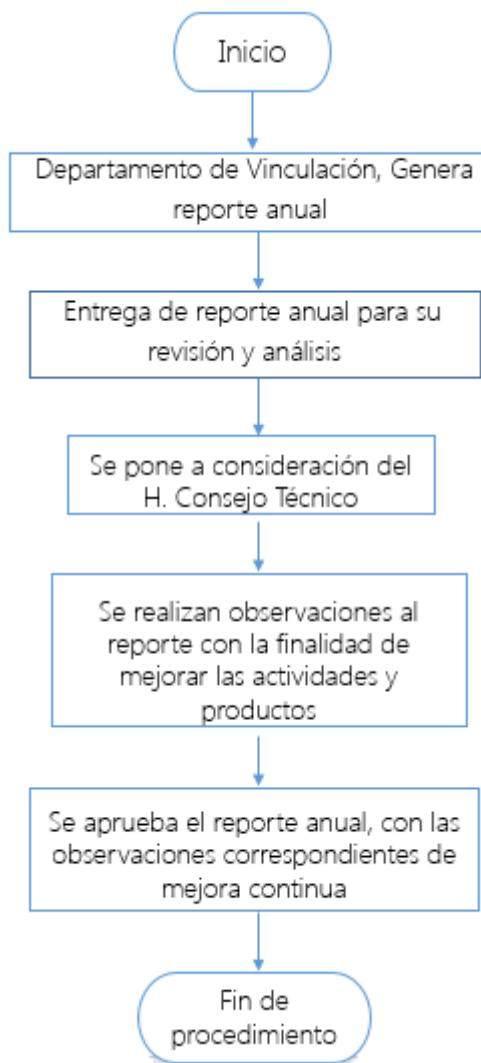
	aprobación por el H. Consejo Técnico					
4	Se aprueba Programa Anual de Vinculación con observaciones si es el caso	H. Consejo Técnico	Aprobación del programa de Vinculación por parte del H. Consejo Técnico	Programa Anual de Vinculación Aprobado	Aval y Acta de H. Consejo Técnico con la aprobación de Programa Anual de Vinculación	1 día
5	Se realizan Eventos conforme a lo programado	Departamento de Vinculación, Academias, Posgrado, Cuerpos Colegiados, Secretaría Administrativa	Aval y Acta de H. Consejo Técnico de al Programa de Vinculación	Conferencias, Seminarios, Simposios, Talleres, Congresos realizados	Efectuar y dar seguimiento a Conferencias, Seminarios, Simposios, Talleres, Congresos	anual



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe Anual de Actividades
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Vinculación-10
DEPENDENCIA	Departamento de Vinculación
10.1. Objetivo del procedimiento	
Realizar reporte anual de actividades	
10.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Presentar informes anuales de actividades al pleno del Honorable Consejo Técnico, a fin de dar a conocer a la comunidad de la Facultad, el estado que guarda el Departamento de Vinculación.	
10.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa de la FIM	
10.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Vinculación	

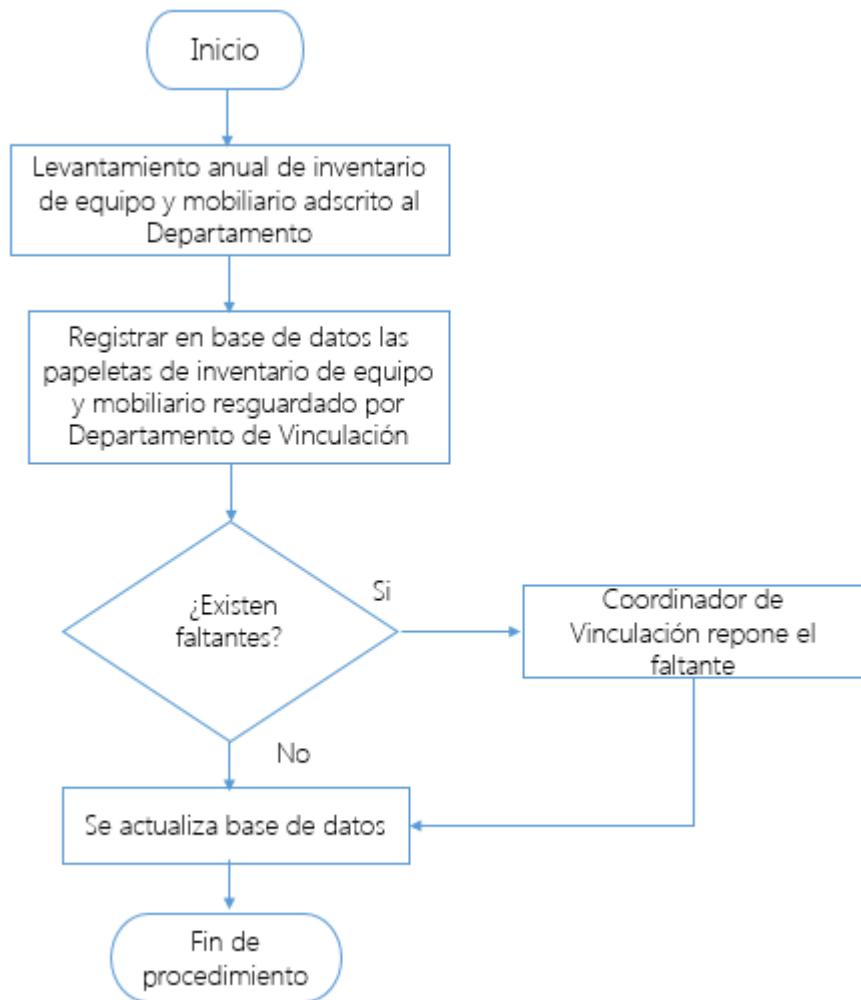
Nombre del procedimiento	<b>Informe Anual de Actividades</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Vinculación-10</b>						
Dependencia	<b>Departamento de Vinculación</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Generar reporte anual	Coordinador del departamento de Vinculación	Base de datos con información pertinente y actualizada	Reporte detallado del estado Académico-Administrativo del Departamento de Vinculación	Reporte detallado del estado Académico-Administrativo del Departamento de Vinculación firmado y sellado por el Coordinador	1 día	Reglamento Interno del Departamento de Vinculación
2	Entrega de reporte anual para su revisión y análisis	Coordinador de Vinculación, Secretaría de Dirección	Reporte detallado del estado Académico-Administrativo del Departamento de Vinculación firmado y sellado por el Coordinador	Se agenda reporte para su revisión y análisis en reunión de H. Consejo Técnico	En el orden del día, se agenda reporte para su revisión y análisis en reunión de H. Consejo Técnico	1 día	
3	Se pone a consideración del H. Consejo Técnico el Reporte Anual de Vinculación	H. Consejo Técnico	Reporte Anual de Vinculación, sellado y firmado de recibido	Revisión y análisis del Reporte Anual de Vinculación	Revisión y análisis del Reporte Anual de Vinculación por parte de H. Consejo Técnico	quincenal	

4	Se realizan observaciones al reporte con la finalidad de mejorar las actividades y productos	H.C.T	Revisión y análisis del Reporte Anual de Vinculación por parte de H. Consejo Técnico	Observaciones al reporte anual	Observaciones entregadas al Coordinador de Vinculación	1 día
5	Aprobación del reporte Anual	H.C.T, Coordinador de Vinculación	Observaciones entregadas al Coordinador de Vinculación	Acta de consejo Técnico con Observaciones entregadas al Coordinador de Vinculación	Mejora continua en base a observaciones y sugerencias	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inventario
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-Vinculación-11
DEPENDENCIA	Departamento de Vinculación
11.1. Objetivo del procedimiento	
Realizar Inventarios cada seis meses	
11.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Velar por el patrimonio del departamento realizando los controles de inventario cada seis meses. De existir faltantes en el inventario será restituido por el coordinador	
11.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa de la FIM.	
11.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Vinculación	

Nombre del procedimiento	<b>Inventario</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-Vinculación-11</b>						
Dependencia	<b>Departamento de Vinculación</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Levantamiento anual de inventario de equipo y mobiliario adscrito al Departamento	Coordinador de Vinculación, Secretaria	Papeletas de inventario	Registrar en papeletas de inventario el mobiliario y equipo resguardado en Departamento de Vinculación	Papeletas debidamente llenadas con el inventario de mobiliario y equipo	3 días	Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua
2	Registrar en base de datos las papeletas de inventario de equipo y mobiliario resguardado por Departamento de Vinculación	Coordinador de Departamento de Vinculación, Secretaria	Papeletas debidamente llenadas con el inventario de mobiliario y equipo	Base de datos debidamente actualizada con el inventario	Reporte de Inventario con equipo completo o incompleto	1 día	
3	Reposición o aumento de Equipo	Coordinador del Departamento de Vinculación, Secretaria	Resumen de inventario completo o incompleto	Reporte de inventario de equipo faltante	Si hay faltante el Coordinador debe reponerlo o adquirirlo	1 día	
4	Actualización de Base de datos	Coordinador del Departamento de Vinculación, Secretaria	Equipo repuesto o adquirido	Actualización de inventario	Inventario actualizado	1 día	



## XI. Coordinación de Cursos de Actualización y Educación Continua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Nombramiento del Coordinador de Cursos de Educación Continua
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-CdeEC-01
DEPENDENCIA	Cursos de Educación Continua

1.1. Objetivo del procedimiento  
Nombrar al Coordinador de Cursos de Educación Continua.

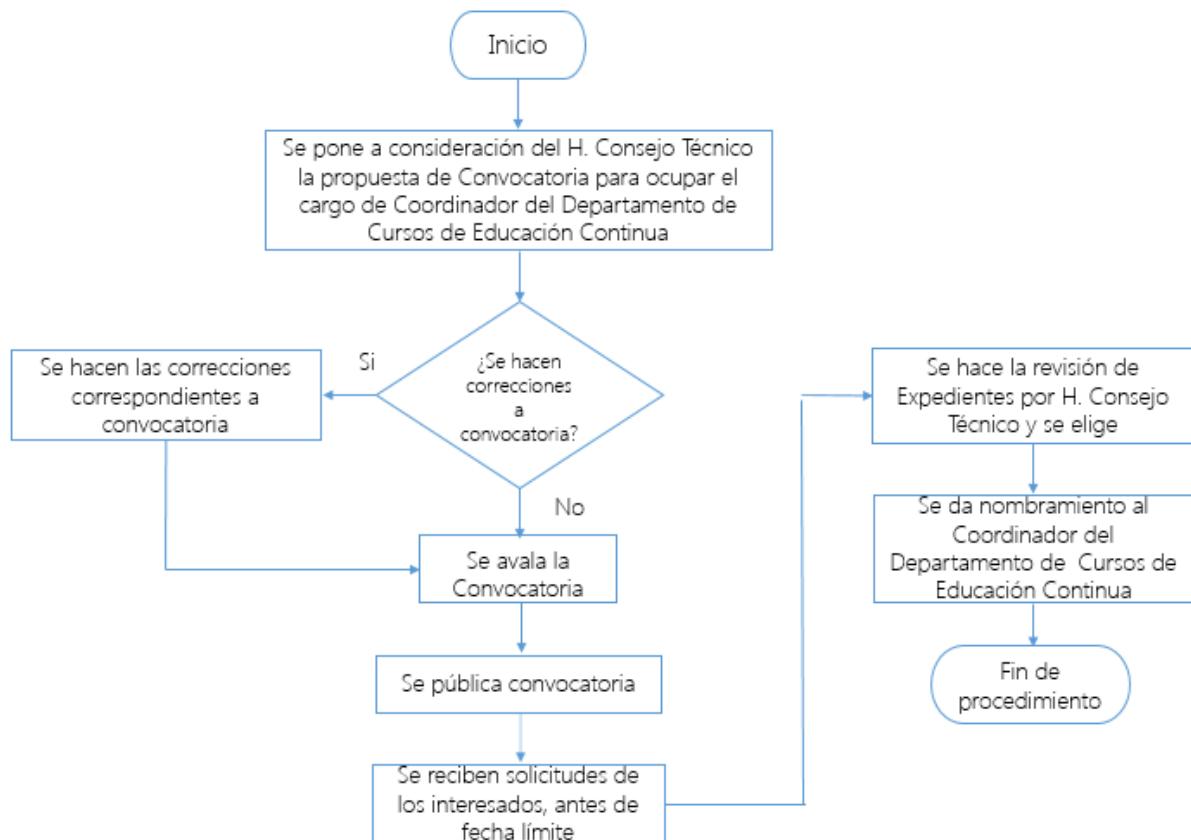
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento  
Para el logro de sus fines, el Departamento de Cursos de Educación Continua estará dirigido por un Coordinador, el cual será nombrado por el Honorable Consejo Técnico de la Facultad y durará en su encargo dos años.

1.3. Alcances  
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la FIM

1.4. Fundamento legal  
Reglamento Interno del Departamento de Cursos de Educación Continua

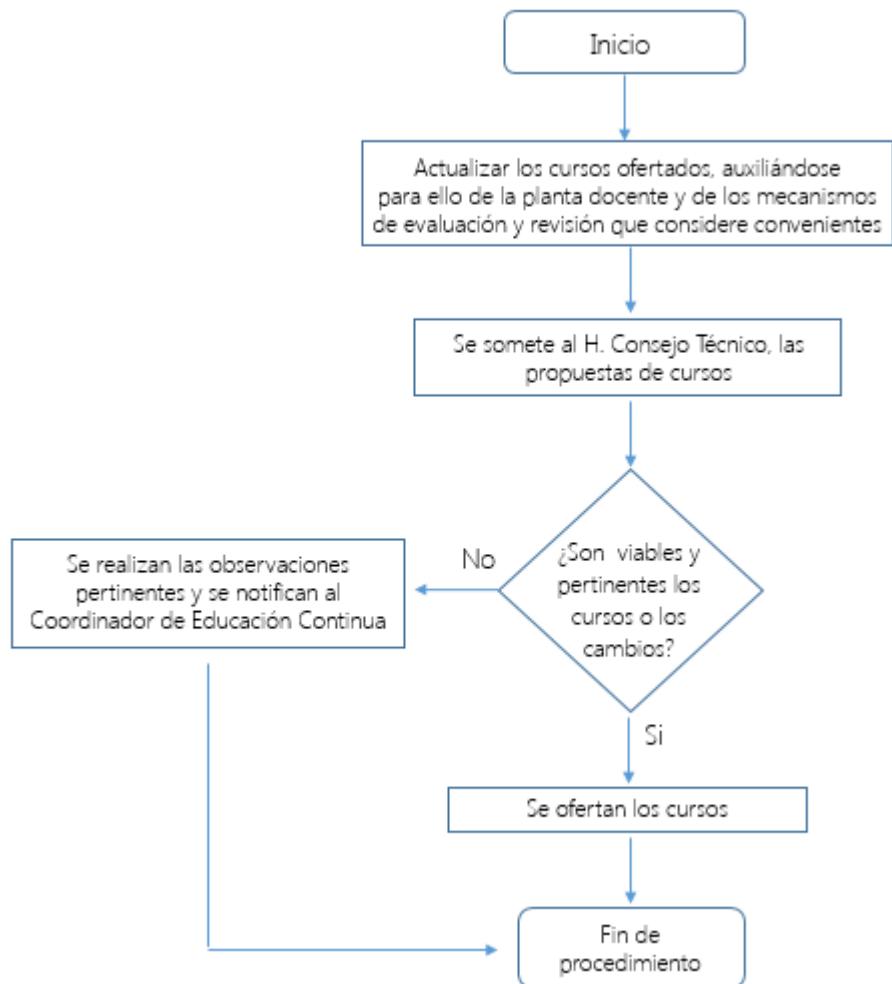
Nombre del procedimiento	Nombramiento del Coordinador de Cursos de Educación Continua						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-CdeEC-01						
Dependencia	Cursos de Educación Continua						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se pone a consideración del H. Consejo Técnico la propuesta de Convocatoria para ocupar el cargo de Coordinador del Departamento de Cursos de Educación Continua	Secretario Académico, H. Consejo Técnico	Propuesta de Convocatoria	Se revisa la propuesta de Convocatoria	Revisión de Convocatoria	bianual	Reglamento Interno del Departamento de Cursos de Educación Continua
2	Se hacen las correcciones correspondientes a convocatoria	H. Consejo Técnico	Revisión de Convocatoria	Convocatoria corregida	Convocatoria aprobada por H. Consejo Técnico	1 día	
3	No se hacen correcciones a convocatoria	H. Consejo Técnico	Revisión de Convocatoria	Convocatoria aprobada	Convocatoria aprobada por H. Consejo Técnico	1 día	
4	Se pública convocatoria	Secretaria de Dirección	Convocatoria aprobada por H. Consejo Técnico	Publicación de convocatoria	Publicación de convocatoria por medios digitales y escritos	1 día	

4	Se reciben solicitudes de interesados	Interesados, Secretaria Académica	Solicitud, currículum y plan de Trabajo	Recepción de documentos	Recepción de documentos sellados y firmados de recibidos	5 días
5	Revisión de Expedientes por H. Consejo	H. Consejo Técnico	documentos sellados y firmados de recibidos	Revisión de Documentación y análisis de planes de trabajo	Elección del Coordinador de Cursos de Educación Continua	1 día
6	Nombramiento de Coordinador del Departamento Cursos de Educación Continua	Secretaría de Dirección	Elección del Coordinador de Cursos de Educación Continua	Oficio de nombramiento de Coordinador de Departamento de Cursos de Educación Continua	Entrega de oficio de nombramiento de Coordinador de Departamento de Cursos de Educación Continua, sellado y firmado de recibido	1 día



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Propuestas de Cursos de Actualización y Titulación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-CdeEC-02
DEPENDENCIA	Cursos de Educación Continua
2.1. Objetivo del procedimiento	
<p>Poner a consideración del Honorable Consejo Técnico, al inicio de cada trimestre, los contenidos de los diferentes cursos que se oferten</p>	
2.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
<p>En las unidades de enseñanza aprendizaje se plantean las clases teórico prácticas, en el entendido de que la teoría sin la práctica conduce a la abstracción y al racionalismo puro, y la práctica sin la teoría al empirismo superficial y esteriliza</p>	
2.3. Alcances	
<p>Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa de la FIM.</p>	
2.4. Fundamento legal	
<p>Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua</p>	

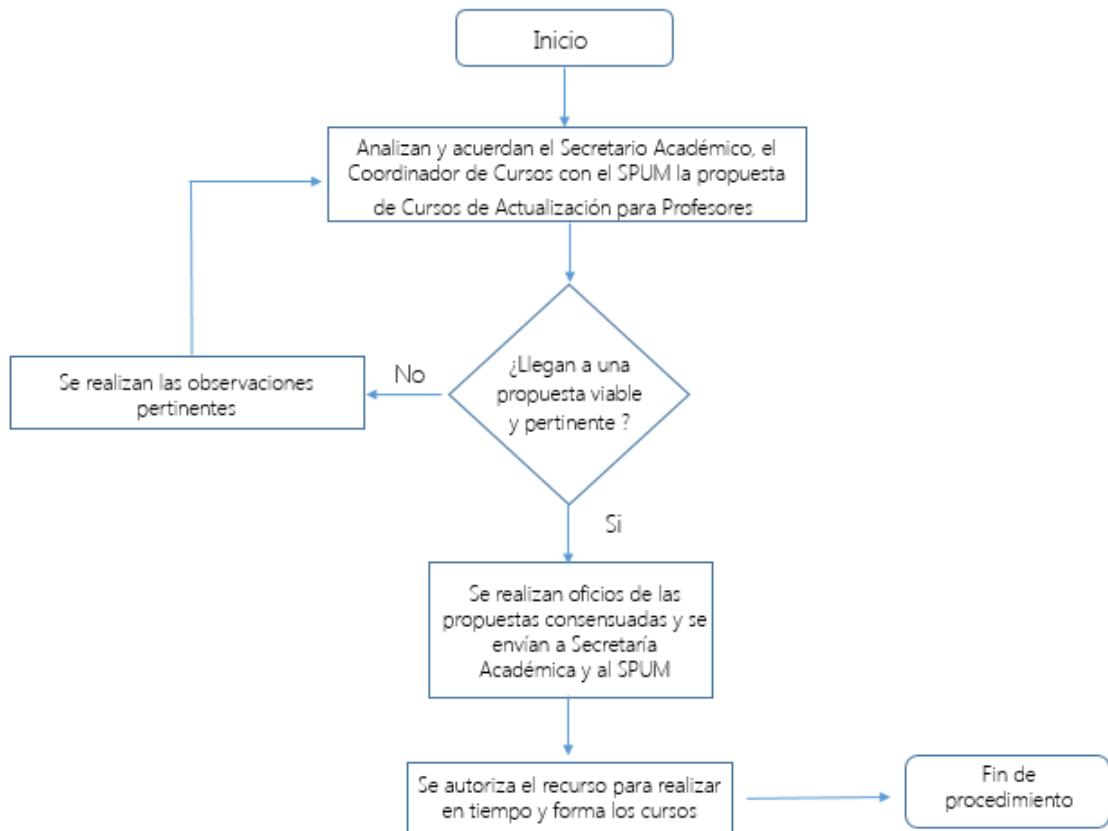
Nombre del procedimiento		Propuestas de Cursos de Actualización y Titulación					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM-CdeEC-02					
Dependencia		Cursos de Educación Continua					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Actualizar al inicio de los primeros trimestres los cursos ofertados como sus contenidos, auxiliándose para ello de la planta docente y de los mecanismos de evaluación y revisión que considere convenientes.	Coordinador de Cursos de Educación Continua	Evaluaciones, opiniones de planta docente, encuestas	Propuesta de Cursos de actualización y/o cambios	Entrega de Propuesta de Cursos de actualización y/o cambios a la Dirección para aval en H.C.T.	2 días	Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua
2	Somete al H. Consejo Técnico, al inicio de cada trimestre, los contenidos de los diferentes cursos que se oferten	Coordinador de Cursos de Educación Continua, HCT	Propuesta de Cursos de actualización y/o cambios	Aval y/o observaciones de las Propuestas de Cursos de actualización y/o cambios	Acta de H. Consejo Técnico de las Propuestas de Cursos de actualización y/o cambios	7 días	
3	Se reciben las opiniones a las propuestas y/o cambios a los cursos de Educación Continua	H. Consejo Técnico, Coordinador de Cursos de Educación Continua	Acta de H. Consejo Técnico con el aval u opiniones de las Propuestas de Cursos de actualización	Opiniones y Observaciones para mejora de los cursos	Retroalimentación para los cursos	1 día	
4	Se autorizan los cursos y se genera la oferta	H. Consejo Técnico, Coordinador de Cursos de Educación Continua	Acta de H. Consejo Técnico con el aval u opiniones de las Propuestas de Cursos de actualización	Cursos actualizados y autorizados	Ofertar los cursos autorizados	1 día	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Propuestas de Cursos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-CdeEC-03
DEPENDENCIA	Cursos de Educación Continua
3.1. Objetivo del procedimiento	
<p>Poner a consideración del Honorable Consejo Técnico, al inicio de cada trimestre, los contenidos de los diferentes cursos que se oferten</p>	
3.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
<p>En las unidades de enseñanza aprendizaje se plantean las clases teórico prácticas, en el entendido de que la teoría sin la práctica conduce a la abstracción y al racionalismo puro, y la práctica sin la teoría al empirismo superficial y esteriliza</p>	
3.3. Alcances	
<p>Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa de la FIM</p>	
3.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua	

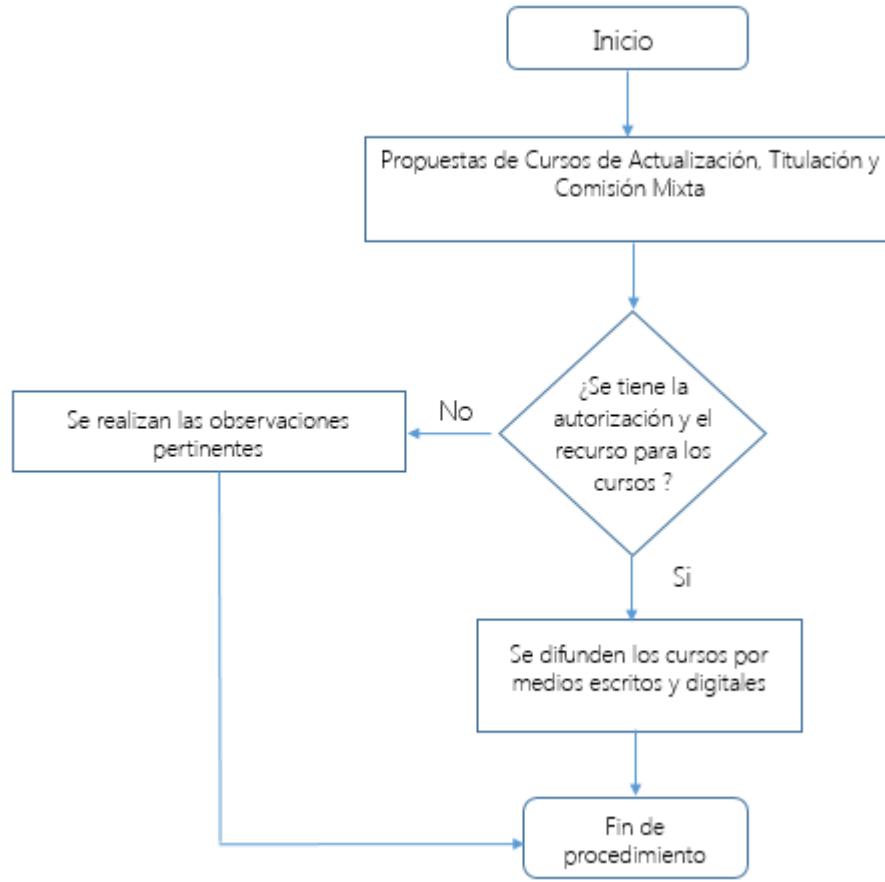
Nombre del procedimiento	Propuestas de Cursos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-CdeEC-03						
Dependencia	Cursos de Educación Continua						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Analizar y acordar con el SPUM la propuesta de Cursos de Actualización para Profesores	Secretario Seccional, Coordinador de Cursos de Educación Continua, Secretario Académico	Convocatoria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Propuesta de Cursos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Aval de la Propuesta de Cursos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	15 días	Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua
2	Si no existe una propuesta viable y pertinente se realizan las observaciones	Secretario Seccional, Coordinador de Cursos de Educación Continua, Secretario Académico	Observaciones a la propuesta de cursos de Actualización para profesores	Retroalimentación y actualización de la propuesta de cursos	Propuesta de cursos actualizada para su aval	7 días	
2	Se realizan oficios de las propuestas consensuadas	Coordinador de Cursos de Actualización, Secretaría Académica	Propuesta de Cursos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Se envían Oficios dirigidos al SPUM y a la secretaría Académica de la UMSNH	Oficios dirigidos al SPUM y a la secretaría Académica de la UMSNH, sellados y firmados de recibido	7 días	
3	Se autorizan el recurso para aplicar los cursos propuestos	Secretaría Académica de la UMSNH, Comisión Mixta de	Oficios dirigidos al SPUM y a la secretaría Académica de	Se realizan en tiempo y forma los cursos propuestos por la Comisión Mixta	Profesores actualizados	15 días por curso	

		Capacitación y Adiestramiento SPUM	la UMSNH, sellados y firmados de recibido	de Capacitación y Adiestramiento		
--	--	------------------------------------	---	----------------------------------	--	--



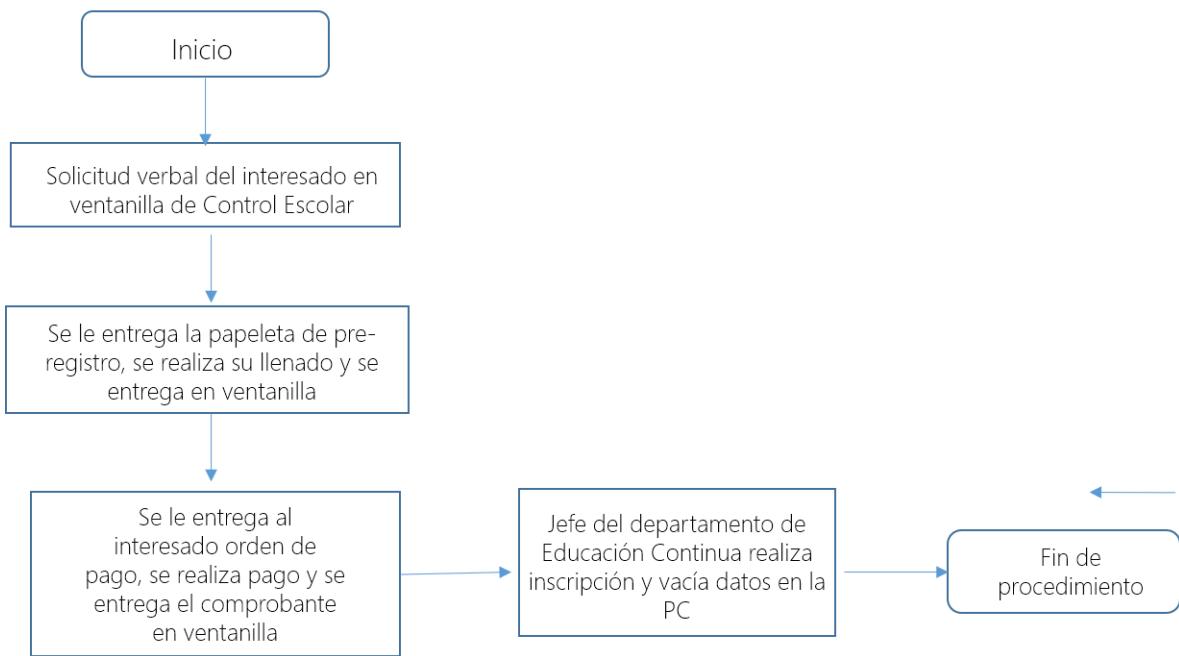
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Difusión de Cursos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-CdeEC-04
DEPENDENCIA	Cursos de Educación Continua
4.1. Objetivo del procedimiento	
Promocionar los cursos de actualización y de la comisión mixta de adiestramiento	
4.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Difundir ampliamente y de manera continua, por los medios que considere pertinentes, los diferentes cursos que el Departamento ofrezca.	
4.3. Alcances	
Aplicable para la Secretaría Académica, Secretaria Administrativa de la FIM	
4.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua	

Nombre del procedimiento		Difusión de Cursos					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM-CdeEC-04					
Dependencia		Cursos de Educación Continua					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Someter a autorización los cursos de actualización, titulación y capacitación	H. Consejo Técnico, Coordinador de Cursos de Educación Continua, Secretaría Académica de la UMSNH, Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento SPUM	Propuestas de cursos de actualización, titulación y capacitación	Cursos autorizados	Oferta y difusión de cursos autorizados	7 días	Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua
2	Si no hay autorización o recurso para cursos se realizan las observaciones	Coordinador de Cursos de Educación Continua	Observaciones para los cursos de actualización, titulación y capacitación.	Retroalimentación para generar propuestas pertinentes	Propuestas de cursos pertinentes para su autorización	7 días	
3	Difundir los cursos de actualización, titulación y capacitación	Coordinador de Cursos de Educación Continua, Secretaría	Autorización de los cursos por H. Consejo Técnico y autorización del recurso de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Atraer solicitantes para los cursos en ambas modalidades	Difusión por medios escritos y digitales de cursos en ambas modalidades	15 días	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inscripción a Cursos de Actualización y Titulación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-CdeEC-05
DEPENDENCIA	Cursos de Educación Continua
5.1. Objetivo del procedimiento	
Inscribir a los alumnos y al público en general interesados en los cursos de actualización y titulación.	
5.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El Departamento de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería Mecánica, es la Unidad Académico-Administrativa autorizada para inscribir a los cursos de Titulación y Actualización	
5.3. Alcances	
Aplicable para la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa de la FIM	
5.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua	

Nombre del procedimiento	<b>Inscripción a Cursos de Actualización y Titulación</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-CdeEC-05</b>						
Dependencia	<b>Cursos de Educación Continua</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitud verbal del alumno en el departamento de Educación continua	Alumno, Secretaria	Solicitud verbal	Papeleta de Pre-registro	Se entrega papeleta de pre-registro al alumno para su llenado	15 minutos	Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua
2	Entrega y llenado de papeleta de Pre-registro con los datos solicitados en la misma	Alumno, Jefe del departamento de Educación continua	Papeleta de pre-registro con los datos del solicitantes debidamente llenada	Pre-registro y papeleta con datos del alumno	Se guardan los datos del alumno	10 minutos	
3	Entrega de orden de pago para su liquidación	Alumno, Jefe del departamento de Educación continua	Orden de pago con el costo del curso	Orden de pago para pago al banco del curso solicitado	Se vacían los datos del alumno en la base	1 día	
4	Inscripción al curso de actualización	Jefe del departamento de Educación continua	Comprobante de pago realizado	Inscripción al curso de actualización, vaciado de los datos en la PC	Comprobante de inscripción a curso sellado y firmado	5 minutos	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inscripción a Cursos de la Comisión Mixta y Adiestramiento
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-CdeEC-06
DEPENDENCIA	Cursos de Educación Continua

6.1. Objetivo del procedimiento

Inscribir a los Profesores interesados en los cursos de actualización aprobados por la comisión mixta y adiestramiento.

6.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

El Departamento de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería Mecánica, coadyuva en la programación, propuesta, inscripción y seguimiento de los cursos de la Comisión Mixta y Adiestramiento

6.3. Alcances

Aplicable para la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa de la FIM

6.4. Fundamento legal

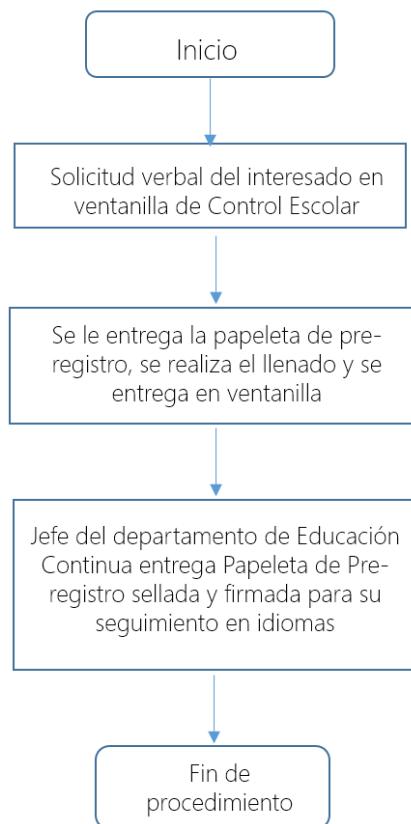
Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua

Nombre del procedimiento	Inscripción a Cursos de la Comisión Mixta y Adiestramiento						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-CdeEC-06						
Dependencia	Cursos de Educación Continua						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitud verbal del profesor en el departamento de Educación continua	Profesor	Solicitud verbal	Papeleta de Pre-registro	Papeleta de pre-registro con los datos del profesor	15 minutos	Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua
2	Inscripción al curso de actualización	Jefe del departamento de Educación continua	Papeleta de pre-registro	Inscripción al curso de actualización y registro digital	Registro digital de inscripción a curso	5 minutos	



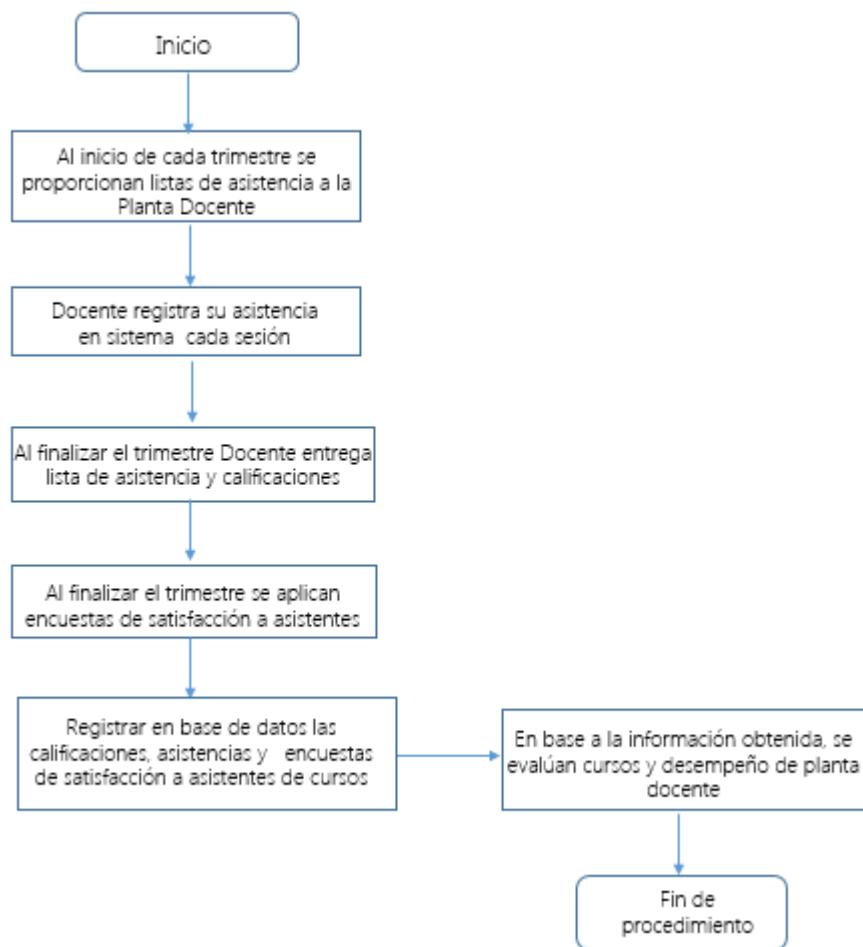
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pre Inscripción a Cursos de Inglés
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-CdeEC-07
DEPENDENCIA	Cursos de Educación Continua
7.1. Objetivo del procedimiento	
Coadyuvar en la inscripción de estudiantes a los cursos de inglés en el Departamento de idiomas	
7.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El Departamento de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería Mecánica, coadyuva en la inscripción con el Departamento de Idiomas de los estudiantes según convenio con el mismo.	
7.3. Alcances	
Aplicable para la Secretaría Académica de la FIM	
7.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua	

Nombre del procedimiento	Pre Inscripción a Cursos de Inglés						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIM-CdeEC-07						
Dependencia	Cursos de Educación Continua						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitud verbal del alumno en el departamento de Educación continua	Alumno, Secretaria de CdeEC	Solicitud verbal	Papeleta de pre-registro del Departamento de Idiomas	Se entrega Papeleta de Pre-registro al alumno	15 minutos	Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua
2	Alumno entrega papeleta pre-registro con los datos que se requieren	Alumno, Secretaria de CdeEC	Papeleta Pre-registro	Papeleta Pre-registro debidamente llenada con los datos correspondientes	Papeleta de pre-registro sellada y firmada para entrega en Idiomas	15 minutos	
3	Entrega de papeleta de Pre-registro sellada y firmada al departamento de idiomas	Jefe del departamento de Educación continua, Director del Departamento de Idiomas	Papeleta de Pre-registro sellada y firmada	Oficio de recibido del departamento de idiomas	Pre-registro en el departamento de idiomas para el curso de inglés	1 día	



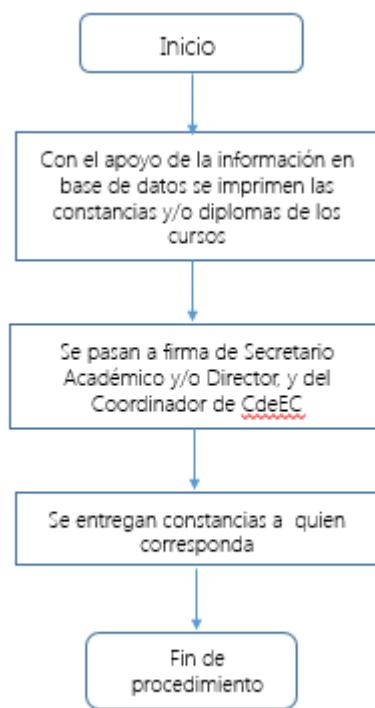
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación de Cursos y Planta Docente
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-CdeEC-08
DEPENDENCIA	Cursos de Educación Continua
8.1. Objetivo del procedimiento	
Realizar evaluaciones de la planta docente y desarrollo de los cursos	
8.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Realizar evaluaciones continuas de la asistencia, desempeño y calidad del trabajo desarrollado por la Planta Docente, para en base a ello fijar los criterios de permanencia de los mismos en el Departamento	
8.3. Alcances	
Aplicable para la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa de la FIM	
8.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua	

Nombre del procedimiento	<b>Evaluación de Cursos y Planta Docente</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-CdeEC-08</b>						
Dependencia	<b>Cursos de Educación Continua</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Registrar asistencia a los cursos	Coordinador de Cursos de Educación Continua, Planta Docente	Lista de asistencia	Registrar asistencia	Se entrega lista de asistencia al inicio del trimestre al profesor que imparte curso	1 día	Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua 4
2	Coordinador de CdeEC y Planta docente registran asistencia por cada sesión que se imparte, y toma lista a alumnos	Coordinador de Cursos de Educación Continua, Planta Docente	Lista de asistencia y registro digital de asistencia	Supervisar y Registrar asistencia	Registro en físico y digital de asistencia	15 minutos	
3	Al finalizar el trimestre, Planta docente entrega listas de asistencia y calificaciones de los asistentes al curso	Planta Docente, Coordinador de CdeEC	Listas de asistencia y calificaciones impresas y en formato digital	Registrar en base de datos listas de asistencia y calificaciones	Registro de asistencia y calificaciones en base de datos	1 día	
4	Aplicar encuestas de satisfacción a asistentes de cursos	Coordinador de CdeEC	Encuesta de satisfacción	Encuestar alumnos	Estudiantes llenan encuestas de satisfacción	30 minutos	
5	Registrar en base de datos las encuestas de satisfacción a asistentes de cursos	Coordinador de CdeEC	Encuesta de satisfacción	Registrar en base de datos resultados de encuestas de satisfacción	Base de datos con información actualizada	30 minutos	
6	Evaluación de Cursos y Planta docente	Coordinador de CdeEC	Base de datos con información pertinente y actualizada	Evaluar cursos y planta docente con la información en base de datos	Evaluación de cursos y Profesores	1 día	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Generación de Constancias
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-CdeEC-09
DEPENDENCIA	Cursos de Educación Continua
9.1. Objetivo del procedimiento	
Realizar las constancias a los participantes de los cursos de que hayan terminado satisfactoriamente los mismos.	
9.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
El Departamento de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería Mecánica, es la Unidad Académico-Administrativa autorizada para ofrecer cursos de Titulación y Actualización	
9.3. Alcances	
Aplicable para el Departamento de Cursos de Educación Continua, la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa c	
9.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua	

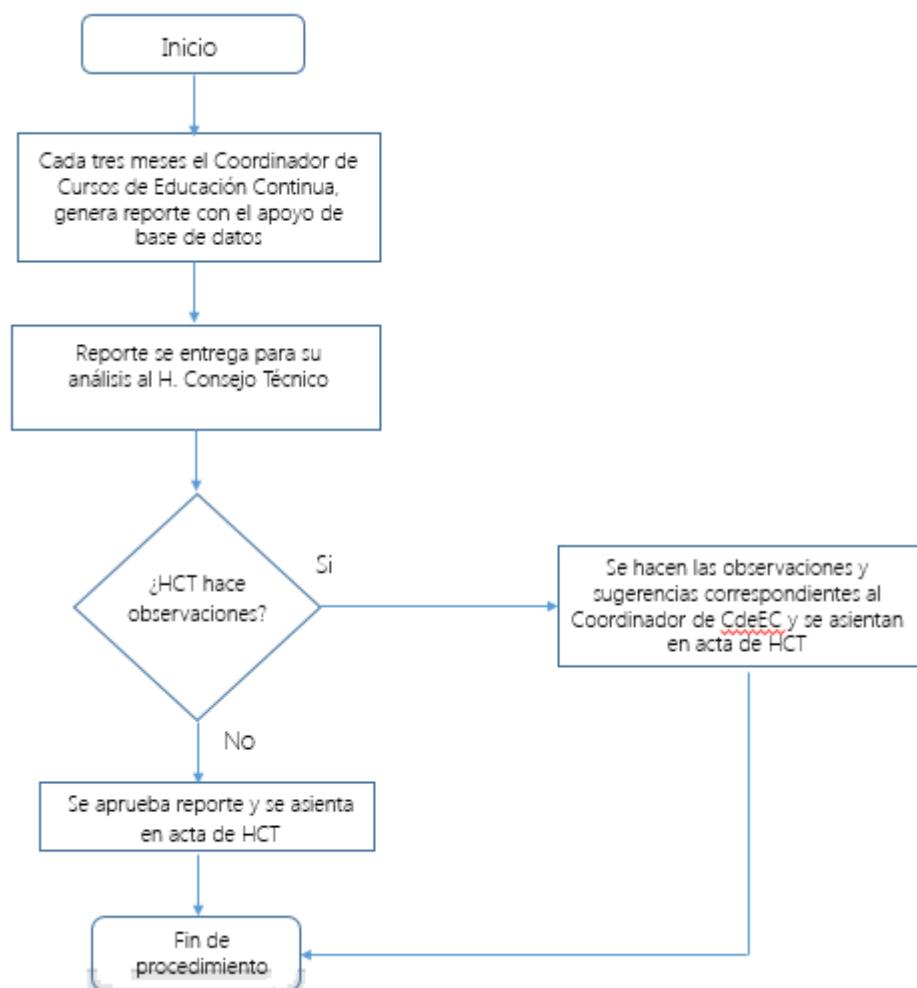
Nombre del procedimiento	<b>Generación de Constancias</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-CdeEC-09</b>						
Dependencia	<b>Cursos de Educación Continua</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Impresión de constancias y/o diplomas de los cursos	Secretaria de CdeEC	Base de datos con información pertinente y actualizada	Imprimir Constancia de término y/o diploma	Documentos listos para su verificación	1 día	
2	Firma de constancias de término de trimestres y/o diploma de Curso	Coordinador de Cursos de Educación Continua, Secretario Académico y/o Director	Constancias de término y/o diploma	Firma y Sello de término y/o diploma	Constancias y/o diploma selladas y firmadas	1 día	Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua
3	Entrega de constancias de término de trimestres y/o diploma de Curso	Coordinador de Cursos de Educación Continua, Secretaria	Constancias y/o diploma selladas y firmadas	Entrega de constancias de término y/o diploma	Se entregan a quien corresponda las Constancias y/o diplomas selladas y firmadas	1 día	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informes Semestrales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-CdeEC-10
DEPENDENCIA	Cursos de Educación Continua
10.1. Objetivo del procedimiento	
Realizar reportes semestrales	
10.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Presentar informes semestrales Académico-Administrativos al pleno del Honorable Consejo Técnico, a fin de dar a conocer a la comunidad de la Facultad el estado que guarda el Departamento de Educación Continua	
10.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa de la FIM	
10.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua	

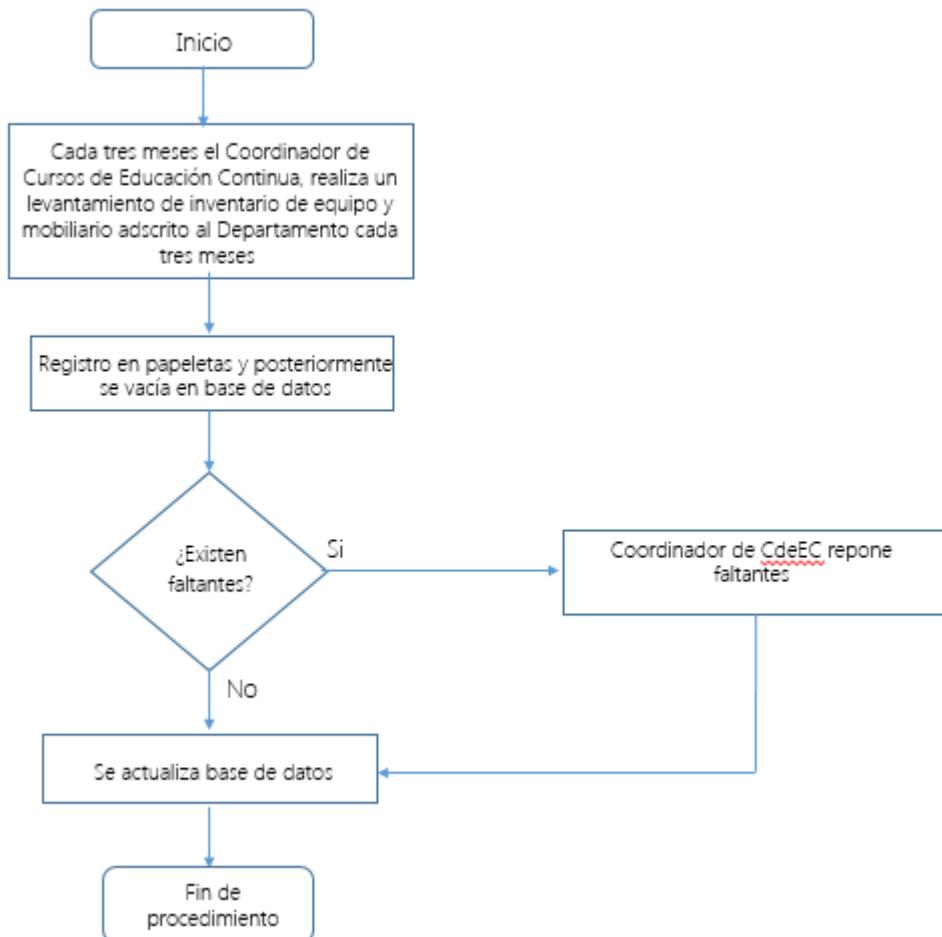
Nombre del procedimiento	<b>Informes Semestrales</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-CdeEC-10</b>						
Dependencia	<b>Cursos de Educación Continua</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Generar reporte semestral	Coordinador del departamento de CdeEC	Base de datos con información pertinente y actualizada	Reporte detallado del estado Académico-Administrativo del Departamento de CdeEC	Reporte detallado del estado Académico-Administrativo del Departamento de CdeEC firmado y sellado por el Coordinador	1 día	Reglamento Interno del Departamento de Vinculación
2	Entrega de reporte anual para su revisión y análisis	Coordinador de CdeEC, Secretaría de Dirección	Reporte detallado del estado Académico-Administrativo del Departamento de CdeEC firmado y sellado por el Coordinador	Se agenda reporte para su revisión y análisis en reunión de H. Consejo Técnico	En el orden del día, se agenda reporte para su revisión y análisis en reunión de H. Consejo Técnico	1 día	
3	Se pone a consideración del H. Consejo Técnico el Reporte Anual de CdeEC	H. Consejo Técnico	Reporte Anual de CdeEC, sellado y firmado de recibido	Revisión y análisis del Reporte Anual de CdeEC	Revisión y análisis del Reporte Anual de CdeEC por parte de H. Consejo Técnico	quincenal	

4	Se realizan observaciones al reporte con la finalidad de mejorar las actividades y productos	H.C.T	Revisión y análisis del Reporte Anual de CdeEC por parte de H. Consejo Técnico	Observaciones al reporte semestral	Observaciones entregadas al Coordinador de CdeEC	1 día
5	Aprobación del reporte Semestral	H.C.T, Coordinador de CdeEC	Observaciones entregadas al Coordinador de CdeEC	Acta de consejo Técnico con Observaciones entregadas al Coordinador de CdeEC	Mejora continua en base a observaciones y sugerencias	



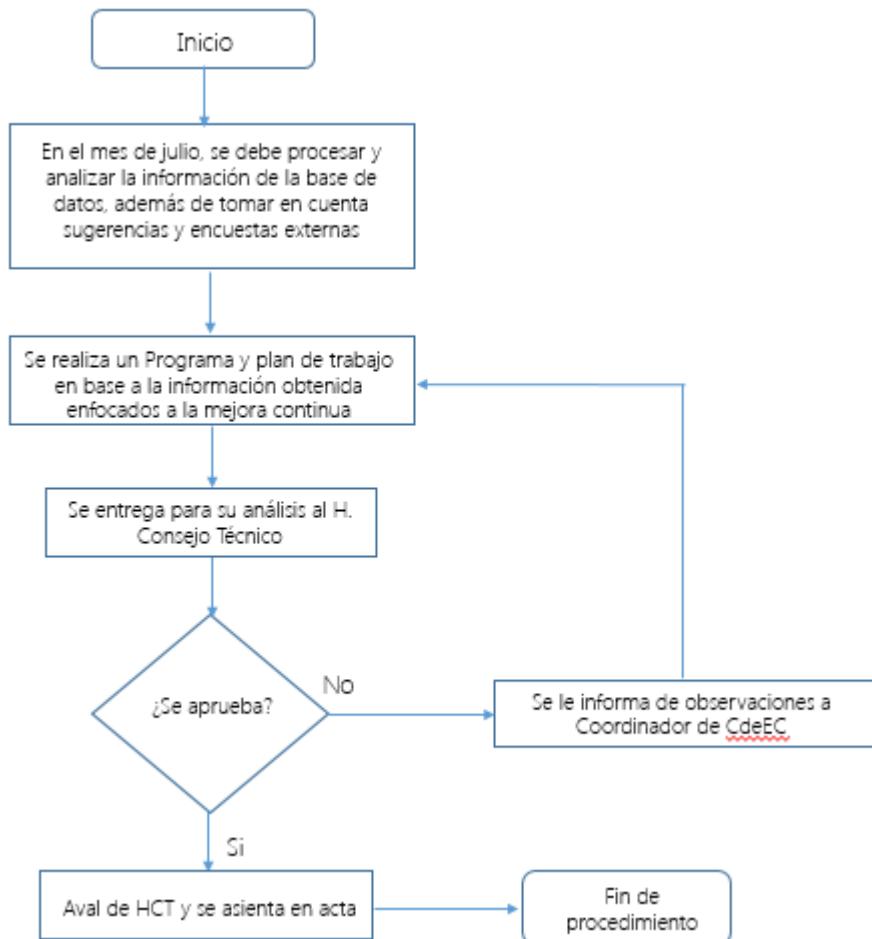
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inventarios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-CdeEC-11
DEPENDENCIA	Cursos de Educación Continua
11.1. Objetivo del procedimiento	
Realizar Inventarios cada seis meses	
11.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Velar por el patrimonio del departamento realizando los controles de inventario cada seis meses. De existir faltantes en el inventario será restituido por el coordinador	
11.3. Alcances	
Aplicable para el Departamento de Cursos de Educación Continua, la Secretaría Administrativa de la FIM, Dirección de Patrimonio Universitario.	
11.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua	

Nombre del procedimiento	<b>Inventarios</b>						
Código del procedimiento	<b>P-UMSNH-FIM-CdeEC-11</b>						
Dependencia	<b>Cursos de Educación Continua</b>						
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Levantamiento de inventario de equipo y mobiliario adscrito al Departamento cada seis meses	Coordinador de Cursos de Educación Continua, Secretaría	Papeletas de inventario	Registrar en papeletas de inventario el mobiliario y equipo resguardado en CdeEC	Papeletas debidamente llenadas con el inventario de mobiliario y equipo	3 días	Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua
2	Registrar en base de datos las papeletas de inventario de equipo y mobiliario resguardado por CdeEC	Coordinador de Cursos de Educación Continua, Secretaría	Papeletas debidamente llenadas con el inventario de mobiliario y equipo	Base de datos debidamente actualizada con el inventario	Reporte de Inventario con equipo completo o incompleto	1 día	
3	Reposición o aumento de Equipo	Coordinador de Cursos de Educación Continua, Secretaría	Resumen de inventario completo o incompleto	Reporte de inventario de equipo faltante	Si hay faltante el Coordinador debe reponerlo o adquirirlo	1 día	
4	Actualización de Base de datos	Coordinador de Cursos de Educación Continua, Secretaría	Equipo repuesto o adquirido	Actualización de inventario	Inventario actualizado	1 día	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Plan de Mejora Continua
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIM-CdeEC-12
DEPENDENCIA	Cursos de Educación Continua
12.1. Objetivo del procedimiento	
Realizar un plan de mejora continua cada ciclo escolar	
12.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Proponer al pleno del Honorable Consejo Técnico al inicio de cada ciclo escolar un plan de mejora que contenga propuestas de mejora en cursos, procedimientos, designaciones o cambios que considere pertinentes.	
12.3. Alcances	
Aplicable para el Honorable Consejo Técnico, la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa de la FIM	
12.4. Fundamento legal	
Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua	

Nombre del procedimiento		Plan de Mejora Continua					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIM-CdeEC-12					
Dependencia		Cursos de Educación Continua					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Procesar y analizar la información recabada en base de datos y otros medios que impliquen su revisión	Coordinador de Cursos de Educación Continua, Secretaría	Base de datos, encuestas de egresados, empleadores y opiniones de organismos	Reporte de información recabada	Resumen de información para su análisis	2 días	Reglamento Interno del Departamento de Educación Continua
2	Elaboración de propuesta de plan de mejora	Coordinador de Cursos de Educación Continua, secretaria	Reporte de información recabada, observaciones en caso de existir por parte del H.C.T	Plan de mejora	Propuesta del plan de mejora	2 días	
3	Entrega de Plan de mejora H.C.T.	Coordinador de Cursos de Educación Continua	Propuesta de plan de mejora	Oficio dirigido al H.C.T. para revisar el plan de mejora	Entregar Oficio dirigido al H.C.T. para revisar el plan de mejora	1 día	
4	Observaciones del plan de mejora	H.C.T	Plan de mejora	Reporte de observaciones al plan de mejora	Observaciones al plan de mejora para su actualización	1 día	
5	Aprobación del plan de mejora	H.C.T	Plan de mejora actualizado	Acta de consejo Técnico con aprobación del plan de mejora	Plan de mejora con firma y sello de aprobación	7 días	



## VII. DIRECTORIO

M.C. Luis Ernesto Ceja Martínez. Director de la Facultad de Ingeniería Mecánica; UMSNH.  
Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia, Mich., C.P. 58040  
[direccion.fim@umich.mx](mailto:direccion.fim@umich.mx) 4433223500 Ext. 3528

M.I. Jesús Perea Núñez. Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería Mecánica;  
UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia, Mich., C.P. 58040  
[jesus.perea@umich.mx](mailto:jesus.perea@umich.mx) 4433223500 Ext. 3108

Dr. Engelbert Huape Padilla. Secretario Administrativo de la Facultad de Ingeniería  
Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia, Mich., C.P.  
58040 [engelbert.huape@umich.mx](mailto:engelbert.huape@umich.mx) 4433223500 Ext. 3142

Dr. Luis Bejar Gómez. Jefe de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de  
Ingeniería Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia,  
Mich., C.P. 58040 [luis.bejar@umich.mx](mailto:luis.bejar@umich.mx) 4433223500 Ext. 3102

M.C. José Alejandro Chávez Cortes. Coordinador de los Cursos de Educación Continua de  
la Facultad de Ingeniería Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del  
Rio, Morelia, Mich., C.P. 58040 [mvigil@umich.mx](mailto:mvigil@umich.mx) 4433223500 Ext. 3104

C. Dante Gutiérrez Sánchez. Responsable de Control Escolar de la Facultad de Ingeniería  
Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio, Morelia, Mich., C.P.  
58040 [dante\\_240962@hotmail.com](mailto:dante_240962@hotmail.com) 4433223500 Ext. 3105

M.C. Juan Jesús Villalón López. Coordinador de la Carrera de Ingeniería Mecánica de la  
Facultad de Ingeniería Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio,  
Morelia, Mich., C.P. 58040 [umsnhcnc@gmail.com](mailto:umsnhcnc@gmail.com) 4433223500 Ext. 3104

Dra. Lucía Márquez Pérez. Coordinadora de la Carrera de Ingeniería Mecatrónica de la  
Facultad de Ingeniería Mecánica; UMSNH. Av. Francisco J. Mujica S/N, Col. Felicitas del Rio,  
Morelia, Mich., C.P. 58040 [lucia3366@gmail.com](mailto:lucia3366@gmail.com) 4433223500 Ext. 3104

### VIII. EXHORTO

*Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Universidad Michoacana de la Universidad Michoacana, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de la Ley Vigente.*

### IX. FOJA DE FIRMAS

Elaboró y Revisó

Dr. Engelbert Huape Padilla  
Secretario Administrativo de  
la Facultad de Ingeniería  
Mecánica

Elaboró y Revisó

M.I. Jesús Perea Núñez  
Secretario Académico de la  
Facultad de Ingeniería  
Mecánica

Autorizó

M.C. Luis Ernesto Ceja Mtz.  
Director de la Facultad de  
Ingeniería Mecánica



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA  
PROCEDIMIENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN



No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha



**UNIVERSIDAD MICHOAQUANA  
DE  
SAN NICOLAS DE HIDALGO**

**PROGRAMA ACREDITADO POR:**



Consejo de Acreditación de la Enseñanza  
de la Ingeniería, A.C.

**[www.fim.umich.mx](http://www.fim.umich.mx)**

