UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Facultad de Ingeniería Eléctrica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Octubre 2026

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN ORDINARIA DECLARADA PERMANENTE, DE FECHA 5 DE OCTUBRE DE 2026

DIRECTORIO
UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Dra. Yarabí Ávila González
Rectora

D.C.E. Javier Cervantes Rodríguez
Secretario General

Dr. Antonio Ramos Paz
Secretario Académico

Dr. José César Macedo Villegas
Secretario Administrativo

Dr. Miguel Ángel Villa Álvarez
Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Dra. Nayeli Edith Torres Tercero
Secretaria Particular

Jorge Alberto Manzo Méndez
Secretario Auxiliar

M.A. Enrique Eduardo Román García
Tesorero

Lic. Jesús Alfonso Guerra Cruz
Abogado General

Dra. Andrea Araceli Farías Olvera
Contralora

Dr. Jaime Espino Valencia
Coordinador de la Investigación Científica

M.I.V.T. Cindy Lara Gómez
Coordinadora de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario

Mtra. Arauci Siloe López Martínez
Jefa del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información

Ing. Francisco Octavio Aparicio Contreras
Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

DIRECTORIO

FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

M.I. Haydee Edith Lemus Castañeda

Directora

M.C. Manuel Eduardo Sánchez Solchaga

Subdirector

M.C. Rogelio Martínez Hernández

Secretario Académico

M.A. Irma Rangel Castro

Secretaria Administrativa

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

INTRODUCCIÓN 4

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 5

1. MARCO JURIDICO 5

2. OBJETIVO DEL MANUAL 9

3. MISIÓN 9

4. VISIÓN 10

5. DEFINICIONES 10

6. PROCEDIMIENTOS. 12

6.1 CONSEJO TÉCNICO 12

6.2 DIRECCIÓN 21

6.3 SUBDIRECCIÓN 41

6.4 SECRETARÍA ACADÉMICA 62

6.5 SECRETARIA ADMINISTRATIVA 96

6.6 JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO 123

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS 144

8. FIRMAS 145

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa en la actualidad requiere afrontar con eficacia los cambios que se generan en nuestro entorno, en este sentido, la Facultad de Ingeniería Eléctrica debe adaptarse de manera eficiente a las exigencias de calidad establecidas por los lineamientos tanto estatales como federales, el presente manual de procedimientos ha sido elaborado por la propia institución y tiene como finalidad definir de manera clara y detallada las operaciones que realiza la dependencia o departamento específico; su estructura, orden y sistematización facilitarán su comprensión y aplicación efectiva.

Este manual ha sido diseñado como una herramienta administrativa que orienta el desempeño del personal ante cualquier eventualidad. Además, facilita el control interno de la organización al detallar los procedimientos que deben llevarse a cabo y finalmente, proporciona una guía clara y precisa al usuario sobre los pasos a seguir para realizar cualquier gestión dentro de la institución.

En definitiva, este documento constituye una fuente de información valiosa respecto a las acciones concretas y los conjuntos de labores académicas y administrativas que se llevan a cabo en la Facultad de Ingeniería Eléctrica, su alcance trasciende estas funciones, ya que también abarca los materiales utilizados, los formatos, el orden en que deben realizarse las actividades, los tiempos estimados y el conjunto sistemático de procesos que culminan en la prestación de un servicio de calidad.

1. MARCO JURIDICO

A continuación, se presenta el Marco Jurídico sobre el cual se sustenta el presente manual de procedimientos.

- El **párrafo VII del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** establece que: "*Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; cumplirán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio*".

- El **Inciso I del artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas,** cita que: "*En la determinación de la responsabilidad de las personas morales a que se refiere la presente Ley, se valorará si cuentan con una política de integridad. Para los efectos de esta Ley, se considerará una política de integridad aquella que cuenta con, al menos, los siguientes elementos:*

I. Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura; …"

- El **artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo**, establece que: "*Las Universidades y otras instituciones de educación superior tienen la facultad de: gobernarse a sí mismas; educar, investigar y difundir la cultura; respetar la libertad de cátedra e investigación; determinar sus planes y programas, fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico; administrar su patrimonio. Además, este artículo cita que: "Las relaciones laborales tanto del personal académico como del administrativo, se normarán conforme lo dispone la fracción VII del artículo 3o. de la Constitución General de la República*". En noviembre de 2024, el Congreso Local aprobó una reforma al artículo 143 que otorga autonomía constitucional y presupuesto pleno a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. También democratiza la elección del rector o rectora y eleva a rango constitucional el sistema de jubilaciones y pensiones.

- El **artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo,** publicada el 18 de julio de 2017, cita que: "*Todos los Órganos del Estado están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permiten el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público*"

- Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (P.O. 08 de marzo de 2025). En la que se prevé en su Artículo 2 que: "*es una institución de servicio, descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios*", y en el Artículo 3 Fracción X, "*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*".

- El **inciso XVIII del artículo 76 del Estatuto Universitario**, establece que: "*La Directora o el Director tiene la atribución de Elaborar en coordinación con la Contraloría, el Manual Interno de Organización de la dependencia para aprobación en su caso, por el Consejo Técnico*". (Gaceta Nicolaita, 03 de junio de 2024).

- En el **artículo 6 del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo**, establece que: "*Los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias Académicas y Dependencias Administrativas deberán actualizarse cada dos años y publicarse en la Gaceta Nicolaita; la Contraloría supervisará su cumplimiento de acuerdo a la normatividad correspondiente*", y en el apartado I del artículo 144 menciona que: "*Las y los titulares de las Secretarías Administrativas de las Dependencias Académicas les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:*

I. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos; … ". (Gaceta Nicolaita, 30 de octubre 2024)

Con relación a los reglamentos que tienen alcance en los procesos descritos en el presente manual, se tiene los siguientes:

- **Reglamento de Elección de Consejeros Universitarios Profesores y Alumnos** (P.O. 17 de mayo 2002).
- **Lineamientos para la Integración de los Consejos Técnicos y la Elección de sus Miembros** (P.O. 16 de marzo de 1987).
- **Reglamento para el Proceso de Auscultación, Elección y Permanencia de Directores de Dependencias Académicas** (P.O. 15 de septiembre de 2014).
- **Reglamento del Proceso de Ingreso para Cursar los Niveles Medio Superior, Técnico Superior Universitario y Licenciatura** (P.O. 28 de abril de 2017).
- **Reglamento General de Inscripciones** (P.O. 30 de octubre de 2024).
- **Reglamento de Becas para los Alumnos** (P.O. 14 de agosto de 1978).
- **Reglamento General de Exámenes** (P.O. 30 de octubre de 2024).
- **Reglamento para el Control del Parque Vehicular** (P.O. 01 de junio de 2015).
- **Reglamento General del Personal Académico** (P.O. 16 de agosto de 1990).
- **Reglamento General para los Estudios de Posgrado** (P.O. 27 de junio de 2017).
- **Reglamento para el Disfrute del Año Sabático por parte de los Trabajadores Académicos** (P.O. 02 de septiembre de 1982).
- **Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente** (P.O. 16 de noviembre de 1999).
- **Reglamento para el Otorgamiento del Premio "Padre de la Patria"** (P.O. 30 de octubre de 2024).
- **Reglamento Interno del Archivo General de la UMSNH** (P.O. 11 de octubre de 2012).

- **Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH** (P.O. 09 de septiembre de 2018).
- **Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaitas** (P.O. 19 de junio de 2012).
- **Reglamento General de Servicio Social** (P.O. 20 de junio de 2022).
- **Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo** (P.O. 11 de junio de 2020).
- **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Auditorías.** (P.O. 04 de julio de 2016).
- **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios.** (P.O. 04 de julio de 2016).
- **Reglamento para la atención integral de la violencia de género en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo** (P.O. 30 de octubre de 2024).
- **Protocolo para la atención integral de la violencia de género en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo** (P.O. 13 de julio de 2023).
- **Reglamento Interno del H. Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería Eléctrica** (P.O. 31 de mayo de 2023).
- **Reglamento de Titulación** (P.O. 31 de mayo de 2023).
- **Reglamento de Academias** (P.O. 31 de mayo de 2023).
- **Reglamento del Consejo General de Academias** (P.O. 31 de mayo de 2023).
- **Reglamento para uso de vehículos** (P.O. 20 de julio de 2019).
- **Manual del estudiante** (P.O. junio de 2023).

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

2. OBJETIVO DEL MANUAL

La Facultad de Ingeniería Eléctrica tiene como objetivo formar profesionales en las áreas de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Computación, a nivel de licenciatura, maestría y doctorado, con un enfoque científico, tecnológico y humanista, que promuevan la responsabilidad social y la identidad Nicolaita. En este sentido el manual de procedimientos inmerso en la dinámica de mejora continua enumera los procesos académicos y administrativos de una manera clara, a fin de alcanzar los estándares de calidad requeridos. Para lograr lo anterior, es necesario que todos los protagonistas de estos procesos tengan la claridad de su responsabilidad, sus alcances y limitaciones, para ello la administración necesita de los instrumentos normativos adecuados que faciliten las actividades, además de que les proporcionen claridad y transparencia a los procedimientos de la Facultad.

3. MISIÓN

Formar profesionistas íntegros y altamente competentes, con la preparación necesaria para desenvolverse con éxito en los ámbitos regional, nacional e internacional. Proveer las herramientas necesarias para identificar, proponer e implementar soluciones innovadoras a los problemas de su entorno, contribuyendo al bienestar social y al avance tecnológico.

Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de explorar las fronteras del conocimiento hasta los niveles más altos de especialización. Fomentar la curiosidad intelectual y mantener los estándares académicos más rigurosos como pilares para impulsar la creatividad y realizar investigaciones de alto nivel que impulsen el progreso científico y tecnológico.

Preservar, difundir y expandir el conocimiento en las áreas de ingeniería eléctrica, electrónica y computación, con el propósito de responder a las necesidades de la sociedad y enfrentar los retos de un mundo en constante evolución. Promover el desarrollo sustentable, honrar la identidad nicolaita y fomentar el humanismo legado por Vasco de Quiroga, así como los ideales de Miguel Hidalgo, José María Morelos y Melchor Ocampo.

4. VISIÓN

Ser una facultad reconocida a nivel nacional e internacional como un referente académico, que destaca por su investigación de vanguardia en las áreas de ingeniería eléctrica, electrónica y en computación. Liderar la formación de ingenieros innovadores y emprendedores, capacitados para desarrollar tecnologías sostenibles que enfrenten los desafíos actuales. Ser reconocida por su estrecha vinculación con la industria y su contribución significativa al desarrollo de la sociedad. Operar una administración transparente, abierta, democrática y con respeto a la protección de datos personales

5. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entiende por:

- **AG:** Abogado General.
- **CACEI:** Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería.
- **CAD:** Comisión Académica Dictaminadora.
- **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital.
- **COI:** Concurso de Oposición Interno.
- **COA:** Concurso de Oposición Abierto.
- **CI:** Consejo Interno.

- **CT:** Consejo Técnico.
- **DES:** Dependencias de Educación Superior.
- **EU:** Estatuto Universitario
- **FIE:** Facultad de Ingeniería Eléctrica.
- **PA**: Personal académico.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **SA:** Secretaria Administrativa.
- **SEP:** Secretaria de Educación Pública.
- **SS:** Servicio Social.
- **SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa.

#HumanistaPorSiempre

6. PROCEDIMIENTOS.

En la presente sección son descritos los procedimientos de la Facultad de Ingeniería Eléctrica, para cada uno de ellos se presenta primeramente una tabla correspondiente al procedimiento en general, seguido de una segunda tabla donde se describe cada una de las etapas, para finalmente observar el flujograma del procedimiento en cuestión.

6.1 CONSEJO TÉCNICO

Tabla 1 Descripción del procedimiento atención de reuniones del Consejo Técnico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reuniones para atender asuntos generales de la Facultad
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-CT-01
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Consejo Técnico

1. Objetivo del procedimiento.
   Tomar acuerdos de manera consensuada que dirijan el rumbo académico de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Se citará a sesiones de Consejo Técnico por lo menos una vez al mes, o tantas veces como sea necesario, con la finalidad de atender asuntos académicos que se requieran en la Facultad.
   Para poder sesionar se requiere la presencia de la mitad más uno, de los integrantes que conforman el Consejo Técnico con derecho a voto.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a la planta docente y estudiantes de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
4. Fundamento legal.
   Estatuto Universitario, Artículo 69.
   Reglamento General del Personal Académico de la UMSNH, artículos 29, 30, 31, 32, 36, 40, 42, 44, 45, y 46.
   Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana (SPUM), Cláusula 11, y 12.
   Reglamento interno del Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 2 Procedimiento atención de reuniones del Consejo Técnico.

Nombre del procedimiento		Reuniones para atender asuntos generales de la Facultad					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIE-CT-01					
Dependencia		Facultad de Ingeniería Eléctrica/Consejo Técnico					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Elaboración de citatorio para sesión de Consejo Técnico	Secretaria de Consejo Técnico	Asuntos pendientes por resolver	Elaborar citatorio para sesión de Consejo Técnico	Citatorio para sesión de Consejo Técnico enviado	5 min	EU, Art. 69
2	Instalación de la sesión de Consejo Técnico con el quorum establecido	Consejo Técnico	Citatorio para sesión de Consejo Técnico enviado	Instalación de la sesión de CT.	Sesión de CT instalada	10 min	EU, Art. 69
3	Aprobación del orden del día propuesto	Consejo Técnico	Sesión de CT instalada	Aprobar el orden del día con los puntos a tratar	Orden del día aprobado	15 min	EU, Art. 69
4	Análisis y discusión de los puntos del orden del día aprobados	Consejo Técnico	Orden del día aprobado	Análisis y discusión de los diversos temas a tratar	Acuerdos tomados en relación a los temas analizados	90 min	EU, Art. 69
5	Votación de acuerdos tomados	Consejo Técnico	Acuerdos tomados en relación a los temas analizados	Votar los acuerdos tomados	Acuerdos votados en relación a los temas analizados	10 min	EU, Art. 69
6	Elaboración del acta de la sesión de Consejo Técnico	Secretaria de Consejo Técnico	Acuerdos votados en relación a los temas analizados	Elaborar acta de acuerdos votados	Acta de la sesión de Consejo Técnico	30 min	EU, Art. 69
7	Firma de acta de sesión de Consejo Técnico	Consejo Técnico	Acta de la sesión de Consejo Técnico	Firmar acta de acuerdos tomados en la sesión de Consejo Técnico	Acta firmada de la sesión de Consejo Técnico	10 min	EU, Art. 69

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Flujograma

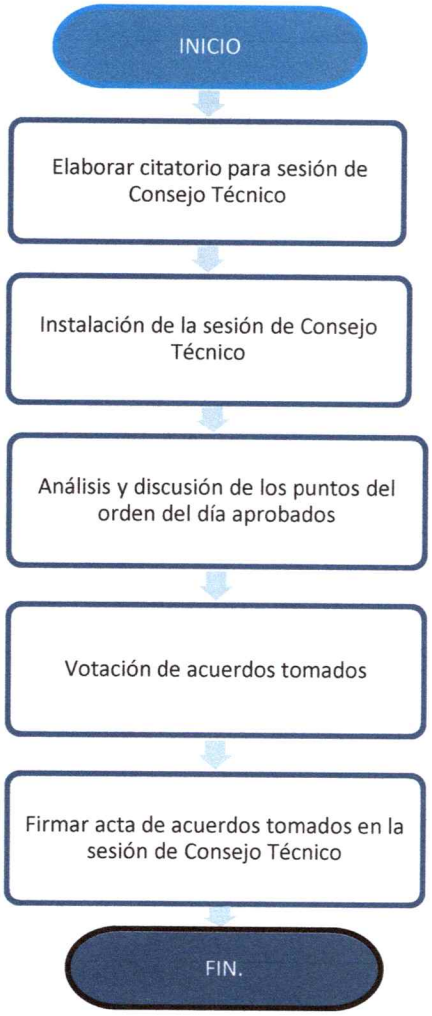


Figura 1 Flujograma del proceso de atención a reuniones del Consejo Técnico.

Tabla 3 Descripción del procedimiento atención de solicitud para contratación de personal docente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de aval y determinación de perfil requerido para la contratación de personal docente
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-CT-02
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Consejo Técnico

1. Objetivo del procedimiento.
   Solicitar el aval para el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones de la Ley Orgánica, el Estatuto y los reglamentos del caso.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Se deberá determinar el perfil de acuerdo con las necesidades de la Dependencia y sugerencias vertidas por los organismos acreditadores.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a la planta docente de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
4. Fundamento legal.
   Estatuto Universitario, Artículo 69.
   Reglamento General del Personal Académico de la UMSNH, artículos 29, 30, 31, 32, 36, 40, 42, 44, 45, 46.
   Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana (SPUM), Cláusula 11,12.

Tabla 4 Procedimiento atención de solicitud para contratación de personal docente.

Nombre del procedimiento			Solicitud de aval y determinación de perfil requerido para la contratación de personal docente				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-CT-02				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Consejo Técnico				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Se informa sobre la necesidad de contratar a personal académico interino o definitivo	Dirección	Documento que señala la necesidad de contratación de personal académico interino o definitivo	Análisis de la necesidad presentada en la Dependencia	Propuesta de perfil requerido para atender la necesidad de personal	1 hora	EU, Art. 69
2	Aprobación de perfil requerido para atender la necesidad de personal	Dirección	Propuesta de perfil requerido para atender la necesidad de personal	Valoración del perfil requerido	Aprobación de perfil requerido para atender la necesidad de personal	10 min	EU, Art. 69
3	Elaboración de acta de Consejo Técnico con acuerdo tomado	Dirección	Aprobación de perfil requerido para atender la necesidad de personal	Elaboración de acta de Consejo Técnico con acuerdo tomado	Acta de la sesión de Consejo Técnico	30 min	EU, Art. 69
4	Firma de acta de sesión de Consejo Técnico	Consejo Técnico	Acta de la sesión de Consejo Técnico	Firmar acta de acuerdo tomado en la sesión de Consejo Técnico	Acta firmada de la sesión de Consejo Técnico	10 min	EU, Art. 69

Flujograma

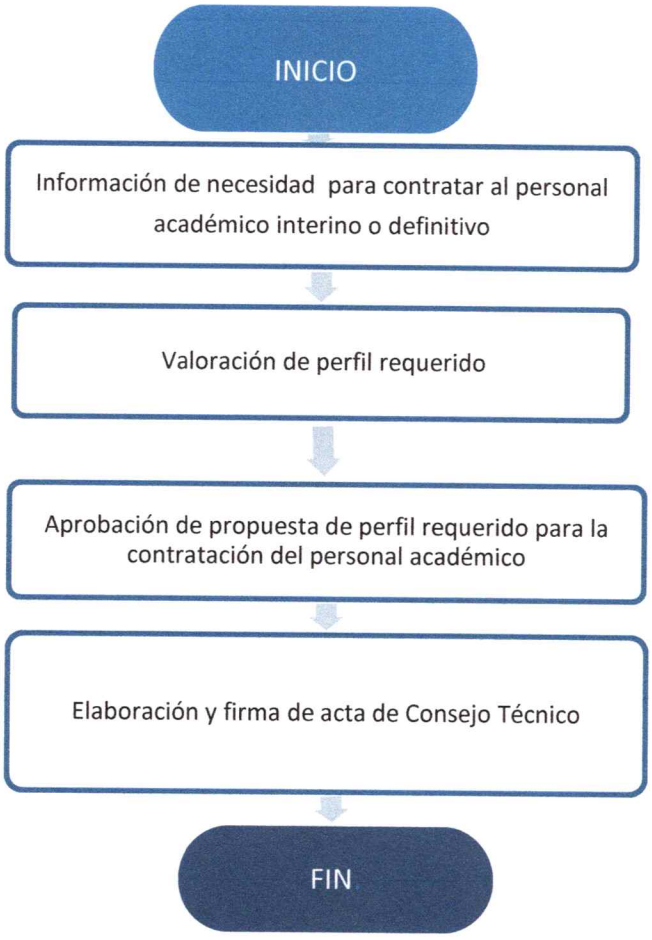


Figura 2 Flujograma del procedimiento atención de solicitud para contratación de personal docente.

Tabla 5 Descripción del procedimiento de aval para la promoción del personal académico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aval para Promoción del Personal Académico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-CT-03
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Consejo Técnico

1. Objetivo del procedimiento.
   Solicitar el aval para la promoción del personal docente.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Se avalará la promoción a la categoría y nivel correspondiente una vez que se cumplan los requisitos establecidos.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a la planta docente de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
4. Fundamento legal.
   Estatuto Universitario, Artículo 69.
   Reglamento General del Personal Académico de la UMSNH, artículos 47 y 48.
   Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana (SPUM), artículos 29 y 30.

Tabla 6 Procedimiento de aval para la promoción del personal académico.

Nombre del procedimiento		Aval para Promoción del Personal Académico					
Código del procedimiento		P-UMSNH-FIE-CT-03					
Dependencia		Facultad de Ingeniería Eléctrica/Consejo Técnico					
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recepción de la solicitud de promoción a la Dirección	Dirección	Solicitud del Interesado	Entrega de Solicitud del Interesado	Solicitud del Interesado firmada y sellada de recibida	5 min	RGPA.
2	Se revisa la documentación correspondiente en reunión de Consejo Técnico	Consejo Técnico	Documentos y solicitud firmada y sellada de recibida	Revisión y análisis de solicitudes	Acta de Consejo Técnico que avala solicitudes y/o realiza observaciones	2 horas	RGPA.
3	Si el Consejo Técnico no aprobó la solicitud, se le informa al solicitante por oficio	Dirección	Acta de Consejo Técnico con acuerdo sobre la evaluación realizada	Elaborar Oficio de NO aprobación de solicitud	Oficio de NO aval a su solicitud sellado y firmado de recibido	15 min	RGPA.
4	Si el Consejo Técnico aprobó la solicitud, se realizan y entregan los oficios correspondientes	Dirección	Acta de Consejo Técnico avala solicitudes	Elaborar Oficios con el aval del Consejo Técnico	Oficios firmados por el Presidente de Consejo Técnico para la Secretaría Académica de la UMSNH	1 hora	RGPA.

Flujograma.

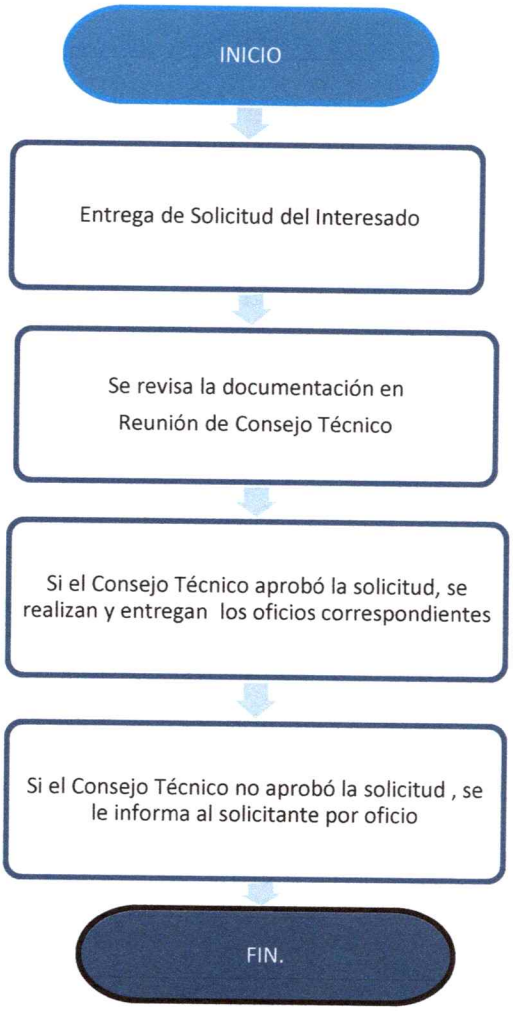


Figura 3 Flujograma del procedimiento de aval para la promoción del personal académico.

#HumanistaPorSiempre

6.2 DIRECCIÓN

Tabla 7 Descripción del procedimiento para proponer el nombramiento del personal docente de medio tiempo y tiempo completo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proponer el nombramiento del personal docente de medio tiempo y tiempo completo.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-D-01
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Dirección

1. Objetivo del procedimiento.
   Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones de la Ley Orgánica, el Estatuto y los reglamentos del caso.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Se propondrá al personal docente de medio tiempo y/o tiempo completo en función a los requerimientos de la Dependencia asegurándose que concuerde con el perfil académico del sustentante.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a la planta docente de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
4. Fundamento legal.
   Estatuto Universitario, Artículo 69 y 76.
   Reglamento General del Personal Académico de la UMSNH, artículos 29, 30, 31, 32, 36, 40, 42, 44, 45, 46.
   Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana (SPUM), Cláusula 11,12

#HumanistaPorSiempre

Tabla 8 Procedimiento para proponer el nombramiento del personal docente de medio tiempo y tiempo completo.

Nombre del procedimiento			Proponer el nombramiento del personal docente de medio tiempo y tiempo completo.				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-D-01				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Dirección				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Determina la necesidad de contratar a personal académico interino o definitivo	Dirección	Documento que señala la necesidad de contratación de personal académico interino o definitivo	Acta del Consejo Técnico con punto de acuerdo	Aprobación del Consejo Técnico para contratar al personal académico interino o definitivo	1 hora	EU, Art. 76
2	Diseña y desarrolla la propuesta para contratar al personal académico	Dirección	Aprobación del Consejo Técnico para contratar al personal académico interino o definitivo	Elabora propuesta para contratar al personal académico	Oficio con la propuesta de contratación	15 min	EU, Art. 76
3	Presenta la propuesta de contratación del personal académico al Consejo Técnico	Dirección	Oficio de la propuesta de contratación	Envío de oficio con propuesta de contratación al Consejo Técnico	Oficio con sello de recibido y firma	10 min	EU, Art. 76
4	Recibe dictamen del Consejo Técnico	Dirección	Dictamen del Consejo Técnico	Analiza el dictamen	Dictamen del Consejo Técnico revisado y avalado	1 hora	EU, Art. 76

#HumanistaPorSiempre

5	Envía solicitud a la SA para aprobar la partida presupuestal para la plaza interina o definitiva	Dirección	Solicitud de aprobación de partida presupuestal	Envío de solicitud de aprobación de partida presupuestal a la Secretaría Administrativa	Oficio de recibido con sello y firma	10 min	EU, art. 76
6	Propone a un profesor para ocupar la plaza autorizada en tanto se lleva a cabo el concurso de oposición	Dirección	Oficio de autorización de la plaza en cuestión	Designa a un profesor interino para ocupar la plaza vacante	Profesor que ocupará plaza vacante en tanto se lleva a cabo el concurso de oposición	1 día	CCT SPUM, Cláusula 18

UMSNH CONSEJO UNIVERSITARIO

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Flujograma

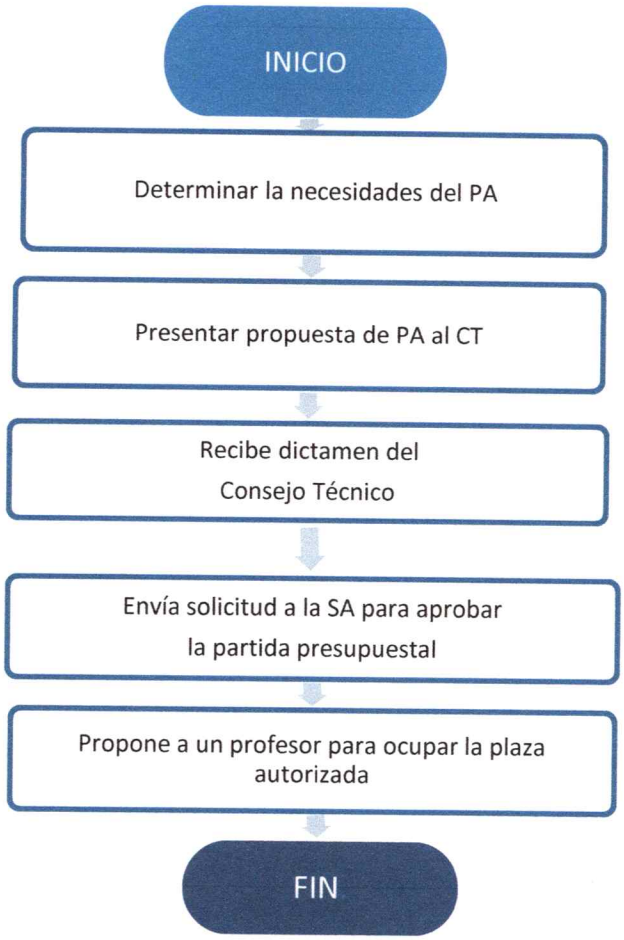


Figura 4 Flujograma del procedimiento para proponer el nombramiento del personal docente.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 9 Descripción del procedimiento del Concurso de Oposición Interno.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollo del Concurso de Oposición Interno
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-D-02
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Dirección

1. Objetivo del procedimiento.
   Desarrollo del Concurso de Oposición Interno.
2. Políticas y Normas Generales del procedimiento.
   Una vez autorizadas las plazas interinas o definitivas por la Secretaría Administrativa de la Universidad, se inicia con el proceso para llevar a cabo el Concurso de Oposición Interno, en función a la normatividad vigente en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
3. Alcances.
   Aplicable para el Consejo Técnico, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIE, Comisiones Académicas Dictaminadoras, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica de la UMSNH.
4. Fundamento legal.
   Estatuto Universitario, Artículo 69 y 76.
   Reglamento General del Personal Académico de la UMSNH, artículos 29, 30, 31, 32, 36, 40, 42, 44, 45, 46.
   Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana (SPUM), Cláusula 11,12.

Tabla 10 Procedimiento del Concurso de Oposición Interno.

Nombre del procedimiento	Desarrollo del Concurso de Oposición interno
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIE-D-02
Dependencia	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Dirección

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Elabora convocatoria de Concurso de Oposición Interno y la envía al Abogado General para que emita su visto bueno	Dirección Subdirección	Elabora convocatoria de Concurso de Oposición Interno	Presenta la convocatoria de Concurso de Oposición Interno al Abogado General	Oficio de recibido con sello y firma	2 horas	EU, Art. 76 RGPA, art., 29, 30
2	Recibe dictamen aprobatorio del Abogado General para proseguir con el trámite	Dirección Subdirección	Dictamen del Abogado General	Analiza el dictamen	Dictamen aprobatorio revisado y avalado	15 min	EU, Art.76
3	Presenta Convocatoria de Concurso de Oposición Interno al Consejo Técnico	Dirección	Elabora convocatoria de Concurso de Oposición Interno	Presenta la convocatoria de Concurso de Oposición Interno al Consejo Técnico	Oficio de recibido con sello y firma	15 min	EU, Art. 76 RGPA, art., 29
4	Dictamen aprobatorio del Consejo Técnico	Dirección	Recibe dictamen del Consejo Técnico	Revisa el dictamen emitido por el Consejo Técnico	Aprobación del C.T. de la convocatoria de Concurso de Oposición Interno con firma de sus miembros	15 min	EU, Art. 76 RGPA, art. 29
5	Envía convocatoria de Concurso de Oposición Interno a la sección sindical	Dirección	Convocatoria con datos referentes a tipo de concurso, requisitos y fechas	Envía la convocatoria a la sección sindical	Oficio de recibido con sello y firma	15 min	EU, Art. 76 CCTSPUM Cláusula 11, 12
6	Publica la convocatoria de Concurso de Oposición	Dirección	Convocatoria de Concurso de Oposición Interno con	Asignar los lugares donde se publica la convocatoria	Convocatoria de Concurso de Oposición Interno,	15 min	EU, Art. 76 RGPA, art. 32

#HumanistaPorSiempre

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

	Interno en lugares visibles de la Facultad		firma de sus miembros oposición interno		publicada en los lugares señalados		
7	Realiza Concurso de Oposición Interno y dictámenes	Comisión Académica Dictaminadora	Expedientes de concursantes	Se califica a los aspirantes grado académico, experiencia académica y profesional	Lista de aspirantes con calificaciones asignadas durante el concurso	3 días	RGPA, art. 40
8	Envía al Consejo Técnico los dictámenes	Dirección	Dictamen de la Comisión Académica Dictaminadora	Ratificación, observaciones o declararlo desierto y reiniciar el procedimiento	Oficio de recibido con sello y firma	1 hora	EU, Art. 76 RGPA, art. 42
9	Recibe dictámenes avalados por el Consejo Técnico	Dirección	Dictamen avalado por el Consejo Técnico	Recibe dictamen	Oficio de recibido con sello y firma	15 min	EU, Art. 76 RGPA, art. 42
10	Publica y comunica por escrito a los concursantes, los resultados del Concurso de Oposición Interno	Dirección	Acta del Consejo Técnico	Elabora oficio con los resultados del Concurso de Oposición Interno	Publicación de resultados. Oficio a los concursantes	15 min	EU, Art. 76 RGPA, art. 44
11	Espera tres días hábiles siguientes a la fecha en que se dieron a conocer los resultados para recibir recursos de inconformidad	Dirección	Publicación de resultados. Oficio a los concursantes comunicando los resultados	Recibe solicitud de inconformidad por escrito	Oficio de recibido con sello y firma	15 min	EU, Art. 76 RGPA, art. 45, 46

12	Atiende los recursos de inconformidad cuando se presentan	Dirección	Solicitud de inconformidad por escrito	El Consejo Técnico, analizará las inconformidades presentadas por los concursantes para emitir su resolución definitiva, la cual será inapelable	Acta del Consejo Técnico	1 hora	EU, Art. 76 RGPA, art. 46
13	Recibe pruebas conducentes suficientes que respaldan el recurso de inconformidad	Consejo Técnico	Recibe pruebas conducentes del recurso de inconformidad	Analiza las pruebas	Pruebas validadas por el Consejo Técnico	1 hora	EU, Art. 76 RGPA, art. 45
14	Establece los resultados del concurso de oposición interno	Dirección	Acta del Consejo Técnico	Elabora oficio con los resultados del Concurso de Oposición Interno	Publicación de resultados. Oficio a los concursantes comunicando los resultados	1 hora	EU, Art. 76 RGPA, art. 46

Flujograma

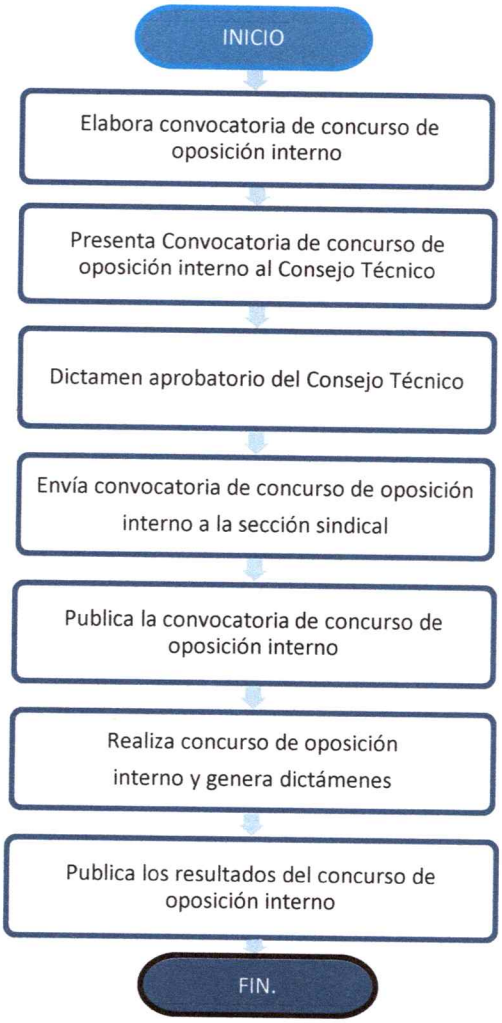


Figura 5 Flujograma del procedimiento del Concurso de Oposición Interno.

Tabla 11 Descripción del procedimiento del Concurso de Oposición Abierto.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollo del Concurso de Oposición Abierto
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-D-03
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Dirección

1. Objetivo del procedimiento.
   Desarrollo del Concurso de Oposición Abierto.
2. Políticas y Normas Generales del procedimiento.
   Una vez realizado el Concurso de Oposición Interno, en caso de que hayan quedado plazas desiertas, se llevará a cabo el proceso del Concurso de Oposición Abierto, apegándose a la normatividad vigente en nuestra Universidad.
3. Alcances.
   Aplicable para el Consejo Técnico, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIE, Comisiones Académicas Dictaminadoras, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica de la UMSNH.
4. Fundamento legal.
   Estatuto Universitario, Artículo 69 y 76.
   Reglamento General del Personal Académico de la UMSNH, artículos 29, 30, 31, 32, 36, 40, 42, 44, 45, 46.
   Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana (SPUM), Cláusula 11,12.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 12 Procedimiento del Concurso de Oposición Abierto.

Nombre del procedimiento			Desarrollo del Concurso de Oposición Abierto				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-D-03				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Dirección				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Elabora convocatoria de concurso de oposición abierto y la envía al Abogado General para visto bueno	Dirección Subdirección	Elabora convocatoria de concurso de oposición abierto	Presenta la convocatoria de concurso de oposición abierto al Abogado General	Oficio de recibido con sello y firma	2 horas	EU, Art. 76 RGPA, art., 29, 30
2	Recibe dictamen aprobatorio del Abogado General para proseguir con el trámite	Dirección Subdirección	Dictamen del Abogado General	Analiza el dictamen	Dictamen aprobatorio revisado y avalado	15 min	EU, Art. 76 RGPA, art., 29, 30
3	Presenta Convocatoria de concurso de oposición abierto al Consejo Técnico	Dirección	Elabora convocatoria de concurso de oposición abierto	Presenta la convocatoria de concurso de oposición abierto al Consejo Técnico	Oficio de recibido con sello y firma	1 hora	EU, Art. 76, RGPA, art., 29
4	Dictamen aprobatorio del Consejo Técnico	Dirección	Recibe dictamen del Consejo Técnico	Revisa el dictamen emitido por el Consejo Técnico	Aprobación del Consejo Técnico de la convocatoria de concurso de oposición abierto con firma de sus miembros	15 min	EU, Art. 76, RGPA, art. 29
5	Envía convocatoria de concurso de oposición abierto a la sección sindical	Dirección	Convocatoria con datos referentes a tipo de concurso, requisitos y fechas	Envía la convocatoria a la sección sindical	Oficio de recibido con sello y firma	15 min	EU, Art. 76, CCTSPUM, Cláusula 11, 12
6	Publicación del concurso en periódico de	Subdirección	Convocatoria para concurso aprobada por	Solicitar publicación en	Publicación en periódico de	15 min	EU, Art. 76, CCTSPUM, Cláusula 11, 12

#HumanistaPorSiempre

	mayor circulación y Gaceta Nicolaita		Consejo Técnico y Abogado General	periódico y gaceta Nicolaita	mayor circulación y gaceta Nicolaita		
7	Publica la convocatoria de concurso de oposición abierto en lugares visibles de la Facultad	Subdirección	Convocatoria de concurso de oposición abierto	Asigna los lugares donde se publica la convocatoria	Publicación de la convocatoria de concurso de oposición abierto en los lugares señalados	10 min	EU, Art. 76 RGPA, art. 32
8	Realiza concurso de oposición abierto y dictámenes	Comisión Académica Dictaminadora	Expedientes de concursantes	Se evalúa a aspirantes grado académico, experiencia académica, profesional y examen frente a grupo.	Lista de aspirantes con calificaciones asignadas durante el concurso	3 días	RGPA, art. 40
9	Envía al Consejo Técnico los dictámenes	Dirección	Dictamen de la Comisión Académica Dictaminadora	Ratificación, observaciones o declararlo desierto y reiniciar el procedimiento	Oficio de recibido con sello y firma	1 hora	EU, Art. 76 RGPA, art. 42
10	Recibe dictámenes avalados por el Consejo Técnico	Dirección	Dictamen avalado por el Consejo Técnico	Recibe dictamen	Oficio de recibido con sello y firma	15 min	EU, Art. 76 RGPA, art. 42
11	Publica y comunica por escrito a los concursantes, los resultados del concurso de oposición	Dirección	Acta del Consejo Técnico	Elabora oficio con los resultados del concurso de oposición interno	Publicación de resultados. Oficio a los concursantes comunicando los resultados	15 min	EU, Art. 76 RGPA, art. 44
12	Espera tres días hábiles siguientes a la fecha, para recibir recursos de inconformidad	Dirección	Publicación de resultados Oficio a los concursantes comunicando los resultados	Recibe solicitud de inconformidad por escrito	Oficio de recibido con sello y firma	15 min	EU, Art. 76 RGPA, art. 45, 46

#HumanistaPorSiempre

13	Atiende los recursos de inconformidad cuando se presentan	Dirección	Solicitud de inconformidad por escrito	El Consejo Técnico, analizará las inconformidades presentadas por los concursantes para emitir su resolución definitiva	Acta del Consejo Técnico	1 hora	EU, Art. 76 RGPA, art. 46
14	Establece los resultados del concurso de oposición abierto	Dirección	Acta del Consejo Técnico	Elabora oficio con resultados del concurso de oposición abierto	Publicación de resultados a los concursantes comunicando los resultados	1 día	EU, Art. 76 RGPA, art. 46

#HumanistaPorSiempre

Flujograma

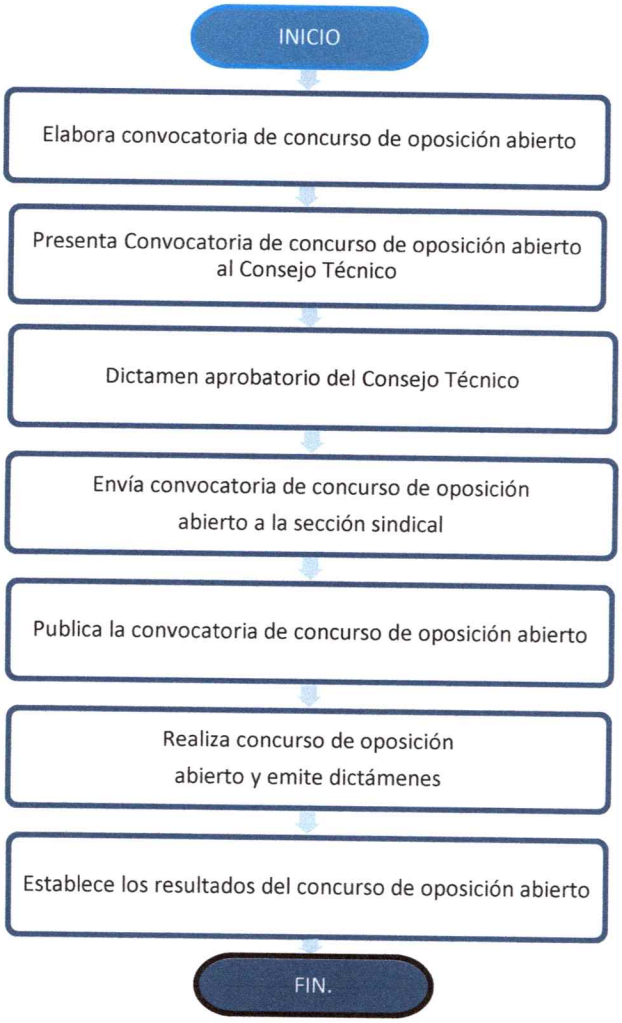


Figura 6 Flujograma del procedimiento del Concurso de Oposición Abierto.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 13 Descripción del procedimiento de la coordinación del proceso de acreditación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar el proceso de acreditación de los programas académicos ofertados en la Facultad
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-D-04
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Dirección

1. Objetivo del procedimiento.
   Organizar, sistematizar e integrar las evidencias de las actividades realizadas por la comunidad de la Facultad de Eléctrica en los Programas Académicos ofertados en la Dependencia, que servirán para la acreditación de dichos programas, ante los organismos evaluadores externos (CACEI).
2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.
   Atender los lineamientos establecidos por los organismos evaluadores externos.
3. Alcances.
   Organizar, sistematizar e integrar las evidencias por la Coordinación de los programas educativos, Dirección, Subdirección, Secretaría Académica y Administrativa de la Facultad de Ingeniería Eléctrica, así como de la Biblioteca y el Departamento de Control Escolar, Departamento de Acreditación y Evaluación y la Secretaria Académica.
4. Fundamento legal.
   Estatuto Universitario, Artículo 76.
   Manual Marco de Referencia CACEI 2025.

Tabla 14 Procedimiento de la coordinación del proceso de acreditación.

Nombre del Procedimiento			Coordinar el proceso de acreditación del programa académico de la Facultad de Ingeniería Eléctrica				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-D-04				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Dirección				
No	**Descripción de actividad**	**Puesto o Área**	**Entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recopila información del Programa Académico de los últimos 5 años	Dirección Comité de Acreditación	Solicita a las secretarias, coordinadores y departamentos la información generada en los últimos 5 años	Oficio de solicitud a las secretarias, coordinadores y departamentos para que entreguen la información del Programa Académico	Recibe la información solicitada a las secretarias, coordinadores y departamentos	Permanente	EU, Art. 76
2	Organiza, sistematiza y digitaliza la información del programa académico	Comité de Acreditación	Información y documentos solicitados	Recibe, organiza y sistematiza la información	Digitaliza los documentos y los integra en carpetas del Órgano Evaluador	Permanente	EU, Art. 76
3	Responde el instrumento de auto evaluación del CACEI	Comité de Acreditación	Instrumento de auto evaluación del CACEI	Responde el instrumento de auto evaluación y organiza las evidencias por carpetas	Instrumento completo y carpetas con evidencias ordenadas en formato digital	3 MESES	EU, Art. 76 Manual Marco Referencia CACEI 2025
4	Envía el instrumento de autoevaluación al CACEI	Comité de Acreditación	Instrumento completo y carpetas con evidencias impresas y digitales	Envía el instrumento completo y las evidencias digitales al CACEI	Acuse de recibido	1 día	Manual Marco Referencia CACEI 2025
5	Recibe visita *in situ* del Comité Evaluador	Dirección Secretaria Académica Comité de Acreditación	Recibe al Comité Evaluador	Realiza una visita por las instalaciones del programa académico, establecen reuniones con la Comunidad de la Facultad	El Comité Evaluador entrega observaciones a las autoridades de la Facultad y Órgano Evaluador para su dictamen	No especificada	Manual Marco Referencia CACEI 2025

#HumanistaPorSiempre

6	Recibe dictamen del CACEI	Comité de Acreditación	Dictamen del Comité Evaluador	Recibe Dictamen del Comité Evaluador	Dictamen emitido por el Comité Evaluador recibido por la Dependencia	1 día	EU, Art. 76 Manual Marco Referencia CACEI 2025

Flujograma.

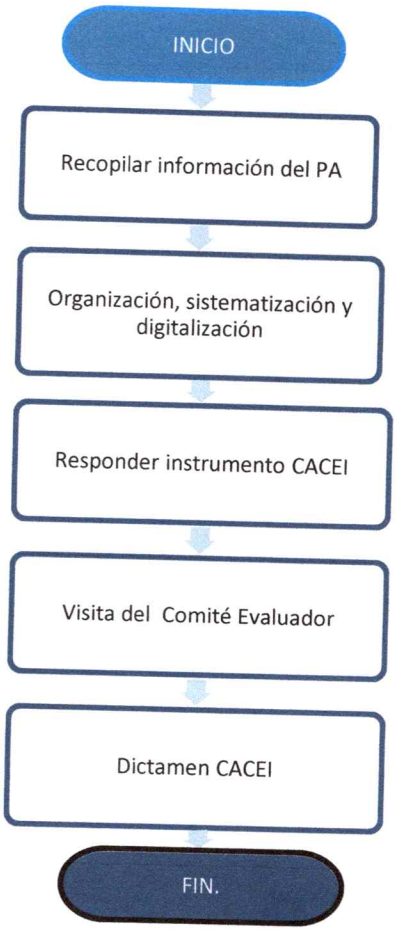


Figura 7 Flujograma del procedimiento de la coordinación del proceso de acreditación.

Tabla 15 Descripción del procedimiento de solicitud y trámite de planes de trabajo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud y trámite de planes de trabajo del personal docente.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-D-05
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Dirección

1. Objetivo del procedimiento.
   Solicitar plan de trabajo anual a profesores.
2. Políticas y Normas Generales del procedimiento.
   Presentar sus programas de trabajo del próximo ciclo escolar, e informar periódicamente de sus avances a los cuerpos colegiados, a la Dirección de la FIE y demás autoridades competentes.
3. Alcances.
   Aplicable para el Consejo Técnico, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa de la FIE, la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica de la UMSNH.
4. Fundamento legal.
   Estatuto Universitario, Art. 76.
   Reglamento General del Personal Académico, Art. 49, 50, 51 y 52.

#HumanistaPorSiempre

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 16 Procedimiento de solicitud y trámite de planes de trabajo.

Nombre del procedimiento	Solicitud y trámite de planes de trabajo del personal docente						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIE-D-05						
Dependencia	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Dirección						
No	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o Entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Se solicita a los Profesores 3 meses antes del inicio de ciclo escolar la Propuesta de Plan de Trabajo	Dirección	Oficio	Oficio de entrega firmados por el Profesor de recibidos	Oficio de solicitud de Propuesta de Plan de Trabajo	15 min	RGPA
2	Profesores entregan su Propuesta de Trabajo en forma escrita y digital en plataforma de la Dirección de Personal SIARH-UMSNH	Secretaría Académica	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	1 hora	RGPA
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 Consejo Técnico, con observaciones y sugerencias	2 días	RGPA
4	Se revisa y analiza las propuestas en el pleno del Consejo Técnico	Secretario Académico, Consejo Técnico	Propuestas dirigidas al Consejo Técnico por parte de Secretario Académico	Aval de Propuestas o recomendaciones por parte de Consejo Técnico	Aval de Director en plataforma digital o recomendaciones	2 horas	RGPA
5	Se envían Propuestas de Plan de Trabajo a la Secretaría Administrativa	Dirección Secretaria Académica	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	2 horas	RGPA

Flujograma

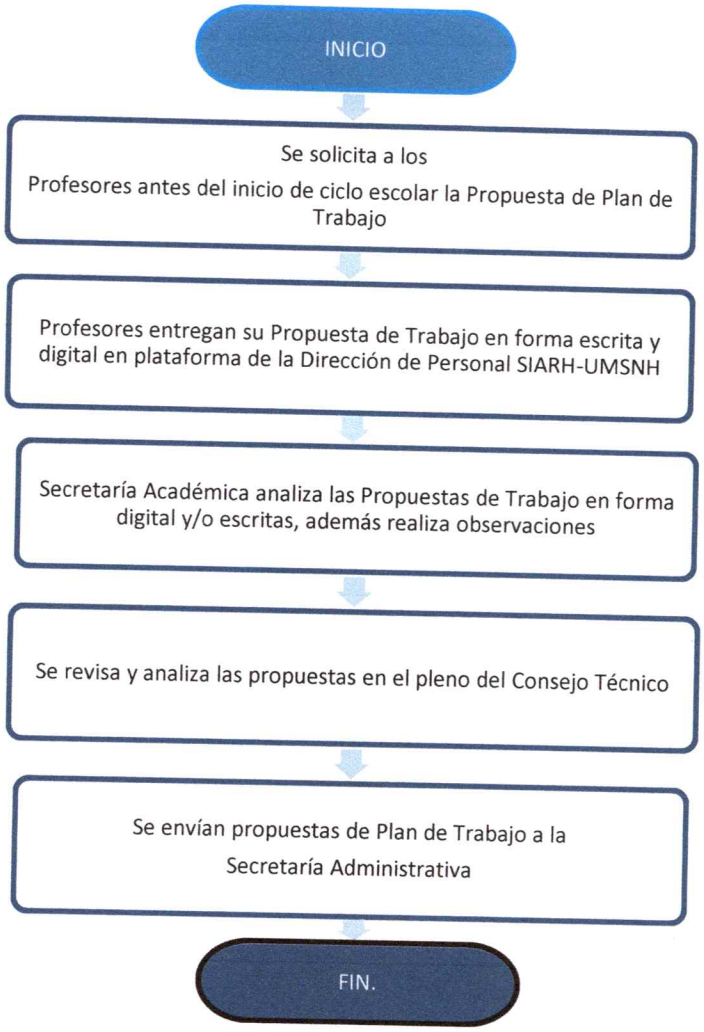


Figura 8 Flujograma del procedimiento de solicitud y trámite de planes de trabajo.

6.3 SUBDIRECCIÓN

Tabla 17 Descripción para el procedimiento de coordinación de actividades extracurriculares alumnos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordina actividades culturales y deportivas para los alumnos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SDIR-01
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección

1. Objetivo del procedimiento.
   Coordinar y supervisar las actividades académicas de la FIE.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Atender todas las propuestas de la administración central para dar difusión y llevar a cabo las actividades culturales y deportivas en la Dependencia.
3. Alcances.
   Este procedimiento se aplica para todo el personal académico de la Facultad.
4. Fundamento legal.
   Estatuto Universitario Artículo 78.
   Reglamento Interno UMSNH, Artículo 142.

Tabla 18 Procedimiento de coordinación de actividades extracurriculares alumnos.

Nombre del Procedimiento			Coordina actividades culturales y deportivas para los alumnos				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SDIR-01				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe el comunicado de sobre las actividades culturales o deportivas	Subdirección	Oficio con las disposiciones realizar actividades culturales y deportivas	Recibe el comunicado de las actividades culturales y deportivas	Comunicado de las actividades culturales y deportivas recibido	5 min	Reglamento Interno UMSNH
2	Convocar a los alumnos para participar en actividades culturales o deportivas	Subdirección	Comunicado de las actividades culturales y deportivas a realizarse	Convocar a los alumnos para participar en las actividades	Alumnos de la Facultad convocados	10 min	Reglamento Interno UMSNH
3	Participación en actividades culturales o deportivas	Subdirección	Alumnos convocados a participar	Realizar actividades culturales o deportivas	Alumnos participantes en diversas actividades convocadas	2 horas	Reglamento Interno UMSNH
4	Genera informe de actividades y resultados de las actividades culturales y deportivas	Subdirección	Registro de los alumnos y las actividades en las que participaron	Elabora informe de actividades	Informe de actividades	2 horas	Reglamento Interno UMSNH
5	Remite informe a la Secretaría Académica de resultados de las actividades culturales y deportivas	Subdirección	Informe de las actividades realizadas	Entrega de informe realizado	Acuse de informe recibido	5 min	Reglamento Interno UMSNH

Flujograma

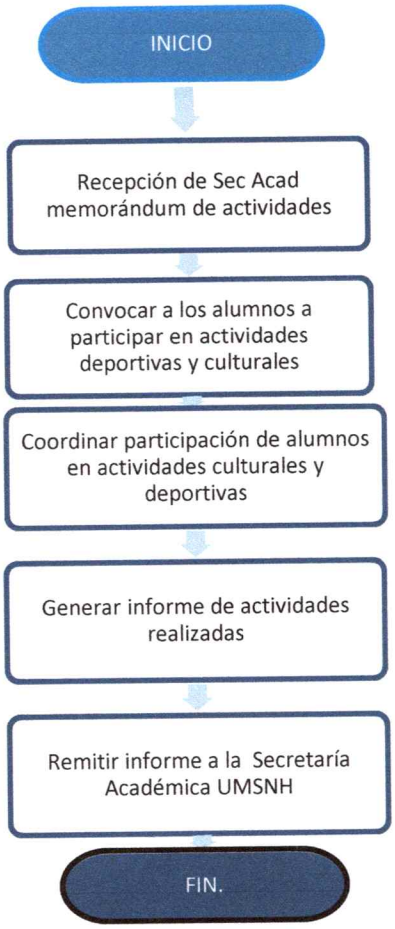


Figura 9 Flujograma para el procedimiento de coordinación de actividades extracurriculares alumnos.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 19 Descripción del procedimiento para supervisar el trabajo y orden en edificios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisa permanencia de trabajo y orden en edificios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SDIR-02
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección.

1. Objetivo del procedimiento.
   Coordinar y supervisar las actividades académicas de la FIE.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Verificar que se mantenga el orden en todas las actividades realizadas, generando acciones de mejora continua en beneficio de la comunidad de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
3. Alcances.
   Este procedimiento se aplica a las dependencias universitarias que mantienen el orden y la permanencia de trabajo en sus instalaciones.
4. Fundamento legal.
   Estatuto Universitario, Artículo 76.
   Reglamento General de Personal Académico, Artículo 50.
   Reglamento Interno de la UMSNH, Artículo 142

Tabla 20 Procedimiento para supervisar el trabajo y orden en edificios.

Nombre del Procedimiento			Supervisa permanencia en el trabajo y orden en edificios				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SDIR-02				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección				
No	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Revisa el buzón electrónico de quejas y sugerencias	Subdirección	Buzón de quejas y sugerencias	Revisión del buzón de quejas y sugerencias	Detección de alguna queja o sugerencia depositada en el buzón electrónico	10 min	RIUMSNH RGPA
2	Determina si hay casos que requieren entrevista	Subdirección	Informe sobre la queja presentada	Determina si el caso requiere entrevista	Oficio sobre el requerimiento	10 min	RIUMSNH RGPA
3	Asigna el personal para desarrollar la entrevista	Subdirección	Oficio sobre el requerimien to de entrevista	Asigna al personal que realizará la entrevista	Comunica al personal la comisión asignada para realizar la entrevista	10 min	RIUMSNH RGPA
4	Cita al interesado para desarrollar la entrevista	Subdirección	Oficio sobre el requerimien to de entrevista	Determina el día y la hora para realizar la entrevista	Envía el citatorio al interesado sobre el día y la hora para realizar la entrevista	3 min	RIUMSNH RGPA
5	Realiza la entrevista	Subdirección	Citatorio con el día y la hora para realizar la entrevista	Asistencia a la entrevista	Entrevista realizada entre las partes interesadas	Variable	RIUMSNH RGPA
6	Analiza el caso	Subdirección	Exposición de motivos de las partes interesadas	Detección de elementos presentes en la queja	Análisis de los elementos presentes en la queja	Variable	RIUMSNH RGPA
7	Valida el caso	Subdirección	Análisis de los elementos presentes en la queja	Busca los fundamentos presentados en la queja	Determina la validez de la queja y su gravedad	Variable	RIUMSNH RGPA

#HumanistaPorSiempre

8	Informa a la Secretaría Académica el desarrollo de la entrevista y su resolución	Subdirección	Determina la validez de la queja y su gravedad	Elabora una propuesta para resolver el conflicto	Remite un informe de la entrevista y la solución a la Secretaría Académica	15 min	RIUMSNH RGPA

Flujograma

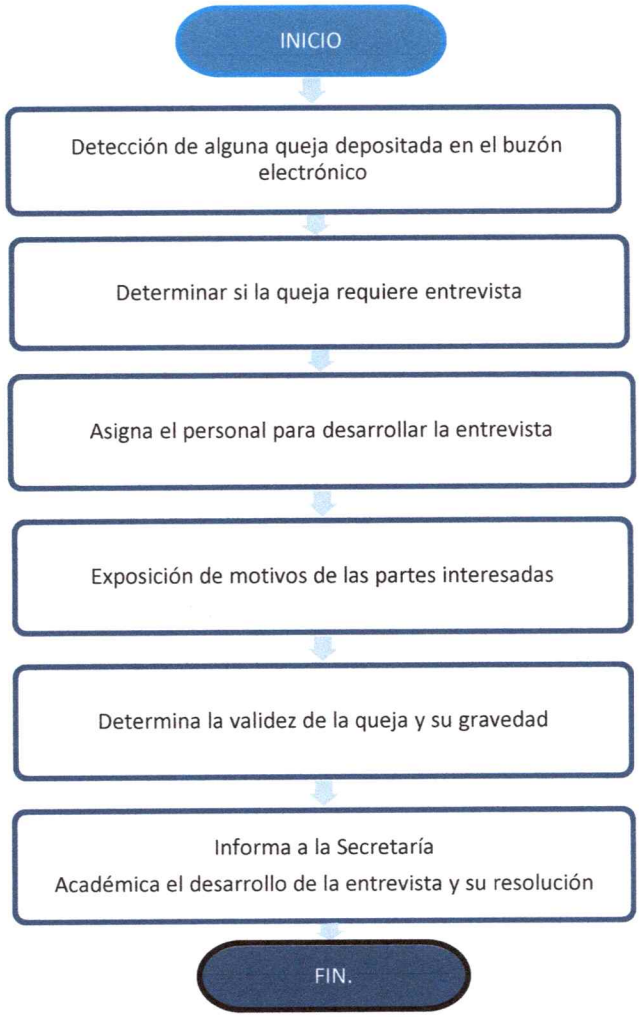


Figura 10 Flujograma del procedimiento para supervisar el trabajo y orden en edificios.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 21 Descripción del procedimiento para la organización de cursos o talleres.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización del Curso-Taller
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SDIR-03
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección

1. Objetivo del procedimiento.
   Apoyar a la Subdirección en la programación, organización y desarrollo de los Cursos-Taller, diplomados y cursos que oferte la Facultad. Diversificar, diseñar e implementar las acciones de educación continua que respondan a las necesidades o requerimientos específicos de los usuarios.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Se organizarán cursos-talleres en función a las necesidades detectadas en la Facultad con la finalidad de mejorar los servicios académicos ofertados en la Facultad de Ingeniería Eléctrica, verificando que se cumpla con la normativa universitaria.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a las actividades realizadas por la Subdirección y la oficina de Atención Integral al Estudiante en la organización de los diferentes Cursos-Talleres.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno UMSNH, Artículo 142.

Tabla 22 Procedimiento para la organización de cursos o talleres.

Nombre del Procedimiento			Organización del Curso-Taller				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SDIR-03				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Determinar la factibilidad económica del Curso-Taller con la Subdirección	Atención Integral al Estudiante Subdirección	Realiza los estudios necesarios para establecer la factibilidad económica	Analiza los datos recaudados	Realiza una propuesta del costo de inscripción	5 horas	Reglamento Interno UMSNH
2	Establece las cuotas de inscripción al Curso-Taller sugerido	Atención Integral al Estudiante Subdirección	Revisa la propuesta del costo de inscripción	Analiza los rubros a cubrir del Curso-Taller	Cuota global y de inscripción	10 min	Reglamento Interno UMSNH
3	Establece junto con la Secretaría Académica el contenido temático del Curso-Taller	Atención Integral al Estudiante Secretaría Académica	Propuesta temática de los aspirantes para formar el Curso-Taller	Analiza de las temáticas propuestas	Contenido temático para el Curso-Taller	5 horas	Reglamento Interno UMSNH

4	Establece los términos de la convocatoria elaborada por la Comisión Técnica	Oficina de Educación Continua	Contenido temático para el Curso-Taller	Elabora el contenido temático del Curso-Taller	Organización del Curso-Taller a partir del contenido temático	3 días	Reglamento Interno UMSNH
5	Elabora la convocatoria para el Curso-Taller	Oficina de Educación Continua	Organización del Curso-Taller a partir del contenido temático	Elaboración de Convocatoria con eje temático, lugar, fecha de inicio y termino de los cursos	Convocatoria completa con todos los parámetros establecidos	3 horas	Reglamento Interno UMSNH
6	Difunde la convocatoria del Curso-Taller con temática elegida, fechas de inicio y término emitida por la Comisión Técnica	Oficina de Educación Continua	Convocatoria completa con todos los parámetros establecidos	Selección de los medios institucionales y digitales para la difusión	Publicación de la convocatoria en los medios institucionales	30 min	Reglamento Interno UMSNH
7	Recibe la solicitud de inscripción y el recibo de pago que elabora el aspirante	Atención Integral al Estudiante	Solicitud de inscripción y pago de inscripción	Revisa la solicitud para verificar que tenga todos los datos requeridos	Inscripción al aspirante en el Curso-Taller	15 min	Reglamento Interno UMSNH
8	Opera el Curso-Taller	Atención Integral al Estudiante	Verifica que las actividades se desarrollen dentro de las fechas	Coordina el desarrollo de las actividades	Elabora un registro de las actividades realizadas en el Curso-Taller	Durante el curso	Reglamento Interno UMSNH

#HumanistaPorSiempre

Flujograma.

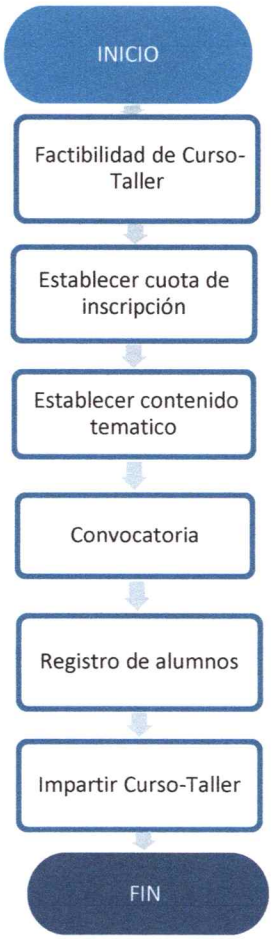


Figura 11 Flujograma para el procedimiento para la organización de cursos o talleres.

#HumanistaPorSiempre

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 23 Descripción del procedimiento para la difusión de programas y acciones educativas.

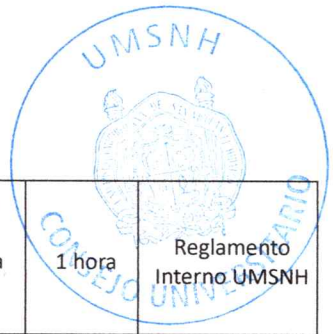
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Información y difusión de programas y acciones educativas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SDIR-04
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección

1. Objetivo del procedimiento.
   Generar información oportuna sobre los programas, acciones educativas y de investigación sobre el quehacer universitario de la Facultad y difundirlo en la comunidad académica y la población en general, a través de los medios informativos nacionales e internacionales.
2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.
   Se difundirán todas las actividades académicas, culturales deportivas llevadas a cabo en la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a todos los miembros de la comunidad de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno de la UMSNH, Artículo 142.

Tabla 24 Procedimiento para la difusión de programas y acciones educativas.

Nombre del Procedimiento			Información sobre difusión de programas y acciones educativas				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SDIR-04				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección				
No	**Descripción de actividad**	**Puesto o Área**	**Entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe la información de los programas y acciones educativas sujetos a difusión	Difusión y Vinculación	Información de los programas y acciones educativas	Analiza la información de los programas y acciones educativas	Organiza la información en formato digital	5 min	Reglamento Interno UMSNH
2	Determina si es necesaria la creación de contenido	Difusión y Vinculación	Información en formato digital	Determina la necesidad de creación de contenido	Elabora parámetros para realizar una propuesta de contenido	10 min	Reglamento Interno UMSNH

#HumanistaPorSiempre



3	Crea la propuesta de diseño para la difusión de contenido	Difusión y Vinculación	Parámetros para realizar una propuesta de contenido	Elabora la propuesta de diseño para difusión de contenido	Verificación de los elementos que contiene la propuesta de diseño	1 hora	Reglamento Interno UMSNH
4	Remite la propuesta de diseño a la Dirección para su aprobación	Difusión y Vinculación	Propuesta de diseño para difusión de contenido	Remite la propuesta de diseño a la Dirección	Autorización de publicación	1 hora	Reglamento Interno UMSNH
5	Recibe recomendaciones de la Dirección	Difusión y Vinculación	Propuesta de diseño para difusión de contenido	Recibe la propuesta de diseño a la Dirección	Oficio de recibido con sello y firma	5 min	Reglamento Interno UMSNH
6	Itera la propuesta y realiza las modificaciones determinadas por la Dirección	Difusión y Vinculación	Recibe la propuesta de diseño revisada por la Dirección	Revisa la propuesta	Realiza las modificaciones sugeridas por la Dirección	15 min	Reglamento Interno UMSNH
7	Remite la propuesta corregida a la Dirección para una segunda revisión	Difusión y Vinculación	Propuesta de diseño modificada	Remite la propuesta de diseño a la Dirección	Autorización de publicación	10 min	Reglamento Interno UMSNH
8	Recibe aprobación de la Dirección	Difusión y Vinculación	Recibe el oficio aprobatorio de la Dirección	Organiza la información para su difusión	Información lista para difusión	15 min	Reglamento Interno UMSNH
9	Difunde entre la comunidad académica y la población en general los respectivos programas y acciones educativas	Oficina de Comunicación Social	La información sobre programas y actividades académicos	Difusión de la información en medios institucionales	Realiza un seguimiento de la difusión	Variable	Reglamento Interno UMSNH

Flujograma.

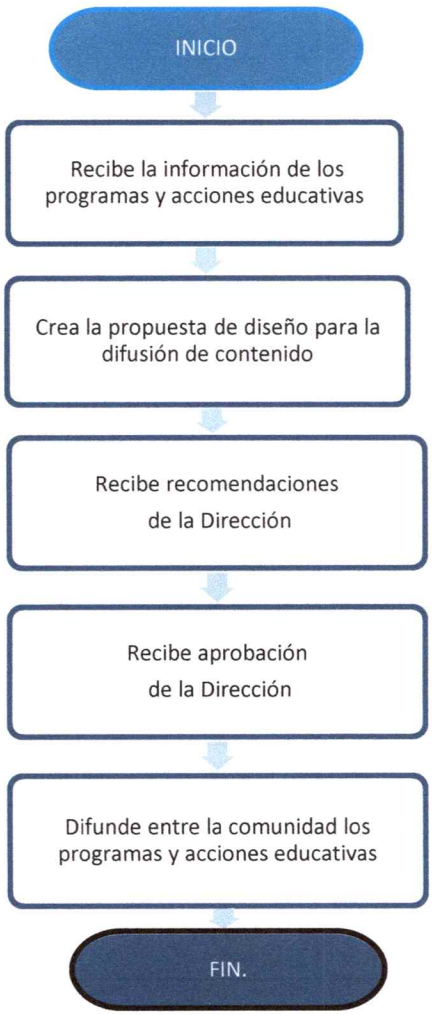


Figura 12 Flujograma del procedimiento para la difusión de programas y acciones educativas.

Tabla 25 Descripción del procedimiento para la difusión de programas de becas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Difusión de los programas de becas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SDIR-05
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección

1. Objetivo del procedimiento.
   Difundir y promover los diversos programas de becas de apoyo dirigidos a estudiantes universitarios, procurando contar con la más amplia cobertura, oportunidad y transparencia.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Se darán a conocer todos los programas de becas a los que pueden acceder los alumnos de la FIE, brindando las facilidades para los alumnos que estén interesados en aplicar para alguna de ellas.
3. Alcances.
   Este procedimiento se aplica a la postulación de los programas de becas ofrecidos por las dependencias universitarias.
4. Fundamento legal.
   Reglamento interno de la UMSNH, Artículo 142.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 26 Procedimiento para la difusión de programas de becas.

Nombre del Procedimiento			Difusión de los programas de becas				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SDIR-05				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe la información de los programas de becas para los estudiantes que emite la Dirección de Vinculación y Servicio social	Difusión y vinculación	Programas de becas emitido por la Dirección de Vinculación y Servicio Social	Revisión de los programas de becas	Autorización para difundir los programas de becas	5 min	Reglamento Interno UMSNH
2	Envía información de programas de becas a la Oficina de Difusión y Vinculación de la FIE	Difusión y vinculación	Autorización para difundir los programas de becas	Envío de los programas de becas a la Oficina Difusión y vinculación	Difusión de los programas en los medios institucionales	3 min	Reglamento Interno UMSNH
3	Asesora y acompaña a los estudiantes para que participen adecuadamente en la convocatoria	Difusión y vinculación	Difusión de los programas en los medios institucionales	Atiende dudas de los estudiantes interesados en el programa de becas	Inscripción de los estudiantes en los programas de becas	10 min	Reglamento Interno UMSNH

#HumanistaPorSiempre

Flujograma.

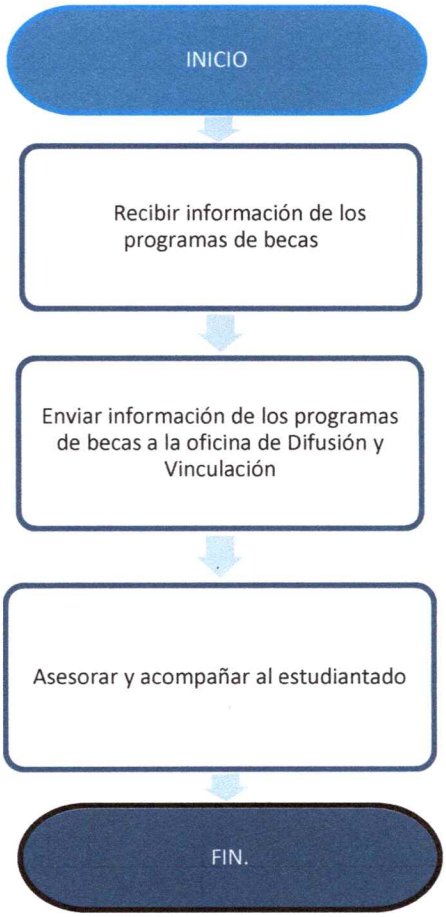


Figura 13 Flujograma del procedimiento para la difusión de programas de becas.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 27 Descripción del procedimiento de difusión de programas de movilidad estudiantil.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Difusión de programas de movilidad estudiantil
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SDIR-06
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección

1. Objetivo del procedimiento.
   Promover y difundir los programas de intercambio académico de la Universidad con otras instituciones de educación superior e investigación a nivel nacional e internacional que, a través de diversos programas de movilidad y estancias académicas, permita tanto la salida como la llegada temporal de profesores y estudiantes a los programas educativos que ofrece la Facultad.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Se darán a conocer todos los programas de movilidad a los que pueden acceder los alumnos de la FIE, brindando las facilidades para los alumnos que estén interesados en aplicar para alguna de ellas.
3. Alcances.
   Este procedimiento se aplica a las dependencias universitarias que mantienen y difunden los programas de movilidad estudiantil.
4. Fundamento legal.
   Reglamento interno de la UMSNH, Artículo 142.

Tabla 28 Procedimiento de difusión de programas de movilidad estudiantil.

Nombre del Procedimiento	Difusión de programas de movilidad estudiantil
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIE-SDIR-06
Dependencia	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Coadyuva en la correcta gestión institucional de convenios de colaboración y prestación de servicios de la Universidad	Difusión y vinculación	Solicitud de dependencias universitarias para establecer convenio	Gestión de trámites para establecer el convenio	Convenio aprobado y firmado por las dependencias universitarias	1 hora	Reglamento Interno UMSNH
2	Recibe la información de los programas de movilidad estudiantil que emite la Dirección de Vinculación y Servicio social	Difusión y vinculación	Programas de movilidad estudiantil emitido por la Dirección de Vinculación y servicio social	Revisión de los programas de movilidad estudiantil	Autorización para difundir los programas de movilidad estudiantil	2 horas	Reglamento Interno UMSNH
3	Envía la información de los programas de movilidad estudiantil a la Oficina de Difusión y vinculación de la FIE	Difusión y vinculación	Autorización para difundir los programas de movilidad estudiantil	Envío de los programas de movilidad estudiantil a la Oficina de Difusión y vinculación	Difusión de los programas de movilidad estudiantil en los medios institucionales	10 min	Reglamento Interno UMSNH
4	Asesora y acompaña a los estudiantes para que participen adecuadamente en la convocatoria de movilidad estudiantil	Difusión y vinculación	Difusión de los programas de movilidad estudiantil en los medios institucionales	Atiende dudas de los estudiantes interesados en los programas de movilidad estudiantil	Inscripción de los estudiantes en los programas de movilidad estudiantil	15 min	Reglamento Interno UMSNH

Flujograma.

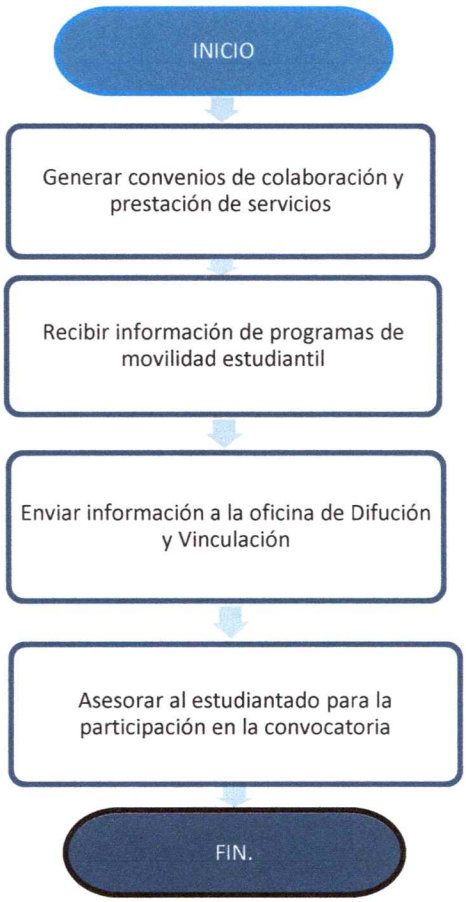


Figura 14 Flujograma del procedimiento de difusión de programas de movilidad estudiantil.

#HumanistaPorSiempre

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 29 Descripción del procedimiento de difusión de bolsa de empleo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Difusión de oportunidades de empleo y plazas vacantes
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SDIR-07
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección

1. Objetivo del procedimiento.
   Difundir las oportunidades de empleo y plazas vacantes ofertadas por organizaciones del sector público, privado o social entre los egresados de los diversos programas educativos que ofrece la Facultad.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Fortalecer la vinculación con el sector productivo a fin de incrementar las oportunidades de empleo y plazas vacantes generando así beneficios para nuestros alumnos.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a la Facultad de Ingeniería Eléctrica y las organizaciones que ofrecen plazas vacantes.
4. Fundamento legal.
   Reglamento interno de la UMSNH, Artículo 142.

Tabla 30 Procedimiento de difusión de bolsa de empleo.

Nombre del Procedimiento			Difusión de oportunidades de empleo y plazas vacantes				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SDIR-07				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Subdirección				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe la información de la Dirección de Vinculación y Servicio social y los empleadores en contacto con la Facultad sobre plazas vacantes	Difusión y Vinculación	Lista de oportunidades de empleo y plazas vacantes	Revisión de las oportunidades de empleo y plazas vacantes ofrecidas por las dependencias	Oportunidades de empleo y plazas vacantes ofrecidas por las dependencias	10 min	Reglamento Interno UMSNH
2	Envía la información de los programas de movilidad estudiantil a la Oficina de Difusión y Vinculación de la FIE	Difusión y Vinculación	Difusión de las oportunidades de empleo y plazas vacantes en los medios institucionales	Envío de la información sobre las oportunidades de empleo y plazas vacantes	Difusión de las oportunidades de empleo y plazas vacantes en los medios institucionales	5 min	Reglamento Interno UMSNH
3	Asesora y acompaña a los estudiantes para adquirir adecuadamente las oportunidades de empleo y plazas vacantes	Difusión y Vinculación	Difusión de las oportunidades de empleo y plazas vacantes en los medios institucionales	Atiende dudas de los estudiantes interesados en las oportunidades de empleo y plazas vacantes	Inscripción de los estudiantes en las plazas vacantes	15 min	Reglamento Interno UMSNH

#HumanistaPorSiempre

Flujograma

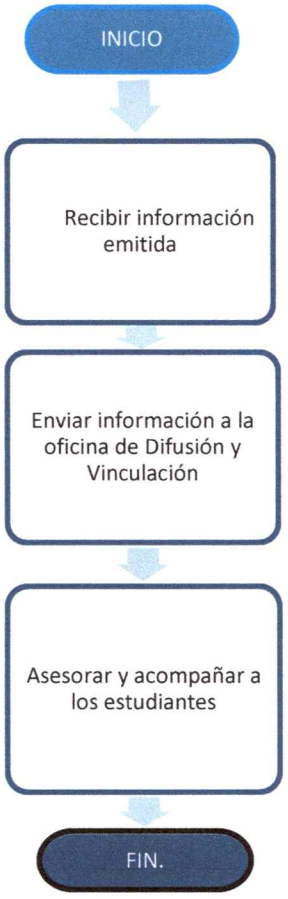


Figura 15 Flujograma del procedimiento de difusión de bolsa de empleo.

6.4 SECRETARÍA ACADÉMICA

Tabla 31 Descripción del procedimiento del trámite de titulación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de titulación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-01
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Autorizar los exámenes de profesionales y sus respectivos jurados.
2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.
   El pasante deberá cumplir con todos los lineamientos establecidos en el Reglamento de Titulación de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a los egresados de los programas de la Facultad de Ingeniería Eléctrica brindando el apoyo y la orientación para realizar trámites de Titulación.
4. Fundamento legal.
   Reglamento de Titulación de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
   Reglamento General de Exámenes de la UMSNH Artículos 39, 43, 47.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 32 Procedimiento del trámite de titulación.

Nombre del procedimiento			Trámite de titulación				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SAC-01				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica				
No	**Descripción de la actividad**	**Puesto o Área**	**Entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Indica al egresado las instrucciones para que registre la modalidad de titulación en su portal del SIIA	Secretaría Académica	Indica al egresado las instrucciones para registrar la modalidad de titulación	El egresado ingresa a su cuenta del SIIA y selecciona la opción titulación	Registro de la modalidad de titulación en el portal del SIIA, con el tema de trabajo	10 min	Reglamento de Titulación FIE
2	Emite visto bueno de la solicitud de autorización de modalidad de titulación o comunica al egresado si requiere modificaciones	Secretaría Académica	Recibe y sella con fecha del día la solicitud de autorización de modalidad de titulación que imprimió el egresado	Aprueba con visto bueno o indica alguna modificación si lo requiere	Comunica por escrito al solicitante, del visto bueno o si requiere alguna modificación	5 min	Reglamento de Titulación FIE
3	Aprueba con visto bueno la solicitud de autorización de modalidad de titulación	Secretaría Académica	Solicitud de autorización de modalidad de titulación	Emite visto bueno de la solicitud	Solicitud de autorización de modalidad de titulación aprobada.	10 min	Reglamento de Titulación FIE
4	Generación de propuesta de sinodales	Secretaría Académica	Carta de autorización firmada por el asesor	Generar propuesta de sinodales para examen recepcional	Propuesta de sinodales generada	15 min	Reglamento de Titulación FIE
5	Aprobación de propuesta del egresado sobre el nombramiento de los sinodales	Secretaría Académica	Propuesta de sinodales	Verifica que la propuesta de sinodales esté integrada por el asesor, dos titulares y un suplente	Aprueba la propuesta de sinodales	15 min	Reglamento de Titulación FIE RGE

6	Recibe visto bueno del asesor sobre la mesa de los sinodales	Secretaría Académica	Propuesta de sinodales integrada por el asesor, dos titulares y un suplente	Recibe visto bueno del asesor sobre la propuesta de los sinodales	Oficio de recibido con sello y firma	15 min	Reglamento de Titulación FIE RGE
7	Recibe notificación de la Dirección cuando los sinodales presentan la carta de aceptación para formar parte de la mesa del solicitante	Secretaría Académica	Cartas de aceptación emitidas por los sinodales	Realiza la captura de datos de los sinodales en el SIIA	Registro del SIIA	10 min	Reglamento de Titulación FIE
8	Verifica cuando los sinodales emiten el dictamen de Aprobado – No Aprobado desde su cuenta del SIIA	Secretaría Académica	Registro del SIIA	Verifica el estatus del dictamen como Aprobado – No Aprobado que emitieron los sinodales desde su cuenta del SIIA	Trabajo de titulación dictaminado	15 min	Reglamento de Titulación FIE
9	Verifica que el dictamen de los sinodales sea aprobatorio	Secretaría Académica	Trabajo de titulación dictaminado	Verifica que el dictamen de los sinodales sea aprobatorio	Comunica al egresado el dictamen aprobatorio para que realice el pago	5 min	Reglamento de Titulación FIE
10	Indica las instrucciones al egresado para generar tres órdenes de pago en el SIIA	Secretaría Académica	Comunica al egresado las instrucciones para Ingresar al SIIA e Imprimir las órdenes	El egresado realiza el pago en los distintos bancos o en las Cajas de la Tesorería de la UMSNH	Recibe los comprobantes de pago	15 min	Reglamento de Titulación FIE
11	Comunica al egresado las recomendaciones para realizar la revisión de expediente en el Departamento de Titulación de la Dirección de Control Escolar	Secretaría Académica	Indica al egresado la forma de programar la revisión del expediente desde el portal del SIIA	El egresado acude a la revisión de expediente y entrega los documentos en el Departamento de Titulación	Recibe el comprobante de revisión de expediente y la fecha del examen recepcional	Variable	Reglamento de Titulación FIE RGE

#HumanistaPorSiempre

12	Programa el examen recepcional	Secretaría Académica	Oficios de solicitud para programar el examen recepcional	Inscribe en la agenda de actividades el examen recepcional en la fecha acordada	Oficio con la fecha asignada para el examen recepcional	Variable	Reglamento de Titulación FIE
13	Asigna al personal que estará en el protocolo de examen recepcional para imprimir el acta correspondiente	Secretaría Académica	Oficios con programación de examen recepcional	Celebración y aprobación o no aprobación del examen recepcional. Cada sinodal emitirá su voto mediante la calificación de aprobado o reprobado	Toma de Protesta en caso de aprobación del examen recepcional y emisión de acta de examen.	2 horas	Reglamento de Titulación FIE RGE
14	Elabora el Acta de Examen Recepcional y la entrega a los sinodales para su firma	Secretaría Académica	Los sinodales emiten su voto	Imprime el acta de examen para recaudar la firma de los sinodales y del sustentante	Acta de examen firmada	5 min	RGE
15	Indica al sustentante aprobado los pasos para entregar el acta de examen, una vez que haya sido digitalizada de la Secretaría Académica	Secretaría Académica	Acta asentada en los libros de la facultad y de la Dirección de Servicios Escolares, que firman los sinodales, el secretario del plantel y el sustentante	Indica al sustentante cuando puede recibir el acta de examen	Acta de examen original y tres copias entregadas al sustentante	10 min	RGE

Flujograma

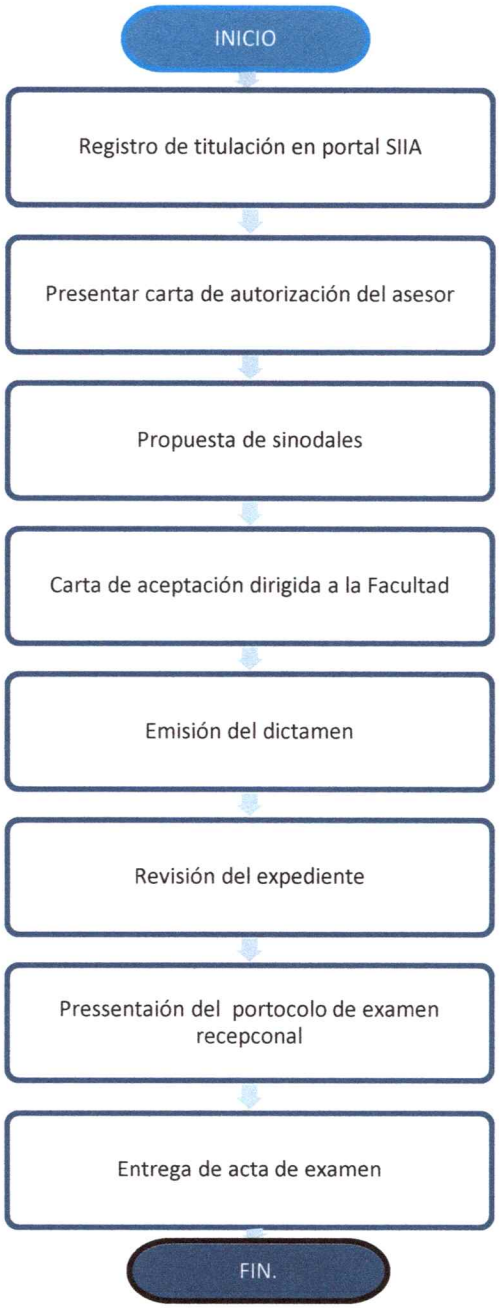


Figura 16 Flujograma del procedimiento del trámite de titulación.

Tabla 33 Descripción del procedimiento de levantar las actas de Consejo Técnico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Levantar las actas de las sesiones de Consejo Técnico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-02
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería Eléctrica para dar testimonio de los acuerdos tomados en cada una de éstas.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Las actas de las sesiones de Consejo Técnico deberán ser elaboradas el mismo día de la sesión, con la finalidad de poder darle continuidad a los trámites académico-administrativos tratados en la sesión.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a reuniones del Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
4. Fundamento legal.
   Reglamento interno de la UMSNH, Artículo 143.

Tabla 34 Procedimiento de levantar las actas de Consejo Técnico.

Nombre del procedimiento			Levantar las actas de las sesiones de Consejo Técnico				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SAC-02				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Asiste a la sesión de Consejo Técnico como Secretario de este	Secretaría Académica	Convocatoria a reunión del Consejo Técnico y orden del día	Se abordan los puntos de la orden del día	Toma nota de los acuerdos tomados en la sesión	2 horas	Reglamento Interno UMSNH
2	Elabora el acta del Consejo Técnico	Secretaría Académica	Nota de los acuerdos tomados en la sesión	Elabora el acta del Consejo Técnico	Acta del Consejo Técnico elaborada	3 horas	Reglamento Interno UMSNH
3	Presenta el acta para aprobación del Consejo Técnico	Secretaría Académica	Acta del Consejo Técnico firmada por los asistentes	Presenta acta para aprobación del Consejo Técnico	Acta del Consejo Técnico aprobada	15 min	Reglamento Interno UMSNH
4	Firmar acta de Consejo Técnico aprobado	Secretaría Académica	Acta del Consejo Técnico aprobada	Recabar firmas en el acta aprobada	Acta del Consejo Técnico firmada	15 min	Reglamento Interno UMSNH

Flujograma

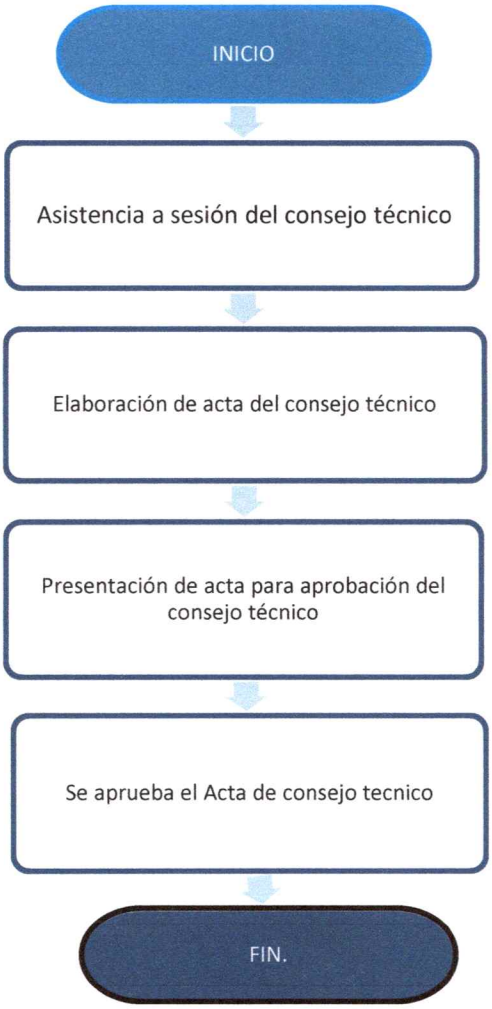


Figura 17 Flujograma del procedimiento de levantar las actas de Consejo Técnico.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 35 Descripción del procedimiento para elaborar las certificaciones y constancias.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar las certificaciones y constancias
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-03
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Atender y solucionar los problemas planteados por los alumnos y profesores, así como coordinar, supervisar y turnar asuntos que corresponden a las áreas que integran la Secretaría.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Elaborar las certificaciones y constancias solicitadas cuando se cuente en los archivos físicos o digitales de la Facultad de Ingeniería Eléctrica con la evidencia documental como soporte.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a las actividades académicas realizadas en la Facultad de Eléctrica que queda constancia en los archivos.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno de la UMSNH, Artículo 143.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 36 Procedimiento para elaborar las certificaciones y constancias.

Nombre del procedimiento			Elaborar certificaciones y constancias				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SAC-03				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe la solicitud de certificaciones o constancias	Secretaría Académica	Solicitud del interesado	Recepción de la solicitud	Solicitud del interesado con sello y firma de recibido	3 min	Reglamento interno UMSNH
2	Revisa la solicitud	Secretaría Académica	Solicitud del interesado con sello y firma de recibido	Revisa la solicitud	Válida la información presentada por el interesado	3 min	Reglamento interno UMSNH
3	Verifica que exista evidencia en los archivos académicos que respalden la solicitud	Secretaría Académica	Información validada presentada por el interesado	Busca evidencia en los archivos académicos	Realiza la certificación o constancia solicitada	5 min	Reglamento interno UMSNH
4	Entrega certificación o constancia solicitada	Secretaría Académica	Certificación o constancia solicitada	Entrega la certificación o constancia solicitada por el interesado	Certificación o constancia entregada al interesado	3 min	Reglamento interno UMSNH

Flujograma

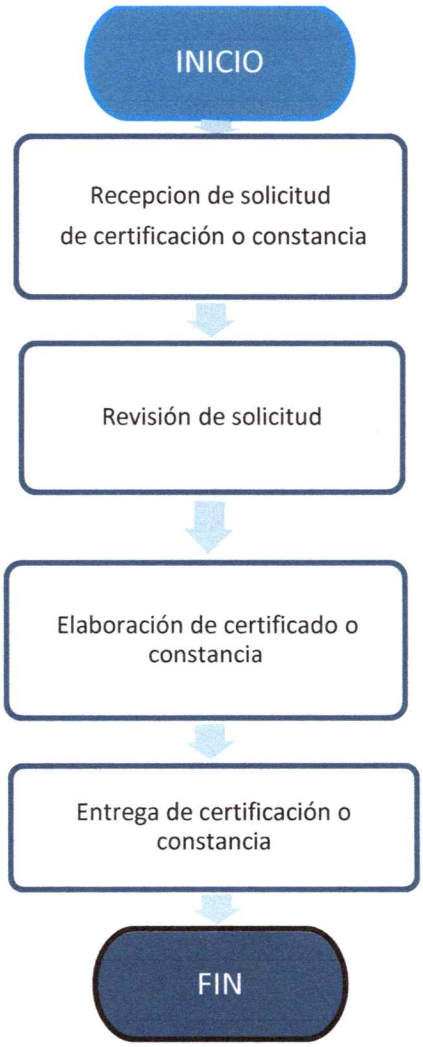


Figura 18 Flujograma del procedimiento para elaborar las certificaciones y constancias.

Tabla 37 Descripción del procedimiento para la asignación de tutores y tutorados.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asignación de tutores y tutorados
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P- UMSNH-FIE-SAC-04
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Planificar, organizar y supervisar las labores propias de la acción tutorial entre alumnos y docentes que de manera institucional se involucren en el programa conforme a lo estipulado en el reglamento específico.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Verificar la adecuada asignación de tutores, cumpliendo los objetivos propios de la actividad en beneficio de los alumnos.
3. Alcances.
   Este procedimiento regula las actividades del personal docente y alumnos que participan en el programa.
4. Fundamento legal.
   Programa de Acción Tutorial de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 38 Procedimiento para la asignación de tutores y tutorados.

Nombre del Procedimiento			Asignación de tutores y tutorados				
Código del procedimiento			P- UMSNH-FIE-SAC-04				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe solicitud del alumno para ingresar en el Programa de Acción Tutorial	Coordinación de Tutorías	Solicitud de ingreso al Programa de Acción Tutorial	Recepción de la solicitud de ingreso al Programa de Acción Tutorial	Oficio de recibido con sello y firma	2 min	PATFIE
2	Inscribe al alumno en el Programa de Acción Tutorial	Coordinación de Tutorías	Solicitud de ingreso al Programa de Acción Tutorial	Inscripción del alumno en el formato del Programa de Acción Tutorial	Alumno registrado en la plataforma de la Facultad	5 min	PATFIE
3	Asigna un tutor a cada tutorado	Coordinación de Tutorías	Verificación de tutores disponibles	Selección de tutores disponibles	Tutor asignado al alumno solicitante	10 min	PATFIE
4	Formaliza el registro de la tutoría con los formatos respectivos	Coordinación de Tutorías	Formatos para tutor y tutorado	Compromiso formal de tutor y tutorado	Incorporación de los formatos a la carpeta respectiva	5 min	PATFIE
5	Entrega el formato de registro al tutor	Coordinación de Tutorías	Formatos para tutor y tutorado	Entrega de formatos al tutor	Formatos firmados y registrados en plataforma	5 min	PATFIE

#HumanistaPorSiempre

Flujograma.

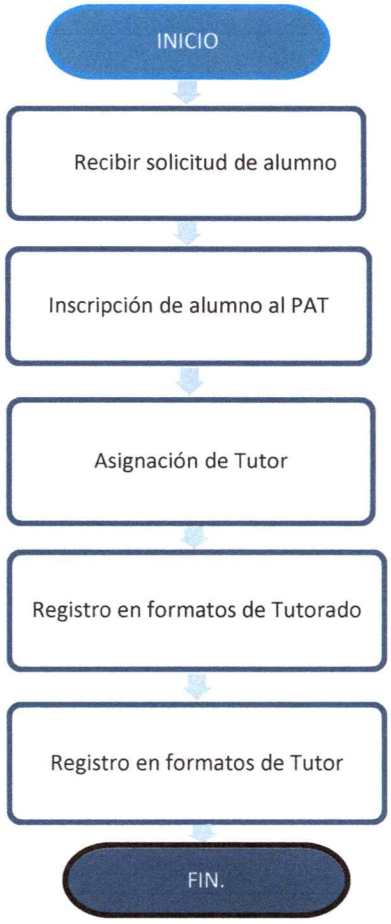


Figura 19 Flujograma para la asignación de tutores y tutorados

#HumanistaPorSiempre

Tabla 39 Descripción del procedimiento para la liberación del servicio social.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Liberación del servicio social
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P- UMSNH-FIE-SAC-05
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Asesorar a los pasantes en la gestión de las actividades propias del servicio social. Orientar a los estudiantes sobre los trámites administrativos que deban cubrir para obtener la acreditación de su servicio social. Evaluar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por los prestadores de servicio social de la Facultad.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Extender la constancia de acreditación del servicio social a los pasantes que hayan cumplido de manera satisfactoria las normas establecidas.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a la Facultad de Ingeniería Eléctrica, la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y las dependencias que ofrecen las facilidades para realizar el servicio social.
4. Fundamento legal.
   Reglamento General de Servicio Social.

Tabla 40 Procedimiento para la liberación del servicio social.

Nombre del Procedimiento			Liberación del trámite de servicio social				
Código del procedimiento			P- UMSNH-FIE-SAC-05				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Verificación 70% créditos aprobados	Alumno Área de Servicios Académicos	Memorándum de calificaciones	Revisión de porcentaje avance en el programa de estudio	Determinación grado de avance en el programa de estudio cursado	10 min	RGSS
2	Elección del Programa de Servicio Social a realizar	Alumno	Catálogo de programas reconocidos por la Dirección e Vinculación y Servicio Social	Elegir el programa de servicio social a realizar	Documento impreso que indica al programa a realizar	10 min	RGSS
3	Elaboración de programa de actividades a realizar	Alumno – Asesor	Programa de servicio social a realizar	Elaboración de programa de trabajo	Programa de actividades a registrar en el SIIA, acorde al perfil del alumno.	30 min	RGSS
4	Verificación y análisis de actividades a realizar	Coordinación de Servicio Social UMSNH	Programa de actividades a realizar	Revisar que sea acorde al programa de estudios del alumno	Programa de actividades revisado y validado	10 min	RGSS
5	Impresión y firma del programa de actividades validado	Alumno	Programa de actividades validado	Imprimir y recabar firmas de los profesores involucrados en el programa de servicio social	Programa de actividades a realizar firmado por profesores	3 horas	RGSS
6	Envío del programa firmado para establecer términos y condiciones de este	Alumno Dirección de Servicio Social UMSNH	Programa de actividades a realizar firmado por profesores	Determinación de condiciones	Términos y condiciones establecidas para el programa de actividades a realizar.	2 horas	RGSS

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

7	Turna los informes (1,2 y 3 y global) a la Dirección de Servicio Social para su autorización	Alumno Dirección de Servicio Social UMSNH	Informes de actividades de servicio social	Revisión y autorización de los informes	Informes de actividades con sello de recibido	1 hora	RGSS
8	Elaboración de documento de terminación	Área de Servicios Académicos	Informes de actividades de servicio social	Elaboración de comprobante de terminación de servicio social	Documento de terminación firmado el Director de la Dependencia	1 hora	RGSS
9	Elaboración de constancia oficial de término de servicio social	Dirección de Servicio Social UMSNH	Documento de terminación firmado el Director de la Dependencia	Verificación y elaboración de constancia oficial de terminación de servicio social	Constancia oficial de término de servicio social	1 hora	RGSS

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Flujograma



Figura 20 Flujograma del procedimiento para la liberación del servicio social.

Tabla 41 Descripción del procedimiento para elaborar justificantes académicos de alumnos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elabora justificantes académicos para los alumnos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-06
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Brindar el servicio a los alumnos generándoles un documento que avale la causa de inasistencia a alguna actividad académica.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Se elaborará un justificante académico cuando se muestre por parte del alumno el comprobante que avale la inasistencia a las actividades académicas referidas.
3. Alcances.
   Este procedimiento se aplica al personal que desempeña su labor en el Área de Servicios Académicos.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno de la UMSNH, Artículo 143.
   Reglamento General del Personal Académico, Artículo 50.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 42 Procedimiento para elaborar justificantes académicos de alumnos.

Nombre del Procedimiento			Elabora justificantes académicos para los alumnos				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SAC-06				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe la solicitud presentada por el alumno que requiere el justificante	Área de Servicios Académicos	Solicitud general normalizada y algún otro documento probatorio	Recibe documentos presentados por el alumno	Documentación verificada con todos los datos requeridos	3 min	RGPA
2	Determina si el alumno requiere justificante académico	Área de Servicios Académicos	Documentación verificada con todos los datos requeridos	Valida la información	Aprobación de la elaboración del justificante académico	3 min	RGPA
3	Elabora el Justificante académico	Área de Servicios Académicos	Solicitud general aprobada y otro documento probatorio	Elaboración del justificante académico	Justificante académico firmado por el Secretario Académico de la FIE	5 min	RGPA
4	Entrega el justificante académico al alumno	Área de Servicios Académicos	Justificante académico firmado por el Secretario Académico de la FIE	Entrega el justificante académico al alumno	Justificante académico entregado al alumno	3 min	RGPA

Flujograma.

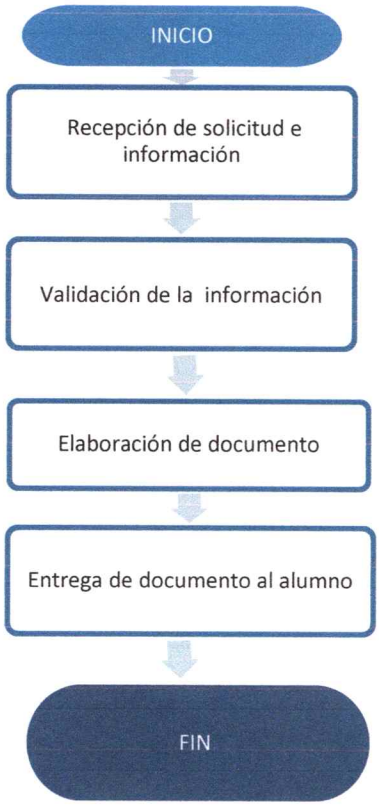


Figura 21 Flujograma del procedimiento para elaborar justificantes académicos de alumnos.

Tabla 43 Descripción del procedimiento para la elaboración de cartas de presentación para alumnos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elabora cartas de presentación para los alumnos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-07
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Elaborar los documentos que los alumnos requieren para iniciar sus prácticas profesionales o servicio social.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Verificar que se cuente con el soporte documental del alumno en los archivos de la Facultad para poder elaborar la carta de presentación solicitada.
3. Alcances.
   Este procedimiento se aplica al personal que trabaja en el Área de Servicios Académicos de la Facultad.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno UMSNH, Artículo 143.
   Reglamento General de Personal Académico, Artículo 50.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 44 Procedimiento para la elaboración de cartas de presentación para alumnos.

Nombre del Procedimiento			Elabora cartas de presentación para los alumnos				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SAC-07				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe la solicitud presentada por el alumno que requiere la carta de presentación	Área de Servicios Académicos	Solicitud general normalizada	Recibe documentos presentados por el alumno	Verifica que la documentación contenga todos los datos requeridos	3 min	Reglamento Interno UMSNH
2	Valida la información presentada por el alumno	Área de Servicios Académicos	Solicitud general normalizada y otro documento probatorio	Corrobora la información presentada por el alumno	Aprueba la elaboración de la carta de presentación	3 min	Reglamento Interno UMSNH
3	Elabora la carta de presentación	Área de Servicios Académicos	Solicitud general aprobada y otro documento probatorio	Elaboración de la carta de presentación	Carta de presentación firmada por el Secretario Académico de la FIE	5 min	Reglamento Interno UMSNH
4	Entrega la carta de presentación al alumno	Área de Servicios Académicos	Carta de presentación firmada por el Secretario Académico de la FIE	Entrega la carta de presentación al alumno	Carta de presentación entregada al alumno	5 min	Reglamento Interno UMSNH

Flujograma.

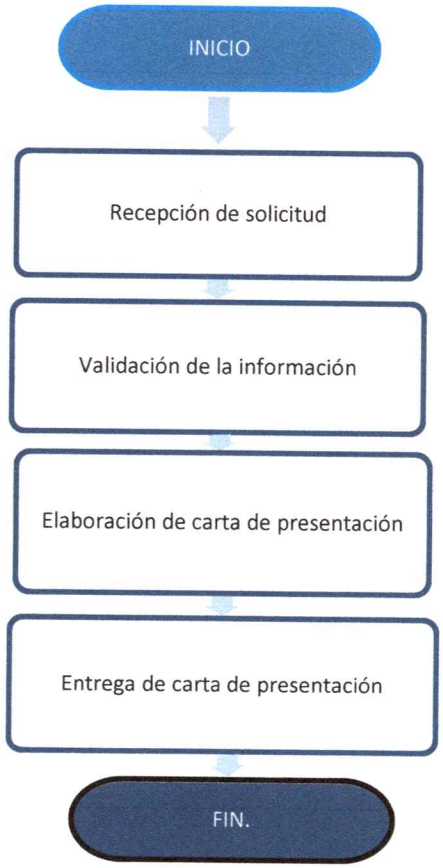


Figura 22 Flujograma del procedimiento para la elaboración de cartas de presentación para alumnos.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 45 Descripción del procedimiento para la recepción de informes de encargados de laboratorios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de informes a encargados de Laboratorios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-08
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en los laboratorios de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Solicitar a los Encargados de los Laboratorios se presenten las evidencias correspondientes de las actividades académicas realizadas en dichas áreas al término de cada semestre.
3. Alcances.
   Aplica para todos los Encargados y profesores que desempeñan alguna actividad académica dentro de algún laboratorio perteneciente a la Facultad.
4. Fundamento legal.
   Reglamento General de Personal Académico, Artículo 50.
   Reglamento Interno de la UMSNH, Artículo 143.

Tabla 46 Procedimiento para la recepción de informes de encargados de laboratorios.

Nombre del Procedimiento			Recepción de informes a encargados de Laboratorios				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SAC-08				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Detecta y analiza los problemas que alteran el orden y trabajo	Encargados de Laboratorios	Recibe una queja sobre la alteración del orden y el trabajo	Realiza un análisis de la queja	Queja validada	5 min	RGPA
2	Elabora oficio con los problemas detectados	Encargados de Laboratorios	Queja validada	Elabora un oficio sobre los problemas presentados	Oficio con exposición de los problemas detectados	5 min	RGPA
3	Envía el oficio a la Secretaría Académica	Encargados de Laboratorios	Oficio con exposición de los problemas detectados	Envía el oficio a la Secretaría Académica	Oficio con sello de recibido y firma	5 min	RGPA
4	Recibe retroalimentación de la Secretaría Académica	Encargados de Laboratorios	Recibe dictamen de la Secretaría Académica para resolver los problemas detectados	Analiza el dictamen	Elabora las estrategias para ejecutar las disposiciones emitidas en el dictamen	10 min	RGPA
5	Analiza las disposiciones u observaciones emitidas por la Secretaría Académica	Encargados de Laboratorios	Estrategias para ejecutar las disposiciones emitidas en el dictamen	Analiza disposiciones y observaciones	Análisis de disposiciones y observaciones	1 hora	RGPA
6	Ejecuta las disposiciones emitidas por la Secretaría Académica	Encargados de Laboratorios	Disposiciones emitidas en el dictamen	Ejecuta las disposiciones emitidas por la Secretaría Académica	Verifica la resolución de los conflictos	2 horas	RGPA

Flujograma.

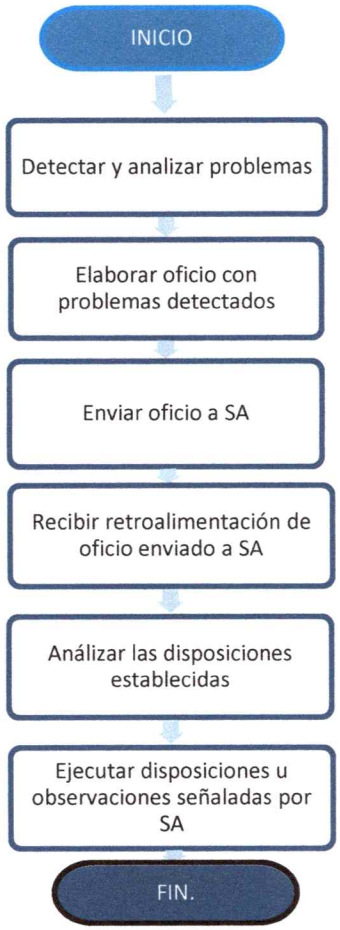


Figura 23 Flujograma del procedimiento para la recepción de informes de encargados de laboratorios.

Tabla 47 Descripción del procedimiento de reinscripción de alumnos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reinscripción de alumnos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-09
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la Facultad de Ingeniería Eléctrica. Reinscripción de alumnos.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Las establecidas por la Dirección de Control Escolar UMSNH.
3. Alcances.
   Este procedimiento aplica a todo el personal que participa en la inscripción y reinscripción de los alumnos interesados en cursar las materias ofertadas en la dependencia universitaria.
4. Fundamento legal.
   Reglamento General de Inscripciones, artículos 2, 4, 10, 13.
   Reglamento Interno de la UMNSH, Artículo 143.

Se siguen los procedimientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 48 Descripción del procedimiento para la solicitud de memorándums.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Memorándum de calificación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-10
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la Facultad de Ingeniería Eléctrica. Elaboración de memorandos, constancias de inscripción y constancias de terminación.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Las establecidas por la Dirección de Control Escolar UMSNH.
3. Alcances.
   Entregar el memorándum de calificaciones que es útil para realizar otros trámites de los estudiantes.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno de la UMSNH, Artículo 143.

Se siguen los procedimientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 49 Descripción del procedimiento para la solicitud de constancia de estudios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de estudios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-11
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la Facultad de Ingeniería Eléctrica. Elaboración de memorándums, constancias de inscripción y constancias de terminación.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Las establecidas por la Dirección de Control Escolar UMSNH.
3. Alcances.
   Es aplicable a todos los alumnos de la Facultad que requieran una constancia de estudios para trámites subsecuentes.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno de la UMSNH, Artículo 143.

Se siguen los procedimientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Tabla 50 Descripción del procedimiento para la solicitud de constancias de terminación de estudios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de terminación de estudios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-12
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la Facultad de Ingeniería Eléctrica. Elaboración de memorándums, constancias de inscripción y constancia de terminación de estudios.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Las establecidas por la Dirección de Control Escolar UMSNH.
3. Alcances.
   Es aplicable a todos los alumnos de la Facultad que requieran una constancia de terminación de estudios para trámites subsecuentes.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno de la UMSNH, Artículo 143.

Descripción de actividades.

Se siguen los procedimientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Tabla 51 Descripción del procedimiento de emisión de Artículo 34 para estudiantes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Artículo 33
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-13
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la Facultad de Ingeniería Eléctrica. Emisión de Artículo 33 y su envío a proceso.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Las establecidas por la Dirección de Control Escolar UMSNH.
3. Alcances.
   Es aplicable a todos los alumnos de la Facultad que requieran aplicar un examen de Artículo 34 en la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno de la UMSNH, Artículo 143.
   Reglamento General de Inscripciones, Artículo 9.

Se siguen los procedimientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 52 Descripción del procedimiento de emisión de Artículo 51 para estudiantes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Artículo 51
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-14
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la Facultad de Ingeniería Eléctrica. Emisión de Artículo 51 y su envío a proceso.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Las establecidas por la Dirección de Control Escolar UMSNH.
3. Alcances.
   Es aplicable a todos los alumnos de la Facultad que requieran aplicar un examen de Artículo 51 en la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
4. Fundamento Legal.
   Reglamento Interno de la UMSNH, Artículo 143.

Se siguen los procedimientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 53 Descripción del procedimiento de emisión de formas M-2 para estudiantes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Artículo 10 (M-2)
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAC-15
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Académica

1. Objetivo del procedimiento.
   Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la Facultad de Ingeniería Eléctrica. Emisión de formas M-2 y su envío a proceso.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Las establecidas por la Dirección de Control Escolar UMSNH.
3. Alcances.
   Es aplicable a todos los profesores de la Facultad que requieran corregir la calificación de un alumno de la Facultad de Ingeniería Eléctrica. Corregir las calificaciones de los alumnos cuando el profesor comete una equivocación.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH, Artículo 93.

Se siguen los procedimientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

6.5 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Tabla 54 Descripción del procedimiento para la recepción y trámite de reposición de gastos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de facturas para trámite de reposición de gastos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAD-01
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa

1. Objetivo del procedimiento.
   Llevar a cabo la recepción de facturas correspondientes a los gastos efectuados por la FIE en los términos que establece la normatividad y procedimientos universitarios. Vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos generados por la dependencia conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.
   Para poder realizar el trámite de reposición de gastos se deberá enviar al correo electrónico asignado por la Secretaría Administrativa, el CFDI en formato PDF y XML, acompañado de su correspondiente justificación y autorización por parte del Director de la Facultad.
3. Alcances.
   Este procedimiento se aplica al personal de la Facultad encargado de administrar los recursos financieros que les son asignados.
4. Fundamento legal.
   Reglamento interno de la UMSNH, Artículo 144.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 55 Procedimiento para la recepción y trámite de reposición de gastos.

Nombre del Procedimiento			Recepción de facturas para trámite de reposición de gastos.				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SAD-01				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa				
No	**Descripción de actividad**	**Puesto o Área**	**Entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recepción de facturas correspondientes a los gastos efectuados por diversos rubros	Área de presupuesto y gestión	Se realiza la entrega de los comprobantes fiscales y se indica la cantidad gastada	Recepción y revisión de las facturas	Listado de facturas que corresponden a lo gastado en una quincena	10 min	Reglamento Interno UMSNH
2	Revisión de los comprobantes	Área de presupuesto y gestión	Revisión de los comprobantes que sean fiscalmente deducibles	Asignación de las cuentas contables en los comprobantes de acuerdo con el formato establecido para la correspondiente reposición del gasto	Comprobantes fiscales con sus respectivas cuentas contables	10 min	Reglamento Interno UMSNH
3	Elaboración de reposición de gastos	Área de presupuesto y gestión	Se capturan las facturas en la plataforma del SIIA WEB de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Programación y Ejercicio del Gasto	Se imprime la carátula de la reposición del gasto, se anexan facturas y comprobantes académicos, para firma del Director FIE	Reposición del gasto, facturas y justificantes firmados por el Director de la FIE	15 min	Reglamento Interno UMSNH

Flujograma



Figura 24 Flujograma del procedimiento para la recepción y trámite de reposición de gastos.

#HumanistaPorSiempre

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 56 Descripción del procedimiento para el trámite de suplencia del personal administrativo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de suplencia de personal administrativo por licencia sin sueldo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAD-02
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa

1. Objetivo del procedimiento.
   Organizar, coordinar y supervisar que las gestiones y trámites administrativos del personal y recursos financieros se realicen ante las instancias de la administración central correspondientes en representación de la Dirección.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Tramitar las suplencias de personal administrativo por licencia sin sueldo de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad universitaria.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a las dependencias universitarias que realizan trámites de suplencia de personal administrativo.
4. Fundamento legal.
   Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Empleados de la Universidad Michoacana, Cláusula 52.
   Reglamento Interno de la UMNSH, Artículo 144

Tabla 57 Procedimiento para el trámite de suplencia del personal administrativo.

Nombre del Procedimiento			Tramite de suplencia de personal administrativo				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SAD-02				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo del empleado administrativo a la Dirección	El empleado administrativo interesado Dirección	Solicitud de suplencia de personal administrativo	Valida la solicitud	Oficio de recibido con sello y firma	10 min	CCT SUEUM
2	Autoriza la Dirección de Personal, la de la licencia sin goce de sueldo	Dirección de Personal	Solicitud con Visto bueno de la Dirección para Licencia sin goce de sueldo	Autorización de la Licencia sin goce de sueldo	Oficio de autorización de licencia sin goce de sueldo	1 día	CCT SUEUM
3	Solicita cobertura de licencia	Secretaria Administrativa	Oficio de autorización de licencia sin goce de sueldo	Elaborar oficio para Solicitud de cobertura de licencia	Oficio para solicitar a la persona que realizará la suplencia	5 min	CCT SUEUM Reglamento Interno UMSNH
4	Recibe autorización de cobertura de la licencia	Secretaría Administrativa	Recibe oficio del SUEUM	Oficio de autorización	Autorización para realizar la suplencia	2 min	CCT SUEUM Reglamento Interno UMSNH
5	Solicita documentación a la persona que realizará la suplencia por la licencia sin goce de sueldo	Secretaria Administrativa	Recibe los documentos del aspirante	Valida la información presentada	Resguarda la información para realizar el trámite de suplencia	5 min	CCT SUEUM Reglamento Interno UMSNH
6	Recibe autorización de la persona que realizara la suplencia por la licencia sin goce de sueldo	Secretaría Administrativa	Oficio de autorización	Elaborar oficio de solicitud de pago a favor de la persona que realizará la suplencia, por el tiempo que durará la licencia sin goce de sueldo.	Oficio solicitud de pago	10 min	CCT SUEUM Reglamento Interno UMSNH

#HumanistaPorSiempre

Flujograma.

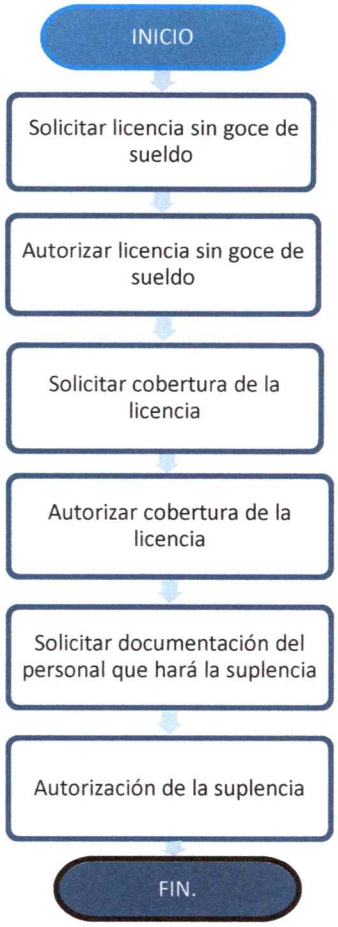


Figura 25 Flujograma del procedimiento para el trámite de suplencia del personal administrativo.

Tabla 58 Descripción del procedimiento de mantenimiento semestral.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programa semestral de mantenimiento
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAD-03
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa

1. Objetivo del procedimiento.
   Aplicar de manera correcta el mantenimiento de las instalaciones de la Facultad.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Se deberá aplicar el programa semestral de mantenimiento en todas las áreas de la Dependencia durante los periodos intersemestrales, con la finalidad de conservar los espacios físicos de la Dependencia en óptimas condiciones.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dependencia.
4. Fundamento legal.
   Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Empleados de la Universidad Michoacana, Cláusula 52.
   Reglamento Interno de la UMNSH, Artículo 144.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 59 Procedimiento de mantenimiento semestral.

Nombre del procedimiento	Programa semestral de mantenimiento
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIE-SAD-03
Dependencia	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Supervisión de instalaciones	Director y Secretaria Administrativa	Supervisión de las instalaciones	Diagnóstico de las instalaciones de la facultad	Reporte técnico con las necesidades de mantenimiento	4 días	Reglamento Interno UMSNH
2	Necesidades de mantenimiento	Secretario Administrativo	Reporte técnico con las necesidades de mantenimiento	Solicitar a través de la plataforma SUPLAN a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales el apoyo para realizar las acciones necesarias	ID de solicitud elaborada en la plataforma de SUPALN	1 día	Reglamento Interno UMSNH
3	ID SUPLAN	Subdirección de mantenimiento y servicios generales universitarios	ID de solicitud elaborada en la plataforma de SUPALN	Verificación por parte de la subdirección de mantenimiento para atender el apoyo solicitado	Aprobación de la solicitud de mantenimiento	3 días	Reglamento Interno UMSNH
4	Mantenimiento FIE o proveedor externo	Secretario Administrativo	ID de aprobación de mantenimiento a realizar	Se llevan a cabo los trámites necesarios para realizar el mantenimiento	Aval de mantenimiento realizado en las instalaciones.	20 días	Reglamento Interno UMSNH

#HumanistaPorSiempre

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Flujograma

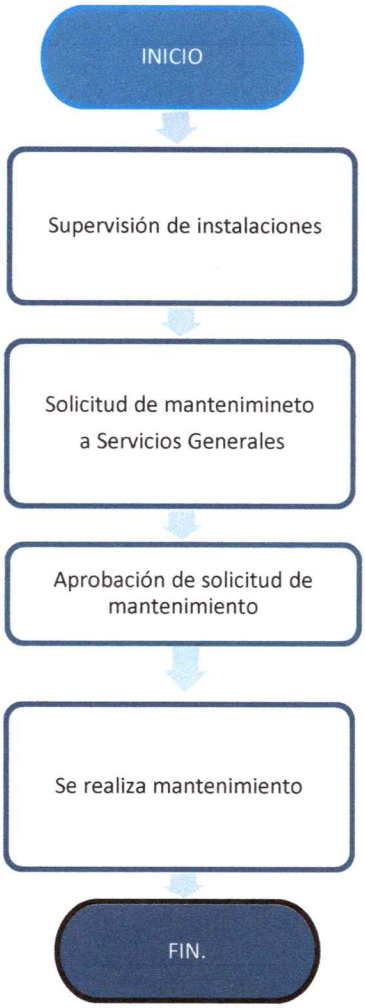


Figura 26 Flujograma del procedimiento de mantenimiento semestral.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 60 Descripción del procedimiento para el registro de insumos del almacén.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de entradas y salidas de insumos del almacén
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAD-04
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa

1. Objetivo del procedimiento.
   Atender de inmediato los requerimientos de insumos de oficina, cafetería, útiles de aseo y demás enseres necesarios para el cuidado y mantenimiento de los diversos bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.
   Se deberá entregar el material requerido por los compañeros, en función a las cantidades autorizadas, atendiendo el Programa Interno de Austeridad, Ahorro y Protección al Medio Ambiente.
3. Alcances.
   Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Facultad de Ingeniería Eléctrica que requieren diferentes suministros para su correcto funcionamiento.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno de la UMNSH, Artículo 144.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 61 Procedimiento para el registro de insumos del almacén.

Nombre del Procedimiento			Registro de salidas de insumos del almacén				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SAD-04				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa				
No	**Descripción de actividad**	**Puesto o Área**	**Entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe solicitud del usuario que requiere producto del almacén	Mantenimiento e intendencia	Solicitud de material de limpieza	Registro en papeleta de productos requeridos	Firma de papeleta de quien solicita	5 min	Reglamento Interno UMSNH
2	Registra las solicitudes en bitácora	Mantenimiento e intendencia	Se realiza vaciado de las papeletas de entrega de material	Reporte en bitácora	Solicitud de material en bitácora	15 min	Reglamento Interno UMSNH
3	Entrega de material solicitado	Mantenimiento e intendencia	Solicitud de material en bitácora	Entregar material requisitado	Material entregado	15 min	Reglamento Interno UMSNH

Flujograma



Figura 27 Flujograma del procedimiento para el registro de insumos del almacén.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 62 Descripción del procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento.

Nombre del Procedimiento	Recepción y atención de solicitudes de mantenimiento
Código del Procedimiento	P-UMSNH-FIE-SAD-05
Dependencia	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa

1. Objetivo del procedimiento.
   Atender las solicitudes de mantenimiento con la finalidad de favorecer a la correcta conservación de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo de la Facultad.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Dar seguimiento puntual a las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo que se requiera en la Dependencia.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Facultad.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno de la UMSNH, Artículo 144.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 63 Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento.

Nombre del Procedimiento			Recepción y atención de solicitudes de mantenimiento				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SAD-05				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa				
No	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe solicitud de mantenimiento	Secretaría Administrativa	Solicitud de mantenimiento de las áreas de la Facultad	Analiza la solicitud del espacio que requiere mantenimiento	Valida los datos incorporados en la solicitud	5 min	Reglamento Interno UMSNH
2	Realiza una inspección física del espacio que requiere mantenimiento	Secretaria Administrativa Mantenimiento e Intendencia	Solicitud validada	Realiza una inspección física al espacio señalado	Lista con los puntos valorados durante la inspección	15 min	Reglamento Interno UMSNH
3	Determina pertinencia para solicitar la revisión del personal de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Secretaría Administrativa	Lista con los puntos valorados durante la inspección	Determinar que se realice la revisión por parte del personal de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Elabora solicitud de dictamen de mantenimiento	5 min	Reglamento Interno UMSNH
4	Solicita dictamen de mantenimiento a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Secretaría Administrativa	Solicitud de dictamen de mantenimiento	Sube la solicitud a la plataforma de SUPLAN de la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Número de ID registrado en plataforma SUPLAN	5 min	Reglamento Interno UMSNH
5	Recibe dictamen de la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales	Secretaría Administrativa	Dictamen de mantenimiento	Revisión del dictamen	Dictamen revisado y avalado	5 min	Reglamento Interno UMSNH

#HumanistaPorSiempre

6	Solicita tres cotizaciones a los proveedores de la Universidad para realizar el mantenimiento	Secretaría Administrativa	Análisis del espacio que requiere mantenimiento	Elabora una solicitud de cotización	Entrega la solicitud de cotización a los proveedores de la Universidad	5 min	Reglamento Interno UMSNH
7	Recibe cotizaciones de los proveedores	Secretaría Administrativa	Cotización de los proveedores	Analiza los costos de las cotizaciones y sube a plataforma SUPLAN	Validación en plataforma SUPLAN	5 min	Reglamento Interno UMSNH
8	Recibe pertinencia de mantenimiento de Servicios Generales Universitarios	Secretaría Administrativa	Dictamen de mantenimiento	Revisión del dictamen	Dictamen revisado y avalado	5 min	Reglamento Interno UMSNH
9	Solicita autorización para el gasto de mantenimiento a la Contraloría	Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Cotización seleccionada	Elabora solicitud a la Contraloría para cubrir los gastos de mantenimiento	Envía la solicitud a la Contraloría	10 min	Reglamento Interno UMSNH
10	Recibe aprobación de la Contraloría	Secretaría Administrativa	Oficio de la Contraloría	Revisión del oficio	Oficio de autorización firmado	10 min	Reglamento Interno UMSNH
11	Revisa la suficiencia de presupuesto en el fondo donde se autorizó el gasto	Secretaría Administrativa	Detalles de presupuesto	Revisa suficiencia del recurso y el presupuesto para realizar el mantenimiento	Establece la suficiencia presupuestaria	10 min	Reglamento Interno UMSNH
12	Recibe notificación de la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios de las fechas para realizar el mantenimiento	Secretaría Administrativa	Oficio de la Subdirección	Detecta las fechas propuestas por la Subdirección	Servicio de mantenimiento programado en función a las fechas propuestas.	5 min	Reglamento Interno UMSNH

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

13	Supervisa y levanta las evidencias del mantenimiento realizado por el personal de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios	Secretaría Administrativa	Servicio de mantenimiento programado en función a las fechas propuestas.	Supervisa que el trabajo de mantenimiento se realice en las fechas acordadas	Reúne las evidencias emitidas durante la reparación	Variable	Reglamento Interno UMSNH
14	Entrega las evidencias del mantenimiento al área de Presupuesto y Gestión de la FIE	Secretaría Administrativa	Evidencias emitidas durante la reparación	Ordena y entrega las evidencias capturadas	Evidencias entregadas al área de Presupuesto y Gestión de la FIE	15 min	Reglamento Interno UMSNH

#HumanistaPorSiempre

Flujograma



Figura 28 Flujograma del procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento.

#HumanistaPorSiempre

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 64 Descripción del procedimiento de alta de bienes muebles.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alta de bienes muebles
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAD-06
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa

1. Objetivo del procedimiento.
   Archivar, proteger y preservar la documentación que acredita la propiedad, comodato o asignación, entrega-recepción y otros relativos a la posesión de los bienes patrimoniales de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.
   Se deberá hacer el registro de todos los bienes adquiridos con el recurso económico otorgado a la Facultad de Ingeniería Eléctrica, facilitando así la correcta elaboración de los inventarios correspondientes.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable para todas las áreas de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
4. Fundamento legal.
   Reglamento del Patrimonio de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, artículos 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 21.
   Reglamento Interno de la UMNSH, Artículo 144.

Tabla 65 Procedimiento de alta de bienes muebles.

Nombre del Procedimiento			Alta de bienes muebles				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SAD-06				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa				
No	**Descripción de actividad**	**Puesto o Área**	**Entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe solicitud de alta de bienes muebles	Área de Patrimonio	Formato debidamente llenado y firmado.	Generar Expediente digital	Solicitud a la Dirección de Patrimonio completa	5 min	Reglamento Interno UMSNH
2	Solicitud de Verificación Virtual	Secretaría Administrativa FIE	Solicitud de verificación virtual del bien	Envío de expediente digital para verificación virtual	Folio de Verificación virtual (BM-)	3 días	Reglamento Interno UMSNH
3	Recepción de claves patrimoniales y firma de resguardos de bienes muebles.	Secretaría Administrativa de la FIE Enlace autorizado.	Resguardo del bien mueble con clave patrimonial	Firma del resguardo	Resguardo firmado por profesor responsable y Director.	10 min	Reglamento Interno UMSNH

Flujograma

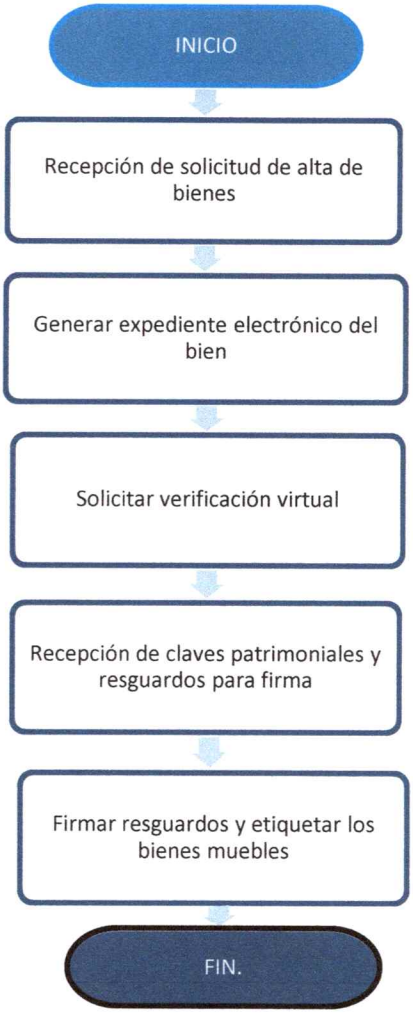


Figura 29 Flujograma del procedimiento de alta de bienes muebles.

Tabla 66 Descripción del procedimiento para la entrega de información de transparencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de información a Transparencia y Acceso a la Información
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAD-07
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa

1. Objetivo del procedimiento.
   Transparentar el uso de los recursos asignados a la facultad y garantizar el acceso a la información.
2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.
   El enlace designado por la Dirección de la Facultad actualizará y publicará la información generada en la Facultad de Ingeniería Eléctrica de manera oportuna para dar respuesta a las solicitudes de información presentadas, atendiendo la normativa vigente.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a toda la comunidad de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y las solicitudes que se presenten.
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.
   Reglamento Interno de la UMNSH, Artículo 144.

Tabla 67 Procedimiento para la entrega de información de transparencia.

Nombre del Procedimiento			Entrega de información a Transparencia y Acceso a la Información				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-SAD-07				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o Entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recepción de Solicitud de información	Enlace designado	Solicitud de información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o vía correo electrónico	Notificación de recepción de solicitud de información	Solicitud de información recibida	10 min	Ley de transparencia y protección de datos personales UMSNH
2	Conformar expediente	Enlace designado	Solicitud de información recibida	Recopilación de información solicitada	Expediente conformado con la información requerida	2 horas	Ley de transparencia y protección de datos personales UMSNH
3	Entrega de información	Enlace designado	Expediente conformado con la información requerida	Entrega de información solicitada	Expediente entregado	10 min	Ley de transparencia y protección de datos personales UMSNH

Flujograma



Figura 30 Flujograma del procedimiento para la entrega de información de transparencia.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 68 Descripción del procedimiento para la elaboración del POA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración e integración del Programa Operativo Anual
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-SAD-08
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa

1. Objetivo del procedimiento.
   Elaborar el Programa Operativo Anual en base a los criterios establecidos.
2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.
   Los Programas Operativos Anuales del Subsidio Federal, así como el de los Ingresos Generados de la Facultad de Ingeniería Eléctrica, serán elaborados y entregados en tiempo y forma a las instancias correspondientes, atendiendo las indicaciones de la Tesorería de la UMSNH.
3. Alcances.
   Este procedimiento aplica a la Secretaría Administrativa de la Facultad, la Tesorería y la Coordinación de Planeación Infraestructura y Fortalecimiento Universitario.
4. Fundamento legal.
   Reglamento Interno de la UMSNH, Artículo 144.

#HumanistaPorSiempre

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 69 Procedimiento para la elaboración del POA.

Nombre del procedimiento	Elaboración e Integración del programa Operativo Anual (POA).						
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIE-SAD-08						
Dependencia	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Secretaría Administrativa						
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o Entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recibe y revisa el oficio de Tesorería para elaborar el programa operativo anual y turna a la oficina de presupuesto y gestión	Secretaría Administrativa de la Facultad.	Oficio	Entregar oficio a área de presupuesto y gestión	Solicitud de atención a oficio emitido por Tesorería.	5 min	Reglamento Interno UMSNH
2	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.	Área de presupuesto y gestión	Oficio	Analizar la información para elaboración de POA	Documentos de trabajo para elaboración POA	15 min.	Reglamento Interno UMSNH
3	Recibe e integra el presupuesto por función sustantiva para su captura en el sistema electrónico del programa operativo anual.	Área de presupuesto y gestión	Documentos de trabajo para elaboración POA	Elaboración del POA anual	Borrador de POA anual	3 horas	Reglamento Interno UMSNH
4	Captura del presupuesto para Subsidio Federal y para Ingresos generados.	Área de presupuesto y gestión	Borrador de POA anual	Capturar POA anual en plataforma del SIIA	POA anual de Subsidio Federal Ordinario e Ingresos Generados en plataforma SIIA	1 hora	Reglamento Interno UMSNH
5	Imprime e integra los anexos del programa Operativo anual.	Área de presupuesto y gestión	POA anual de Subsidio Federal Ordinario e Ingresos Generados en plataforma SIIA	Imprimir POA anual	POA anual impreso para revisión	10 min	Reglamento Interno UMSNH

6	Envía a revisión el POA a la Secretaria Administrativa y la Dirección de la FIE	Área de presupuesto y gestión	POA anual impreso para revisión	Analizar y corregir en caso de ser necesario el POA anual	POA revisado y autorizado por la Dirección de la FIE	30 min	Reglamento Interno UMSNH
7	Elabora oficio para el envío del programa operativo anual al Departamento de Planeación y Tesorería (Programación y Presupuesto) de la UMSNH.	Área de presupuesto y gestión	POA revisado y autorizado por la Dirección de la FIE	Elaborar oficio para entrega de POA´s	Oficio firmado para entregar POA´s al Departamento de Planeación y Programación y Presupuesto de la UMSNH.	10 min	Reglamento Interno UMSNH
8	Entregar oficios y anexos del programa operativo anual en las oficinas de Planeación y Tesorería (Programación y Presupuesto) UMSNH	Área de presupuesto y gestión	Oficio firmado para entregar POA´s	Entregar documentación en las oficinas de Planeación y Tesorería	Oficios con sello de recibido.	15 min	Reglamento Interno UMSNH
9	Aprobación vía correo electrónico del POA Subsidio Federal Ordinario e Ingresos Generados	Secretaría Administrativa de la Facultad.	Oficios con sello de recibido	Recepción de aprobación de POA	Número de aprobación de POA vía correo electrónico.	1 min	Reglamento Interno UMSNH

#HumanistaPorSiempre

Flujograma

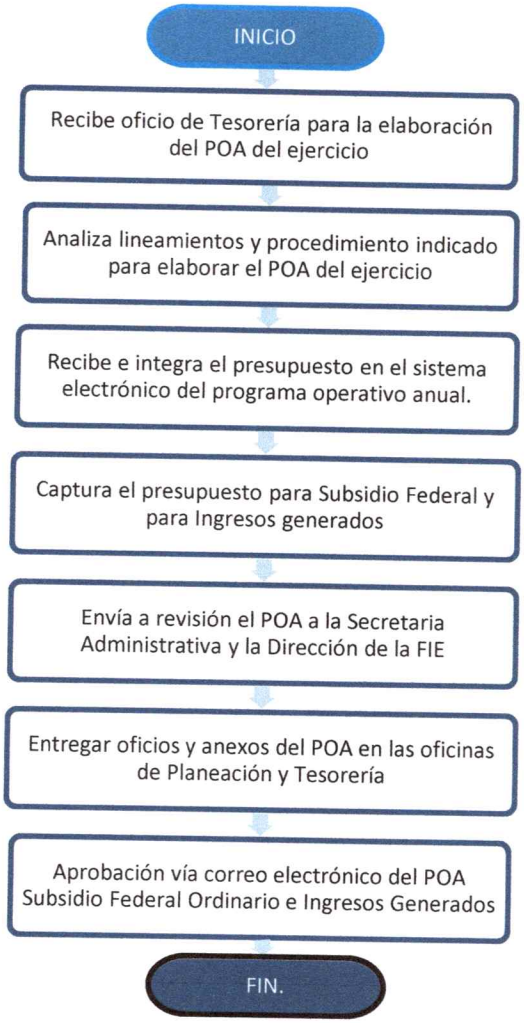


Figura 31 Flujograma del procedimiento para la elaboración del POA.

6.6 JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Tabla 70 Descripción del procedimiento para las sesiones del Consejo Interno del posgrado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convoca a sesiones del Consejo Interno de Posgrado
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-JDEP-01
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado

1. Objetivo del procedimiento.
   Convocar a las sesiones del Consejo Interno de Posgrado con el aval del Director (a) de la Facultad, en su ausencia, presidirlas.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Se citará a sesiones de Consejo Interno por lo menos una vez al mes, o tantas veces sea necesario con la finalidad de atender todas las situaciones que se requieran en el Posgrado.
3. Alcances.
   Este procedimiento aplica al Consejo Interno de Posgrado y los miembros que participan en él.
4. Fundamento legal.
   Reglamento General para los Estudios de Posgrado, artículos 25, 28.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 71 Procedimiento para las sesiones del Consejo Interno del posgrado.

Nombre del Procedimiento			Convoca a sesiones del Consejo Interno de Posgrado				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-JDEP-01				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Aval del Director para convocar las sesiones del Consejo Interno de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Propuesta para convocar las sesiones del Consejo Interno de Posgrado	Recibe aval del Director para convocar a las sesiones del Consejo Interno de Posgrado	Establece la hora y lugar para realizar la sesión	3 min	RGEP
2	Convoca a la sesión del Consejo Interno de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Elabora oficio con la convocatoria para la sesión	Entrega el oficio a miembros del Consejo Interno de Posgrado convocándoles a la sesión	Oficio de recibido con sello y firma	5 min	RGEP
3	Confirma la presencia del Director a la reunión del Consejo Interno de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Oficio con la convocatoria para la sesión	Confirma la presencia del Director	Comunicado sobre la presencia o ausencia del Director	5 min	RGEP
4	Preside las sesiones del Consejo Interno de Posgrado en caso de ausencia del Director	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Lista con puntos a tratar en la sesión	Presenta los puntos a tratar en la sesión a los miembros	Concluye la sesión realizada bajo su dirección	15 min	RGEP
5	Elaboración de actas sobre sesiones del Consejo interno de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Conclusión de las sesiones del Consejo Interno	Acta sobre los puntos tratados en la sesión del Consejo Interno de Posgrado	Acta del Consejo Interno de Posgrado firmada	2 horas	RGEP

Flujograma



Figura 32 Flujograma del procedimiento para las sesiones del Consejo Interno del posgrado.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 72 Descripción del procedimiento para elaborar y presentar el informe de actividades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elabora y presenta informe de actividades
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-JDEP-02
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado

1. Objetivo del procedimiento.
   Dar a conocer anualmente ante el Consejo Interno un informe de actividades.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Elaborar y presentar el informe de actividades realizadas por lo menos una vez al año.
3. Alcances.
   Este procedimiento se aplica a la División de Estudios de Posgrado de Facultad de Ingeniería Eléctrica, que elabora el informe anual de actividades para su desempeño.
4. Fundamento legal.
   Reglamento General para los Estudios de Posgrado, Artículo 28.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 73 Procedimiento para elaborar y presentar el informe de actividades.

Nombre del Procedimiento			Elabora y presenta el informe anual de actividades				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-JDEP-02				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Verifica el término del año laboral para realizar el informe de actividades	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Calendario de actividades de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Establece un periodo para realizar el informe anual	Comienza a reunir la información para elaborar el informe	5 min	RGEP
2	Elabora el informe anual de actividades	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Evidencias de actividades realizadas en el último año	Elabora el informe anual de actividades	Informe anual de actividades y evidencias organizadas	1 día	RGEP
3	Presenta informe de actividades al Consejo Interno de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Informe anual de actividades y evidencias organizadas	Presenta informe de actividades al Consejo Interno de Posgrado	Oficio de recibido con sello y firma	1 hora	RGEP

Flujograma.

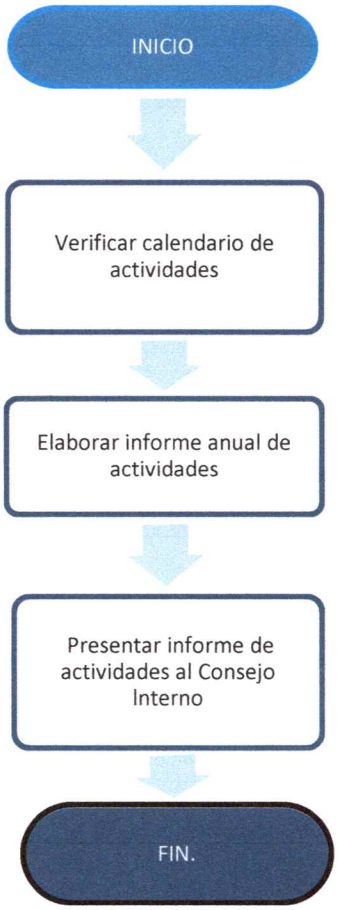


Figura 33 Flujograma del procedimiento para elaborar y presentar el informe de actividades.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 74 Descripción del procedimiento del presupuesto anual de posgrado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elabora y propone un presupuesto anual de los programas de posgrado.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-JDEP-03
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado

1. Objetivo del procedimiento.
   Elaborar y proponer al Consejo General de Estudios de Posgrado el presupuesto anual de los programas de Posgrado que se ofrezcan en su Facultad.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   Los Programas Operativos Anuales de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Eléctrica, serán elaborados y entregados en tiempo y forma a las instancias correspondientes, atendiendo las indicaciones de la Tesorería de la UMSNH.
3. Alcances.
   Este procedimiento se aplica a los programas de posgrado de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.
4. Fundamento legal.
   Reglamento General para los Estudios de Posgrado, artículos 12, 28.

Tabla 75 Procedimiento del presupuesto anual de posgrado.

Nombre del Procedimiento			Elabora y propone un presupuesto anual de los programas de posgrado.				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-JDEP-03				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Recepción de la convocatoria de presentación de presupuestos	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Convocatoria de presentación de presupuestos	Verifica el calendario de la convocatoria	Detecta las fechas de la convocatoria para preparar el presupuesto anual	5 min	RGEP
2	Elabora un presupuesto anual de los Programas de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Lista de rubros y costos necesarios para los Programas de posgrado	Elabora un presupuesto anual de los programas de posgrado	Presupuesto anual de los Programas de Posgrado	5 horas	RGEP
3	Presenta al Consejo General de Estudios de Posgrado el presupuesto anual	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Presupuesto anual de los Programas de Posgrado	Presenta al Consejo General de Estudios de Posgrado el Presupuesto anual de los Programas de Posgrado	Acta del Consejo General de Estudios de Posgrado	2 horas	RGEP

#HumanistaPorSiempre

Flujograma.

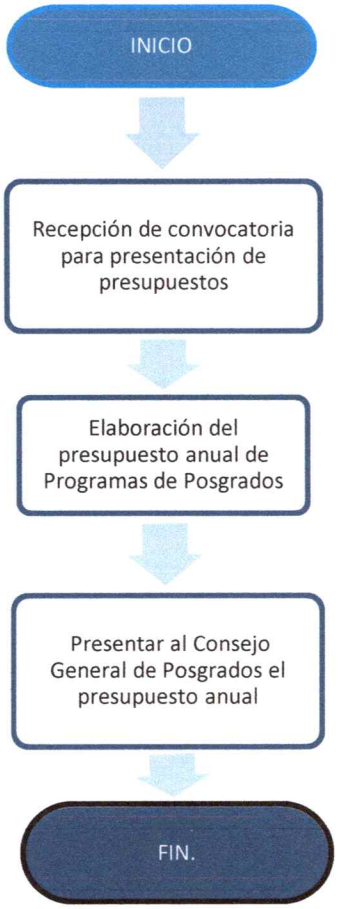


Figura 34 Flujograma del procedimiento del presupuesto anual de posgrado.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 76 Descripción del procedimiento para el registro de sinodales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar el trámite de registro de sinodales externos en el SIIA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-JDEP-04
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado

1. Objetivo del procedimiento.
   Vigilar que se cumplan en particular los acuerdos del Consejo Interno y la reglamentación aplicable en relación con los estudios de Posgrado.
2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.
   El trámite de registro de sinodales externos en el SIIA deberá realizarse atendiendo la normatividad vigente.
3. Alcances.
   Este procedimiento se aplica a las instancias universitarias que registran profesores externos en el SIIA para que emitan su voto y calificación durante los exámenes recepcionales de posgrado.
4. Fundamento legal.
   Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Tabla 77 Procedimiento para el registro de sinodales.

Nombre del Procedimiento	Coordinar el trámite de registro de sinodales externos en el SIIA
Código del procedimiento	P-UMSNH-FIE-JDEP-04
Dependencia	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado

No	Descripción de actividad	Puesto o Área	Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Entrega formato al director de tesis para ingresar los datos del profesor externo	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Información validada de la base de datos de profesores registrados en el SIIA	Impresión del formato de registro	Formato de registro de profesores externos al director de tesis	5 min	RGEP
2	Recibe el formato con los datos personales, y académicos del profesor externo	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Formato de registro de profesores externos	Recibe el formato completo	Verifica que todos los campos tengan los datos requeridos	3 min	RGEP
3	Recibe y valida las copias de los documentos que acreditan los datos del profesor externo	Jefatura de la División de Estudios de posgrado	Datos requeridos en el formato de registro	Recibe copias de los documentos que acreditan los datos del profesor externo	Analiza y valida los datos y los documentos presentados	5 min	RGEP
4	Envía los documentos aprobados a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Formato y documentos probatorios organizados	Envía los documentos a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación	Oficio de recibido con sello y firma	5 min	RGEP
5	La DTIC comunica al profesor externo la clave de acceso y contraseña del SIIA por medio del correo electrónico	Dirección de Tecnología de Información y Comunicación	Elabora la clave y contraseña del SIIA	Verifica el correo electrónico de contacto registrado en el formato	Clave y contraseña de acceso al SIIA enviadas al correo de contacto del profesor	5 min	RGEP
6	Indica instrucciones al profesor externo para registrar el dictamen y emitir su voto durante el examen recepcional	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Clave y contraseña de acceso al SIIA recibida por el profesor	Indica instrucciones al profesor externo para seguir el trámite de titulación	Orientación al profesor externo y recomendaciones para usar el portal del SIIA	10 min	RGEP

7	Comunica a la Secretaría Administrativa cuando el profesor externo aplicó correctamente el examen recepcional	Secretaria de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Orientación al profesor externo y recomendaciones para usar el portal del SIIA	Registro en el SIIA de la emisión del voto del profesor externo y acta de examen firmada	Comunica a la Secretaría Administrativa cuando el examen se aplicó por el profesor externo	5 min	RGEP

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Flujograma

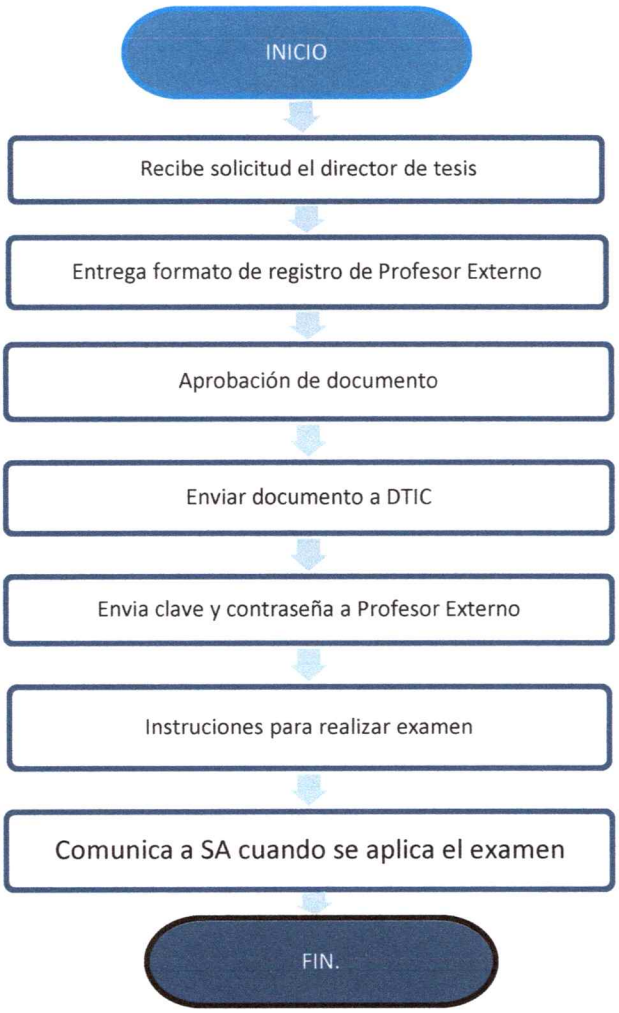


Figura 35 Flujograma del procedimiento para el registro de sinodales.

Tabla 78 Descripción del procedimiento para el trámite de titulación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Trámite de titulación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-JDEP-05
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado

1. Objetivo del procedimiento.
   Vigilar que se cumplan en particular, los acuerdos del Consejo Interno y los de la reglamentación aplicable en relación con los estudios de posgrado.
2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.
   Los trámites de titulación se llevarán a cabo en estricto apego a la normatividad vigente.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a los egresados de los programas de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Eléctrica brindando el apoyo y la orientación para realizar trámites de Titulación.
4. Fundamento Legal.
   Reglamento General de Estudios de Posgrado y Norma Complementaria DEP-FIE.

#HumanistaPorSiempre

Tabla 79 Procedimiento para el trámite de titulación.

Nombre del procedimiento			Trámite de titulación				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-JDEP-05				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado				
No	**Descripción de la actividad**	**Puesto o Área**	**Entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Se recibe solicitud por parte del estudiante la aprobación de tema de tesis	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Se recibe y sella con fecha del día, la solicitud del tema de tesis	Verifica el desglose de la tesis	Aprueba la propuesta de tema de tesis ante Consejo Interno	15 min	RGEP NC-DEP-FIE
2	Recibe la propuesta del director de tesis sobre el nombramiento del jurado del examen	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Se recibe y sella con fecha del día, la propuesta de sinodales	Verifica que la propuesta de sinodales esté integrada por cinco integrantes	Aprueba la propuesta de sinodales ante Consejo Interno designando al presidente de la mesa sinodal	15 min	RGEP NC-DEP-FIE
3	Una vez aprobado el tema de Tesis y la mesa sinodal por el Consejo Interno, se emite un carta de aceptación para formar parte de la mesa del sustentante	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Cartas de aceptación para firma de los sinodales	El alumno recabara firmas de aceptación para formar parte de la mesa sinodal y entrega del borrador de tesis	Carta de aceptación con las firmas de sinodales	48 hrs	RGEP NC-DEP-FIE
4	La revisión del borrador de la tesis deberá realizarse dentro de un periodo de tiempo que no debe exceder de tres semanas; contados a partir de la fecha de recepción del borrador por cada uno de los revisores	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Presidente de la mesa sinodal verificara que se cumplan los tiempos	El presidente citara a los sinodales donde llevaran por escrito sus comentarios, observaciones y recomendaciones para el examen de aprobación de tema de tesis	Examen de Aprobación de tema de Tesis conformado por los 5 sinodales y el sustentante	15 min	RGEP NC-DEP-FIE
5	El estudiante realizara los cambios recomendados a la tesis por los sinodales	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Registro del SIIA	Una vez terminada la tesis el estudiante registrara el título de tesis y director de tesis en el SIIA	Dictamen de la mesa sinodal	10 min	RGEP NC-DEP-FIE

6	Verifica cuando los sinodales emiten el dictamen de Aprobado – No Aprobado desde su cuenta del SIIA	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Registro del SIIA	Verifica el estatus del dictamen como Aprobado – No Aprobado que emitieron los sinodales	Trabajo de titulación dictaminado	5 min	RGEP NC-DEP-FIE
7	Verifica que el dictamen de los sinodales sea aprobatorio	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Trabajo de titulación dictaminado	Verifica que el dictamen de los sinodales sea aprobatorio	Comunica al egresado el dictamen aprobatorio para que realice el pago	5 min	RGEP NC-DEP-FIE
8	Indica las instrucciones al egresado para generar tres órdenes de pago en el SIIA	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Comunica al egresado las instrucciones para Ingresar al SIIA e Imprimir las órdenes	El egresado realiza el pago en los distintos bancos o en las Cajas de la Tesorería de la UMSNH	Recibe los comprobantes de pago	10 min	RGEP NC-DEP-FIE
9	Comunica al egresado las recomendaciones para realizar la revisión de expediente en el Departamento de Titulación de la Dirección de Control Escolar	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Indica al egresado la forma de programar la revisión del expediente desde el portal del SIIA	El egresado acude a la revisión de expediente y entrega los documentos en el Departamento de Titulación	Recibe el comprobante de revisión de expediente y la fecha del examen recepcional	15 min	RGEP NC-DEP-FIE
10	Programar el examen de grado público	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	El presidente de la mesa coordinara el día y hora de examen de grado	Inscribe en la agenda de actividades el examen recepcional en la fecha acordada	Examen de grado público registrado en SIIA-web	5 min	RGEP NC-DEP-FIE
11	Asigna al personal que estará en el protocolo de examen de grado para imprimir el acta correspondiente	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Programación de examen de grado	Celebración y aprobación del Examen de grado.	Toma de Protesta de aprobación del Examen de grado y emisión de acta de examen.	15 min	RGEP NC-DEP-FIE

12	Elabora el Acta de Examen Recepcional y la entrega a los sinodales para su firma	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Los sinodales emiten su voto	Imprime el acta de examen para recaudar la firma de los sinodales y del sustentante	Acta de examen firmada	5 min	RGEP NC-DEP-FIE
13	Indica al sustentante aprobado los pasos para entregar el acta de examen, una vez que haya sido digitalizada por la secretaria de la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Acta asentada en los libros respectivos del posgrado	Indica al sustentante cuando puede recibir el acta de examen	Acta de examen original entregada al sustentante	5 min	RGEP NC-DEP-FIE

Flujograma

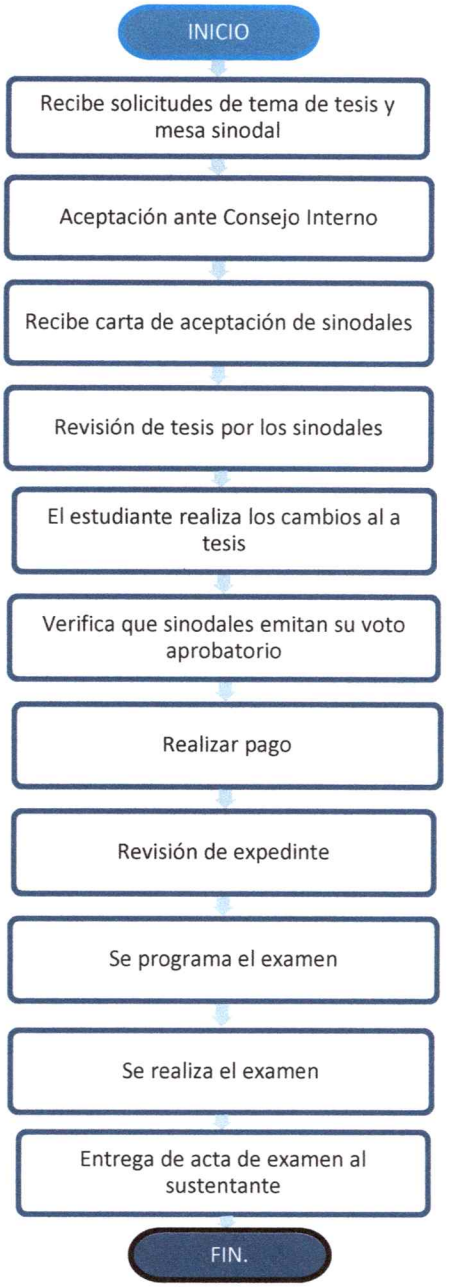


Figura 36 Flujograma del procedimiento para el trámite de titulación.

Tabla 80 Descripción del procedimiento para la organización de los cursos en el posgrado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización de los cursos semestrales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-FIE-JDEP-06
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería Eléctrica/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado

1. Objetivo del procedimiento.
   Organizar el desarrollo académico de los programas de Posgrado.
2. Políticas y normas generales del procedimiento.
   La organización de los cursos semestrales se deberá realizar atendiendo puntualmente los acuerdos tomados en el Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado.
3. Alcances.
   Este procedimiento es aplicable a los programas de posgrado de la Facultad de Eléctrica.
4. Fundamento legal.
   Reglamento General para los Estudios de Posgrado, Artículo 36.

#HumanistaPorSiempre

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Tabla 81 Procedimiento para la organización de los cursos en el posgrado.

Nombre del Procedimiento			Organización de los cursos semestrales				
Código del procedimiento			P-UMSNH-FIE-JDEP-06				
Dependencia			Facultad de Ingeniería Eléctrica/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado				
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo o entrada**	**Producto**	**Salida**	**Tiempo**	**Fundamento**
1	Cita a profesores para detectar las necesidades académicas	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Elabora una consulta para para saber la carga de materias	Entrega la consulta a profesores de posgrado	Recibe la consulta completa	10 min	RGEP
2	Detecta las necesidades académicas de los estudiantes de posgrado	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Consulta completa	Detecta las necesidades académicas de las materias a impartirse en los programas de posgrado	Contenidos curriculares de los cursos propuestos por los profesores del Núcleo Académico Básico	3 horas	RGEP
3	Elaborar lista de materias propuesta por profesores	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Elaborar lista de materias por la secretaria del DEP-FIE	Lista de materias	Lista de materias completa	30 min	RGEP
4	Envía la lista de materias a control escolar	Coordinadores de los Programas de Posgrado	Programas académicos semestrales	Elabora la lista de materias a impartirse en los posgrados	Lista de materias enviadas a control escolar	2 horas	RGEP

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Flujograma

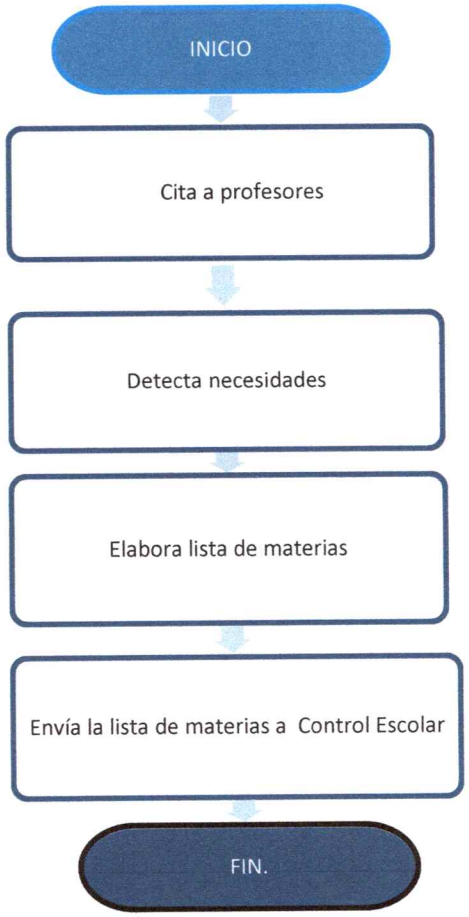


Figura 37 Flujograma del procedimiento para la organización de los cursos en el posgrado.

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Nicolaita.

Segundo. La Facultad de Ingeniería Eléctrica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, deberá alinear sus procesos, funciones y actividades conforme a lo establecido en el presente Manual.

Tercero. La persona titular de la Dependencia, será responsable de la difusión, implementación, observancia y cumplimiento del presente Manual.

Cuarto. El Órgano de Control de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo será la instancia responsable de verificar el cumplimiento del presente Manual, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normativa aplicable en materia de control interno, fiscalización y responsabilidades administrativas.

Quinto. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones internas, criterios, prácticas o instrumentos administrativos que se opongan a lo establecido en el presente Manual.

Sexto. El presente Manual deberá actualizarse cuando existan modificaciones en la estructura orgánica autorizada o en la normativa aplicable, o cuando así lo determinen las necesidades institucionales debidamente justificadas.

Séptimo. Cualquier área, unidad, función, figura operativa o denominación que no se encuentre expresamente prevista en la estructura orgánica autorizada por el Reglamento Interno de la Universidad, carecerá de validez jurídica para efectos administrativos, organizacionales y presupuestales.

Dichas instancias no implicarán, en ningún caso, la creación de nuevas plazas, niveles jerárquicos, derechos laborales, ni asignación de recursos presupuestales propios, ni podrán ser utilizadas para justificar estructuras paralelas o no autorizadas.

8. FIRMAS

La presente firma corresponde al Manual de Procedimientos de la Facultad de Ingeniería Eléctrica

ELABORÓ	VALIDÓ
M.I. Haydeé Edith Lemus Castañeda. **Directora de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.** **Responsable de la elaboración y contenido del Manual.**	**Dra. Andrea Araceli Farías Olvera** **Órgano Interno de Control.** **Instancia de validación en materia de Control Interno.**
AUTORIZÓ	**AUTORIZÓ**
M.I. Haydeé Edith Lemus Castañeda. **Presidenta del Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería Eléctrica.**	**Consejo Universitario** **Responsable de la aprobación institucional y formal.**

Aprobado en sesión de Consejo Universitario el día 05 de octubre de 2026.

#HumanistaPorSiempre