



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA  
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE  
OCAMPO**

Morelia, Mich., Octubre de 2010

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 2	DE: 94	

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	Pág. 4
---------------------------	-----------

### CAPÍTULO I

1. <b>MARCO JURÍDICO</b> .....	5
2. <b>OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	6
3. <b>MISIÓN</b> .....	6
4. <b>VISIÓN</b> .....	6

### CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

#### A) RECTORÍA

1. <b>Elaboración de Informe para Junta Directiva</b> .....	7
---	---

#### B) SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1. <b>Desarrollo de PTA y POA</b> .....	10
2. <b>Proceso de Inscripción</b> .....	13
3. <b>Proceso de Reinscripción</b> .....	16
4. <b>Emisión de Documentos</b> .....	19
5. <b>Cambio de Carrera</b> .....	22
6. <b>Altas y Bajas de Materias</b> .....	25
7. <b>Entrega de Fichas para Aspirantes</b> .....	28
8. <b>Servicio Social</b> .....	32
9. <b>Promoción de la Oferta Educativa</b> .....	36
10. <b>Visitas a Empresas</b> .....	40
11. <b>Actividades Extraescolares</b> .....	43

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 3	DE: 94	

### **C) SECRETARÍA ACADÉMICA**

1. Diseño de Mapa Curricular de Trayectorias Académicas-----	46
2. Reclutamiento y Selección de Personal -----	49
3. Programa y Desarrollo de Asignaturas -----	53
4. Formulación y Desarrollo de Proyectos de Investigación-----	56

### **D) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

1. Alta de Personal en Nómina-----	59
2. Compras-----	65
3. Pago y Comprobación de Viáticos -----	71
4. Alta de Bienes de Activo Fijo-----	75
5. Baja de Bienes de activo fijo-----	80
6. Levantamiento físico del inventario de la UCM-----	87

### **ANEXOS**

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos -----	92
2. Recomendaciones -----	93

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 4	DE: 94	

## CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo (UCM), tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, la Misión, Visión y los Procedimientos de la Universidad. Éste capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Universidad la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

**MC. Serafín Aguado Gutiérrez**  
Rector

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 5	DE: 94	

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO JURÍDICO

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Educación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de creación de la Universidad de la Ciénega del estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto mediante el cual se reforman diversas disposiciones del Decreto de Creación de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 6	DE: 94	

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este manual tiene como propósito facilitar a los integrantes de la Universidad de la Ciénega, la comprensión del contenido de funciones y las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

## 3. MISIÓN

Ofrecer educación a nivel superior sólida e integral. Ser una oferta educativa para todos los sectores de la población. Formar profesionistas éticos, críticos, reflexivos, sensibles al entorno y con fuertes bases científicas y humanistas. Promover y vincular la investigación con problemáticas sociales.

## 4. VISIÓN

La UCM será una institución educativa innovadora y de vanguardia con principios institucionales basados en el humanismo, la multidisciplina, la interdisciplina, la interculturalidad y la transversalidad curricular. Contará con un cuerpo académico comprometido, responsable, dinámico, creativo y propositivo para atender a las exigencias educativas de su tiempo. Ofrecerá programas educativos innovadores que responden a las necesidades sociales a partir de una formación integral. Fomentará el sentido crítico, el compromiso social y la capacidad creativa en sus estudiantes mediante el desarrollo de diferentes estrategias de aprendizaje. Se vinculará, a través de sus proyectos de investigación, con diferentes sectores de la población para incidir en el desarrollo social.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 7	DE: 94	

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### A) RECTORÍA

#### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de informe para Junta Directiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-UCM-R-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Rectoría

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Disponer de una forma sistemática y oportuna de la información que periódicamente se entrega a la junta directiva sobre las actividades realizadas por la universidad de acuerdo a sus programas de desarrollo de corto y mediano plazo, la situación que guardan los estados financieros y los avances en los programas de inversión.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo de forma trimestral de acuerdo al calendario establecido por la H. Junta Directiva y las extraordinarias según sean requeridas.
2. Las diferentes secretarías entregarán al área de Planeación con un mes de anticipación el avance de las actividades que les corresponde coordinar para disponer oportunamente del informe que presentará el Rector.
3. En lo referente al seguimiento de acuerdos y la solicitud de nuevos acuerdos participarán las diferentes secretarías con la Rectoría.

#### 1.3. Alcance

El presente procedimiento se aplicable para la Rectoría

#### 1.4. Fundamento Legal

- Decreto de creación de la Universidad de la Ciénega del estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
07/10/ 10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 8

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

**2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de informe para Junta Directiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-UCM-R-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Rectoría

No	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio presupuestal anual	H. Junta Directiva	Decreto de creación	Calendario de reuniones
2	Revisa estatus de información según la agenda de trabajo y convoca a reunión interna al inicio del ejercicio anual	Rector	Orden del día	Lista detallada de información requerida
3	Define las características de los reportes semanales, quincenales y mensuales a generarse por área y la información de cumplimientos de acuerdos	Rector y Titular de las Secretarías	Lista detallada de información requerida	Responsable y fechas de cumplimiento por elemento de información
4	Recibe, revisa e integra información	Secretario de Planeación	Oficio de solicitud de información	Lista de verificación de información
5	En caso de faltar información se solicita ésta.	Secretario de Planeación	Memorándum	Acuse de recibo
6	Proporciona información solicitada y continua en la actividad 9.	Rector y Titular de las Secretarías	Información solicitada	Lista de verificación de información
7	Si no falta integra información.	Secretario de Planeación	Lista de verificación de información	Documento preliminar
8	Recibe información	Rector	Documento preliminar	Acuse de recibo
9	Integra documento para Junta y solicitud de nuevos acuerdos	Rector	Documento preliminar y acuerdos a solicitar	Documento integrado
10	Revisa información, si está completa se pasa al siguiente paso, en caso de no haberla se regresa al paso 5	Rector	Documento integrado	Documento revisado
11	Realiza gestión del oficio de invitación.	Rector	Propuesta de oficio de invitación	Oficio de invitación firmado
12	Entrega carpeta de trabajo 5 días hábiles antes de la reunión	Rector	Documento revisado y Oficio de invitación firmado	Carpetas de trabajo y acuse de recibido
13	Realiza diseño de presentación.	Rector	Documento revisado	Presentación
14	Celebra reunión	Rector y Junta Directiva	Presentación	Minuta de la sesión
15	Elabora acta. <b>Fin del Procedimiento</b>	Rector	Minuta de la sesión	Acta de la sesión

Rev. 00							
07/10/10							



	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 10	DE: 94	

## B) SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

### 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Desarrollo de PTA y POA
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-01
<b>Unidad responsable:</b>	Secretaría de Planeación

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Contar con un documento que indique estrategias, líneas de acción, metas, actividades y proyectos a realizar durante todo un año vinculados con los elementos estratégicos, compromisos y planes institucionales, así como también saber cuál va a ser la asignación presupuestaria necesaria para el desarrollo de dichos proyectos, sujeto ello a procesos de seguimiento y evaluación, con el fin de incrementar la eficiencia de la operación de la Universidad.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La programación de actividades establecidas en el PTA se fundamentará en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
2. De manera participativa las diferentes instancias administrativas se coordinarán para elaborar el POA donde se establecen los proyectos, estrategias y metas así como responsabilidades, y el presupuesto.
3. El área de planeación de acuerdo a los lineamientos establecidos en el PDI y las áreas de Gobierno involucradas dará seguimiento al logro de las metas establecidas.
4. El área de planeación reportará resultados con periodicidad mensual y trimestral a la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Coordinación de Planeación de Desarrollo del Gobierno del Estado.

#### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Planeación.

#### 1.4 Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 11	DE: 94	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

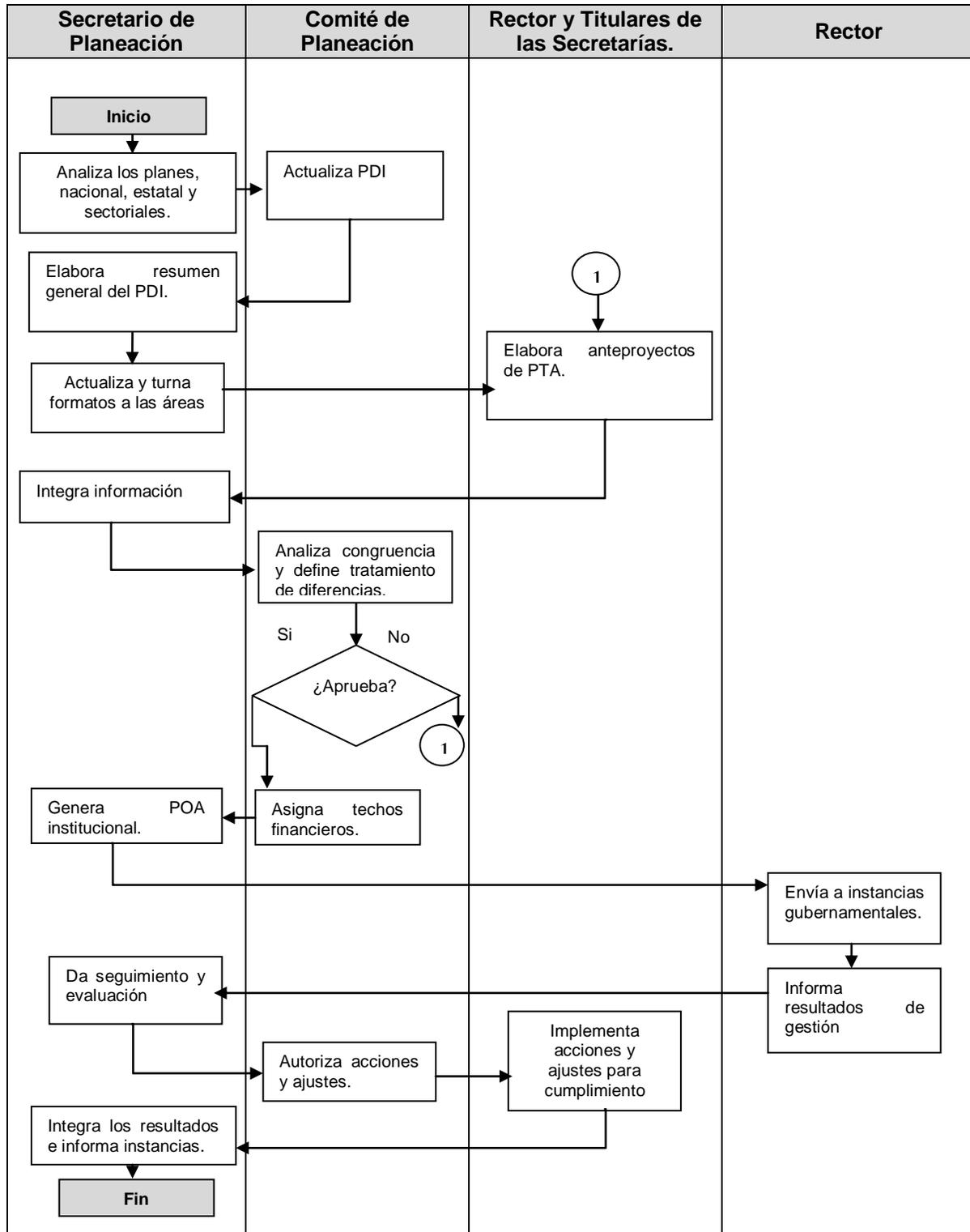
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Desarrollo de PTA y POA
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-01
<b>Unidad responsable:</b>	Secretaría de Planeación

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza los planes nacional, estatal y sectoriales	Secretario de Planeación	Documento de recomendaciones	PED, PND, PSE
2	Actualiza PDI	Comité de Planeación	PDI actualizado	PDI anterior
3	Elabora resumen general del PDI	Secretario de Planeación	PDI resumido	PDI actualizado
4	Actualiza y turna formatos a las áreas	Secretario de Planeación	PDI actualizado	Solicitud de de anteproyecto PTA
5	Elabora anteproyectos de PTA	Rector y titular de las Secretarías.	PDI resumido	Anteproyectos de PTA
6	Integra información	Secretario de Planeación	Anteproyectos de PTA	Propuesta PTA
7	Analiza congruencia y define tratamiento de diferencias	Comité de Planeación	Propuesta PTA	Documento de recomendaciones
8	Aprueba PTA Si aprueba pasa a la siguiente actividad. No aprueba: se regresa a la actividad 5	Comité de Planeación	Documento de recomendaciones	Documento PTA aprobado
13	Asigna techos financieros	Comité de Planeación	Documento POA preliminar	Documento POA por área
14	Genera POA institucional	Secretario de Planeación	Documento POA por área	POA institucional
15	Envía a instancias gubernamentales	Rector	POA institucional	Oficio envío y anexo POA Institucional
16	Informa resultados de gestión	Rector	Oficio de envío y anexo POA Institucional	Autorización oficial
17	Da seguimiento y evaluación	Secretario de Planeación	POA autorizado	Informe mensual
18	Autoriza acciones y ajustes	Comité de Planeación	Informe mensual	Solicitud de ajustes
19	Implementa acciones y ajustes para cumplimiento de metas	Rector o titulares de las Secretarías	Solicitud de ajustes	POA reprogramado
20	Integra los resultados e informa a instancias superiores. <b>Fin del Procedimiento</b>	Secretario de Planeación	POA reprogramado	Informes oficiales periódicos

Rev. 00							
07/10/10							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 13	DE: 94	

## 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Proceso de Inscripción
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-02
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Servicios Escolares

### 1.1.- Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para regular el proceso de inscripción en los Planes de Estudio que se ofrecen en la UCM.

### 1.2.- Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los movimientos escolares deberán ser realizados de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad.
2. En el caso que el aspirante/alumno decida no continuar el procedimiento iniciado obligatoriamente deberá registrar su baja temporal o definitiva ante el Departamento de Servicios Escolares

### 1.3.- Alcance

Este procedimiento es aplicable a los alumnos que así lo requieran, al Departamento de Servicios Escolares así como al área académica.

### 1.4.- Fundamento legal

- Decreto 213 que reforma los artículos 138 y 139 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo sobre la gratuidad de la Educación Superior.
- Decreto de Creación de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Escolar de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 14	DE: 94	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

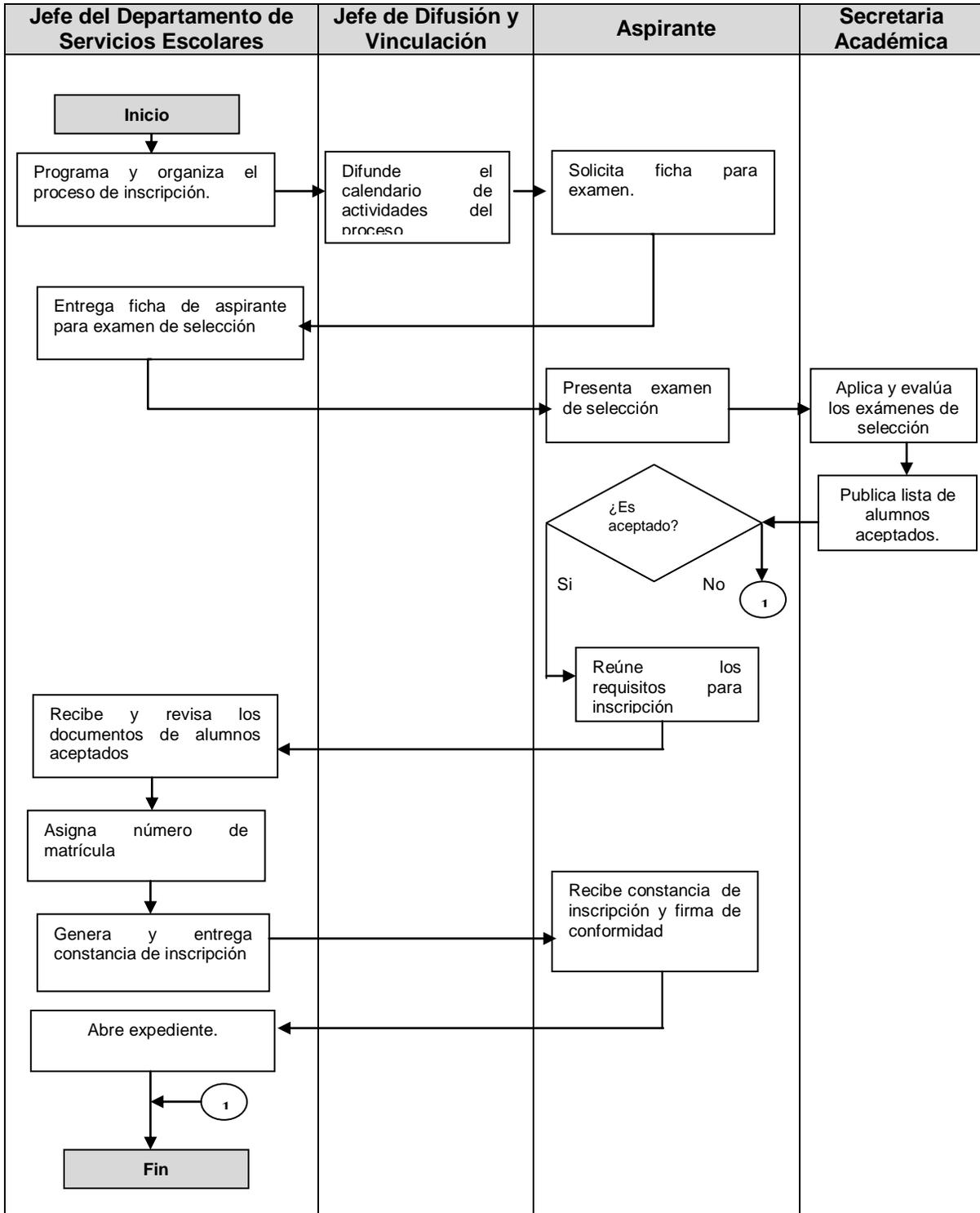
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Proceso de Inscripción
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-02
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Servicios Escolares

No	Descripción de Actividades	Puesto/Área	Insumo	Salida
1	Programa y organiza el proceso de inscripción en coordinación con Secretaría académica.	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Calendario escolar	Convocatoria de nuevo ingreso
2	Difunde el calendario de actividades del proceso de inscripción.	Jefe del Dpto. de Difusión y Vinculación.	Convocatoria de nuevo ingreso	Difusión en medios de comunicación.
3	Solicita ficha de aspirante para examen de selección	Aspirante	Requisitos requeridos	Ficha y guía de estudio para aspirante
4	Entrega ficha de solicitud de examen de selección.	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Base de datos, expediente de aspirante	Ficha y guía de estudio para aspirante
5	Presenta examen de selección	Aspirante	Examen sin contestar	Examen resuelto
6	Aplica y evalúa los exámenes de selección.	Secretaria Académica	Examen evaluado	Lista de alumnos aceptados
7	Publica lista de alumnos aceptados.	Secretaria Académica	Lista de alumnos aceptados	Publicación de resultados
8	Si el aspirante aparece en la lista de aceptados, reúne los requisitos para su inscripción. No aceptado, termina el procedimiento.	Aspirante	Lista de alumnos aceptados	Requisitos para inscripción
9	Recibe y revisa los documentos de alumnos aceptados	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Lista de alumnos aceptados	Registro de nuevo alumno
10	Asigna número de matrícula.	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Registro de nuevo alumno	Número de matrícula
11	Entrega comprobante de inscripción.	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Registro de nuevo alumno	Comprobante de inscripción
12	Recibe comprobante de inscripción y firma de conformidad.	Aspirante	Comprobante de inscripción	Firma de conformidad
13	Abre expediente físico a nuevo alumno. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Requisitos para inscripción	Expediente

Rev. 00							
07/10/10							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 16	DE: 94	

## 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Proceso de Reinscripción
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-03
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Servicios Escolares

### 1.1.-Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para regular el proceso de reinscripción en los Planes de Estudio que se ofrecen en la UCM.

### 1.2.- Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- Los movimientos escolares deberán ser realizados de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad.
- En el caso que el alumno decida no continuar el procedimiento iniciado, obligatoriamente deberá registrar su baja temporal o definitiva ante el Departamento de Servicios Escolares

### 1.3.- Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Escolares.

### 1.4.- Fundamento legal

- Reglamento Escolar de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto 213 que reforma los artículos 138 y 139 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo sobre la gratuidad de la Educación Superior.
- Decreto de Creación de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
07/10/ 10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 17

DE: 94



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

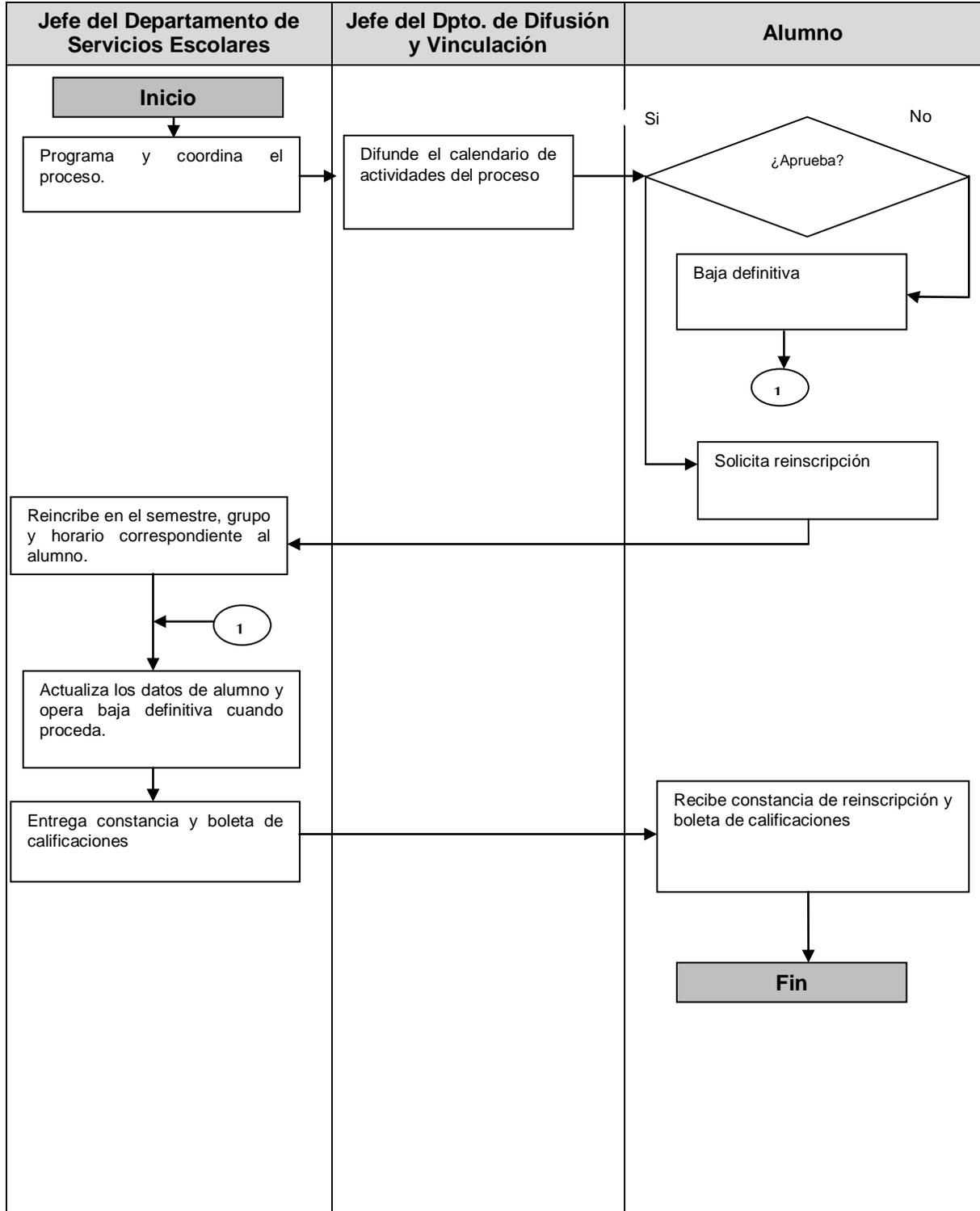
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Proceso de Reinscripción
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-03
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Servicios Escolares

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa y coordina el proceso de reinscripción en coordinación con Secretaría académica, Depto. de Admón. y Finanzas.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Calendario escolar	Convocatoria de reinscripción
2	Difunde el calendario de actividades del proceso de reinscripción.	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación.	Convocatoria de reinscripción	Difusión en medios de comunicación.
3	Si el alumno aprobó al menos el 40% de los créditos cursados el semestre anterior se reinscribe	Alumno	Calificaciones finales semestre anterior	Solicitud escrita de reinscripción gratuita
4	Si el alumno no aprobó al menos el 40% de los créditos cursados el semestre anterior no se puede reinscribir, se da de baja definitiva y va al paso 8.	Alumno	Calificaciones finales semestre anterior	Baja definitiva
6	Solicita reinscripción al semestre y trayectoria correspondiente	Alumno	Solicitud de reinscripción	Boleta de calificaciones
7	Reinscribe en el semestre, grupo y horario correspondiente al alumno	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Base de datos, expediente de alumno	Reinscripción al semestre correspondiente
8	Actualiza los datos y status del alumno en el sistema de control escolar y genera constancia	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Registro del alumno	Constancia de actualización en el sistema
9	Entrega constancia como comprobante del trámite al alumno	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Comprobante de actualización en el sistema	Comprobante de actualización de status en el sistema revisado
10	Recibe constancia de trámite y firma de recibido.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Alumno	Constancia de actualización de status en el sistema revisado	Firma de recibido

Rev. 00							
07/10/10							



## 2. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 19	DE: 94	

## 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Emisión de documentos
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-04
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Servicios Escolares

### 1.1.- Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para regular el proceso de emisión de documentos escolares a los alumnos dentro de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.2.- Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los documentos emitidos en el Departamento de Servicios Escolares deberán ser realizados de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad.
2. En el caso que el alumno decida no continuar el procedimiento iniciado las aportaciones económicas que haya hecho a la institución no le podrán ser reembolsadas.

### 1.3.- Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Escolares.

### 1.4.- Fundamento legal

- Decreto de Creación de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Escolar de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 20	DE: 94	

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

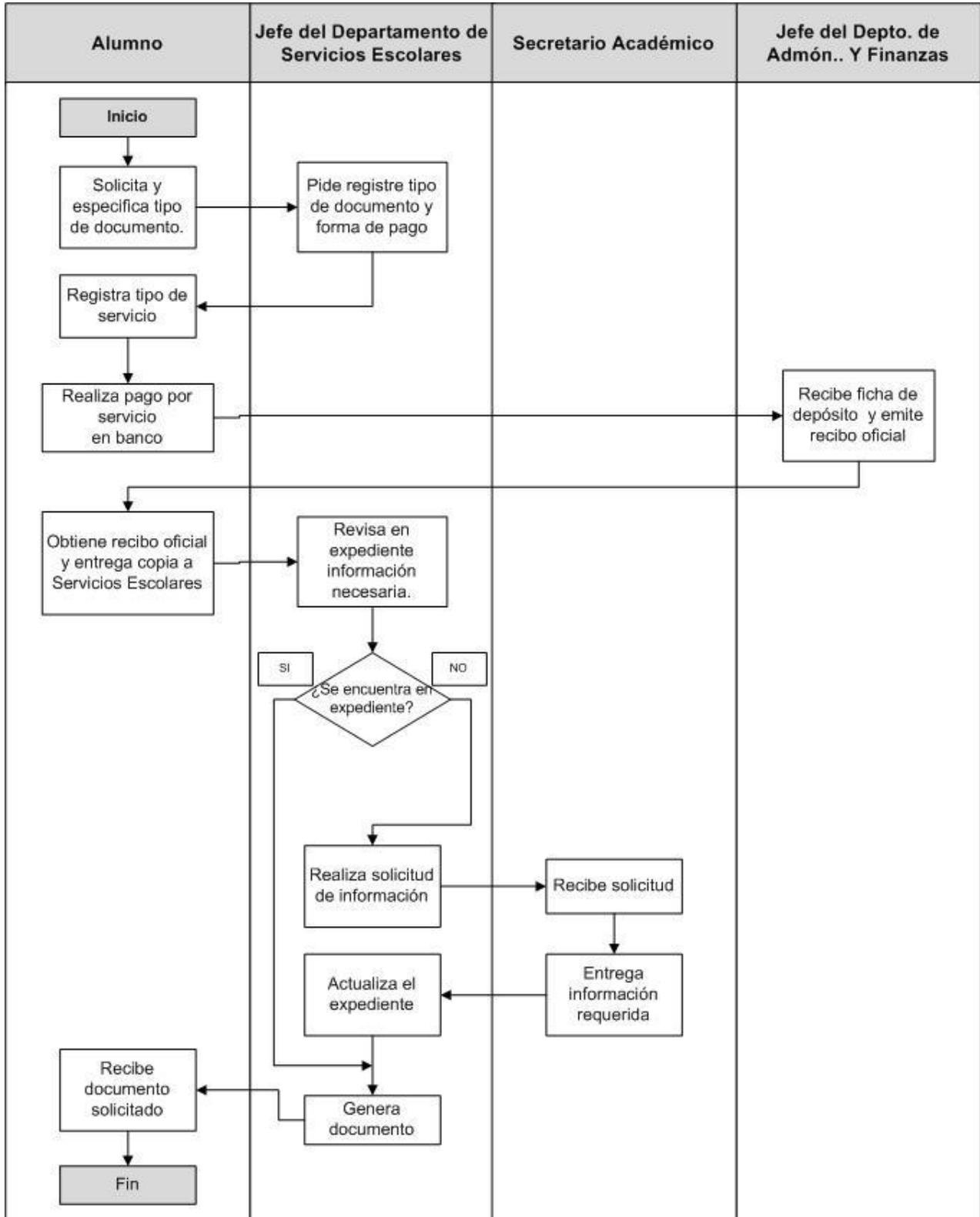
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Emisión de documentos
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-04
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Servicios Escolares

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita y especifica tipo de documento.	Alumno	Necesidad de documento	Solicitud
2	Pide al alumno registre el tipo de documento requerido y forma de pago	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Solicitud	Hoja de registro
3	Registra el tipo de servicio y pago en formato	Alumno	Hoja de registro	Hoja de registro llenada
4	Realiza pago por servicio en banco	Alumno	Efectivo	Ficha de depósito a nombre de UCM
5	Recibe pago por servicio	Depto. de Admón. y Finanzas.	Ficha de depósito a UCM	Recibo oficial
6	Obtiene recibo oficial y entrega copia a Servicios Escolares	Alumno	Copia del recibo	Cotejo de solicitud
7	Revisa en expediente que esté la información que se necesita.	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Sistema de control escolar.	Sistema de control escolar.
8	Si la información se encuentra en expediente se continúa en la actividad 13.	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Hoja de registro	Autorización de impresión
9	Si la información no se encuentra en expediente se hace solicitud de la misma	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Solicitud de documento	Solicitud a Secretaría Académica
10	Recibe solicitud	Secretario Académico	Solicitud de información	Acuse de recibido
11	Entrega la información requerida	Secretario Académico	Solicitud de información	Información requerida
12	Actualiza el expediente del alumno	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Información requerida	Expediente actualizado
13	Genera documento	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Solicitud de documentos	Documento oficial
14	Recibe documento solicitado <b>Fin del Procedimiento.</b>	Alumno	Solicitud de documento	Documento oficial

Rev. 00							
07/10/ 10							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 22	DE: 94	

## 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Cambio de carrera
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-05
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Servicios Escolares

### 1.1.- Objetivo del Procedimiento

Establecer las normas y lineamientos para regular el proceso de cambio de carrera en las Licenciaturas e Ingenierías que se ofrecen en la UCM.

### 1.2.- Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los movimientos escolares deberán ser realizados de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad.

### 1.3.- Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Escolares, coordinaciones involucradas (Coordinación de trayectoria de origen y Coordinación de trayectoria destino) y alumnos que así lo requieran.

### 1.4.- Fundamento legal

- Reglamento Escolar de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 23	DE: 94	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

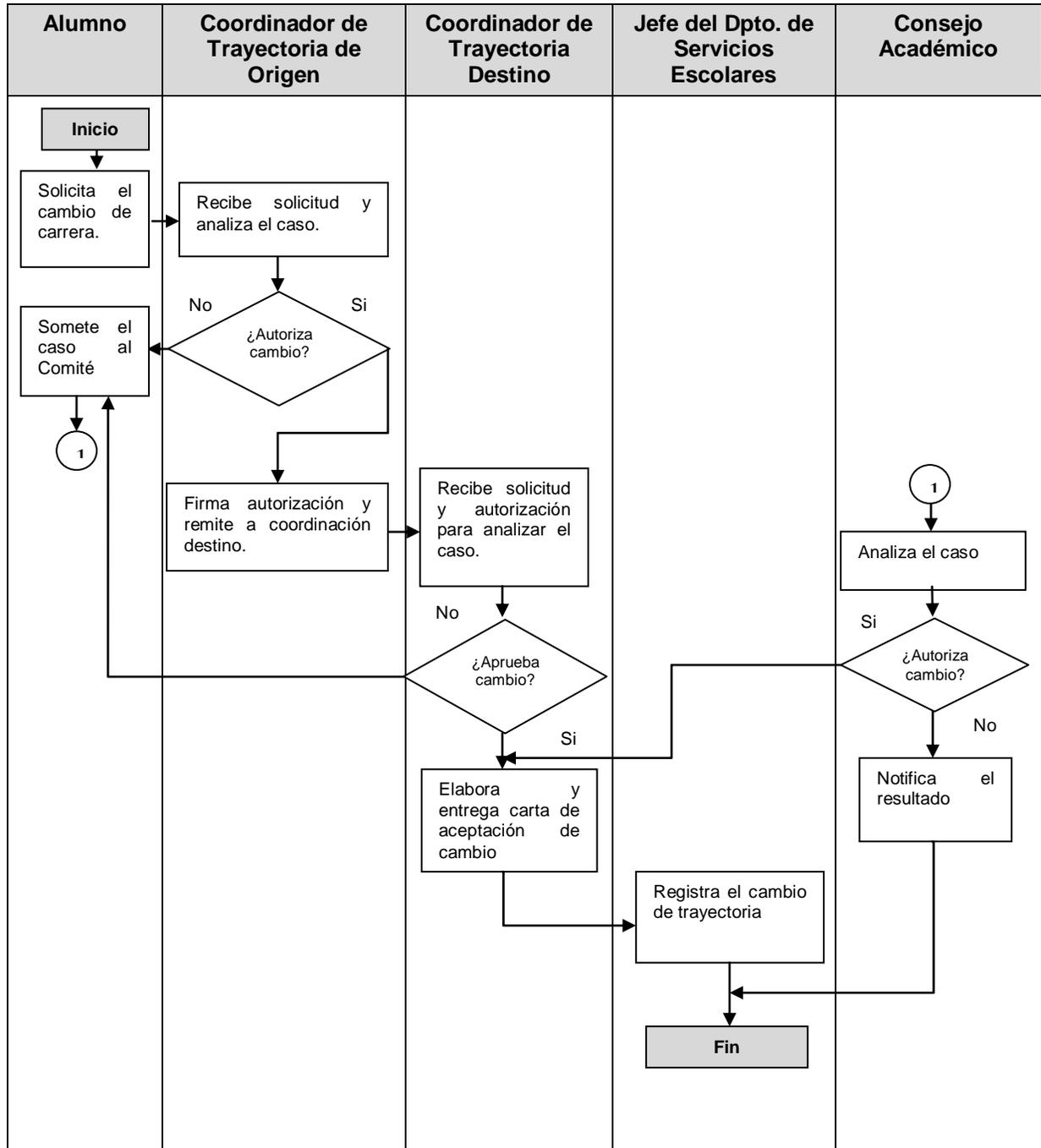
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Cambio de carrera
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-05
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Servicios Escolares

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita cambio de carrera.	Alumno	Solicitud de cambio	Solicitud firmada
2	Recibe solicitud y analiza el caso.	Coordinador de trayectoria de origen	Solicitud de cambio	Acuse de recibido
3	En caso de aprobar el cambio, firma la autorización y la remite a la Coordinación destino y continúa en la siguiente actividad. No se aprueba el caso se pasa al Comité académico y continua en la actividad 8.	Coordinador de trayectoria de origen	Solicitud de cambio	Autorización de cambio
4	Recibe solicitud y analiza el caso.	Coordinador de trayectoria destino	Autorización de cambio	Acuse de recibido
5	En caso de aprobar el cambio, elabora carta de autorización y la entrega a Servicios Escolares.	Coordinador de trayectoria destino	Aprobación de cambio de trayectoria	Acuse de recibido
6	Registra cambio de trayectoria, con lo que se concluye el proceso.	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Aprobación de cambio de trayectoria	Kardex con nuevo plan de estudios
7	En caso de no aprobarse el cambio, el alumno somete el caso al Consejo Académico y continúa en la actividad 3.	Alumno	Solicitud de cambio	Acuse de recibido
8	Analiza el caso.	Consejo Académico	Solicitud de cambio	Dictamen
9	En caso de aprobar el cambio, ir al paso 5.	Coordinador de trayectoria de destino	Dictamen	Aprobación de cambio de trayectoria
10	En caso de no aprobar el cambio, se notifica el resultado a los interesados y se da por terminado el proceso.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Consejo Académico	Dictamen	Notificación

Rev. 00							
07/10/10							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 25	DE: 94	

## 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Altas y bajas de materias
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-06
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Servicios Escolares

### 1.1.- Objetivo del Procedimiento

Establecer lineamientos para regular el proceso de altas y bajas de materias en las Licenciaturas e Ingenierías que se ofrecen en la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.2.- Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Las altas y bajas de materias no tendrán ningún costo.
2. Este trámite sólo se puede realizar en una única ocasión por semestre. No se permitirán cambios adicionales.
3. No se hará ningún cambio fuera del período salvo que sea imputable a la Universidad.
4. Los movimientos escolares deben ser realizados de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad.

### 1.3.- Alcance

Este procedimiento es aplicable en el período establecido en el calendario escolar para altas y bajas de materias por el Departamento de Servicios Escolares.

### 1.4.- Fundamento legal

- Reglamento Escolar de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 26	DE: 94	

## 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

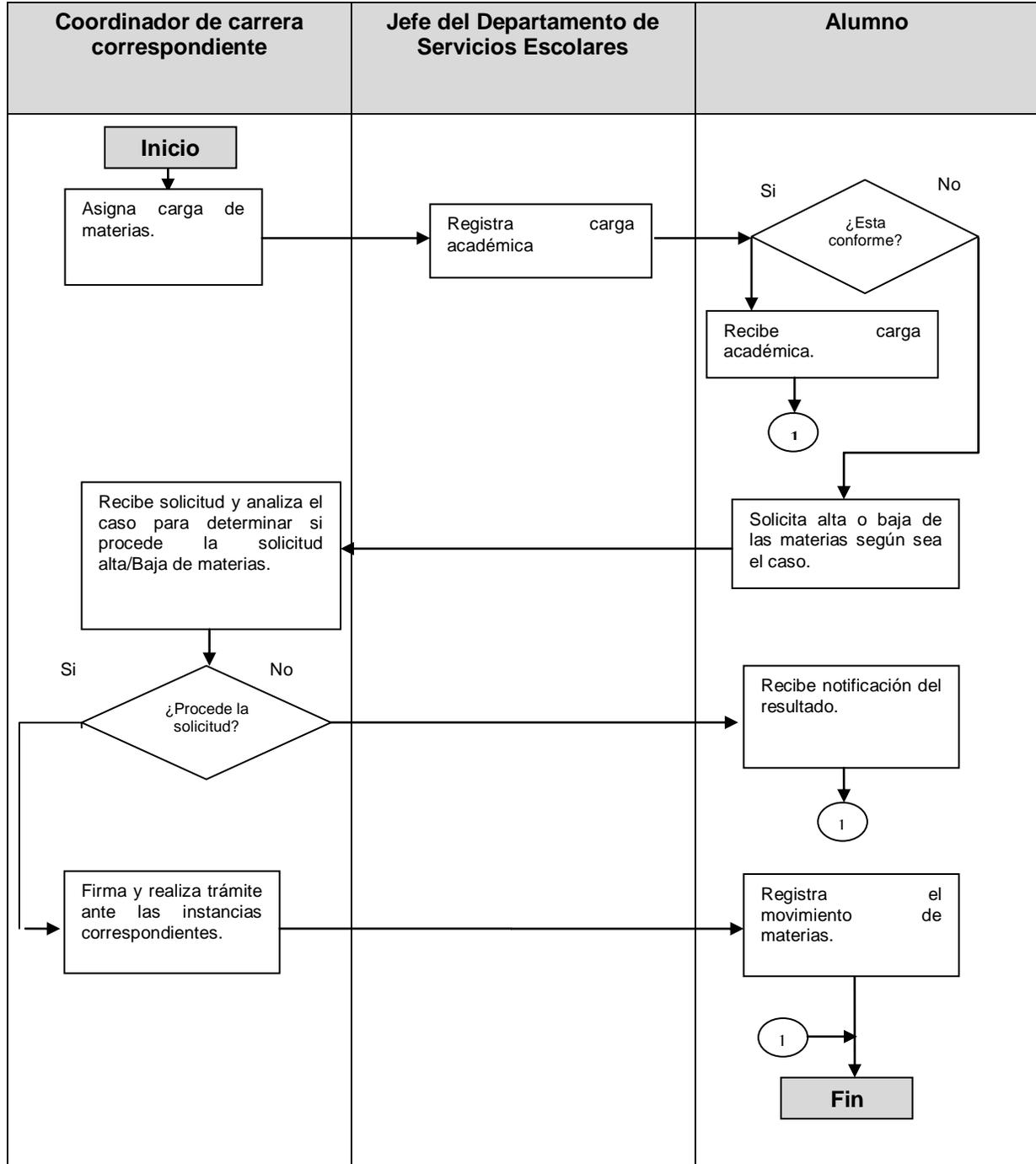
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Altas y bajas de materias
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-06
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Servicios Escolares

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asigna carga de materias.	Coordinador de carrera correspondiente.	Kardex de alumno	Carga académica
2	Registra carga académica	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Carga académica	Constancia de inscripción
3	Si el alumno no está conforme con la carga académica asignada, solicita dar de alta o baja materias y continúa en la actividad 4. Esto en un periodo no mayor a 30 días después de iniciar clases. En caso de estar satisfecho se da por concluido el proceso.	Alumno	Solicitud	Acuse de recibida la solicitud
4	Recibe solicitud y analiza el caso para determinar si procede la solicitud de alta/baja de materias.	Coordinador de carrera correspondiente.	Solicitud	Acuse de recibida la solicitud
5	En caso de proceder la solicitud del alumno, se firma y hace el trámite ante las instancias correspondientes y pasa a la actividad 7.	Coordinador de carrera correspondiente.	Solicitud con autorización de alta/baja de materias	Acuse de recibido
6	En caso de no proceder la solicitud, el alumno recibe la notificación del resultado y se da por concluido el proceso.	Alumno	Solicitud	Solicitud denegada
7	Registra el movimiento de materias.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Solicitud con autorización de alta/baja de materias	Carga académica nueva

Rev. 00							
07/10/10							



### 3 FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 28	DE: 94	

## 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Entrega de fichas para aspirantes
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP--07
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Servicios Escolares

### 1.1.- Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para regular el proceso de entrega de fichas para aspirantes en las Licenciaturas e Ingenierías que se ofrecen en la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.2.- Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Este trámite sólo se podrá realizar en una única ocasión. No se permitirán cambios adicionales.
2. Los movimientos escolares deberán ser realizados de acuerdo al Reglamento Escolar de la Universidad.
3. De la asignación de número de ficha: El número de ficha constará de seis caracteres, los dos primeros serán las dos cifras finales del ciclo escolar en que se solicita la ficha, los últimos cuatro identificarán al aspirante y serán asignados en forma progresiva para cada una de las fichas. Ejemplo para el ciclo escolar 2010 – 2011 correspondiente a la primera ficha: 100001.
4. En el caso que el aspirante decida no continuar el procedimiento iniciado las aportaciones económicas que haya hecho a la institución no le podrán ser reembolsadas.

### 1.3.- Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Escolares.

### 1.4.- Fundamento legal

- Reglamento Escolar de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
07/10/ 10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 29

DE: 94



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Entrega de fichas para aspirantes
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-07
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Servicios Escolares

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa y organiza el proceso de entrega de fichas para aspirantes.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Calendario escolar	Convocatoria para aspirantes
2	Difunde convocatoria y calendario de actividades del proceso de entrega de fichas.	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Convocatoria para aspirantes	Difusión de convocatoria para aspirantes.
3	Registra electrónicamente en la web <a href="http://www.uciengam.edu.mx">www.uciengam.edu.mx</a>	Aspirante	Convocatoria para aspirantes	Registro electrónico en base de datos
4	Imprime comprobante de registro electrónico.	Aspirante	Registro electrónico en base de datos	Comprobante impreso de registro
5	Realiza pago en banco	Aspirante	Comprobante impreso de registro	Recibo de depósito bancario
6	Reúne todos los requisitos marcados en la convocatoria	Aspirante	Convocatoria para aspirantes	Requisitos para formalización de registro de ficha
7	Entrega los requisitos solicitados para formalizar registro de ficha	Aspirante	Requisitos para formalización de registro de ficha	Fichas de aspirante con la firma de aceptación del aspirante.
8	Revisa que los requisitos estén completos. En caso de no estar completos éstos, se solicita al aspirante vaya al paso seis. Si los requisitos se cumplen en su totalidad continua en la sig. actividad.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Convocatoria para aspirantes	Documentación del aspirante revisada
9	Formaliza el registro del aspirante	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Documentación del aspirante revisada	Actualización de base de datos escolares
10	Imprime ficha que identifica al aspirante	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Actualización de base de datos escolares	Ficha para derecho a examen
11	Pega fotografía a la ficha y cancela ésta con el sello del departamento	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Ficha para derecho a examen	Ficha para derecho a examen con foto y sello

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 30

DE: 94



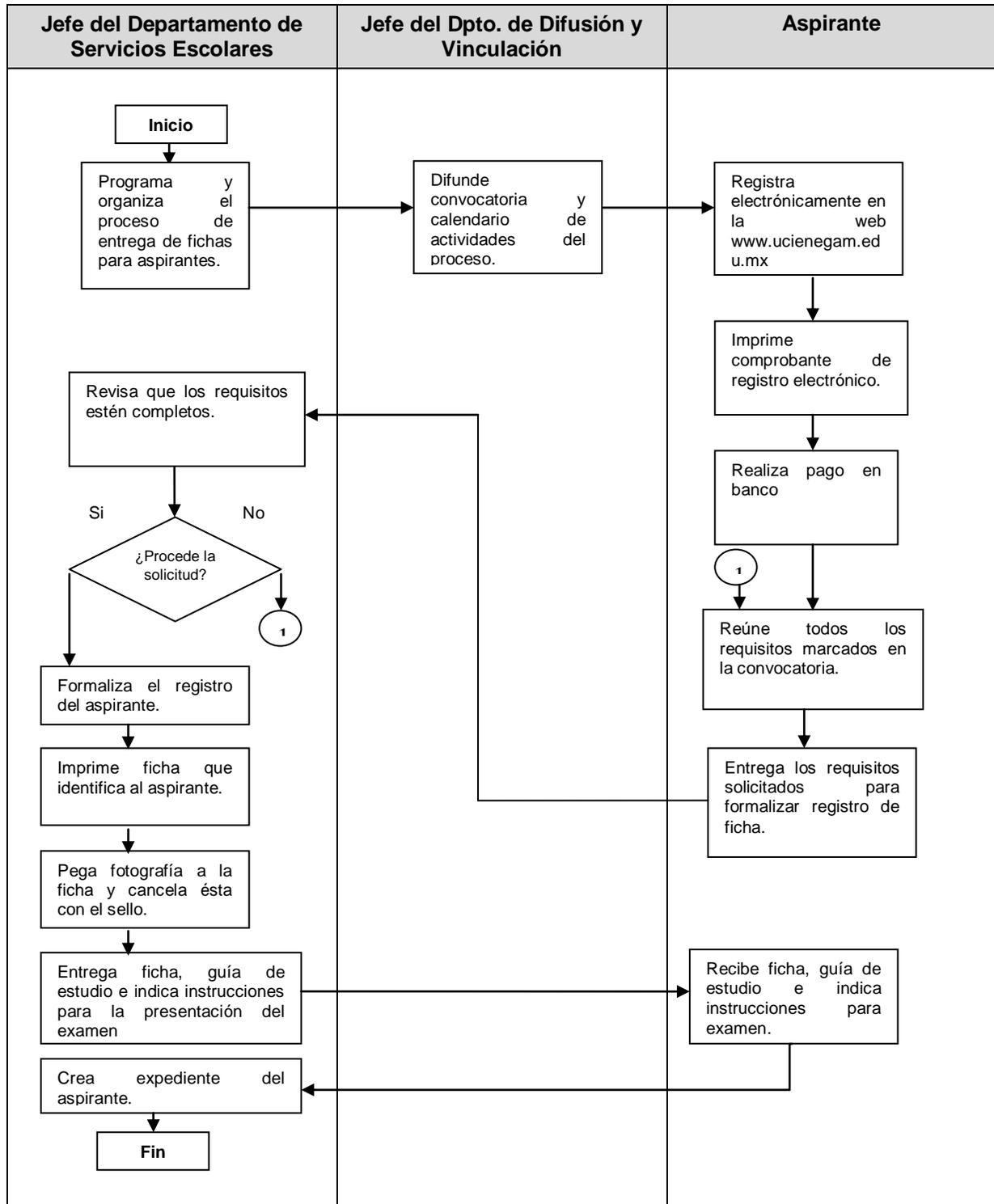
**MICHOACÁN  
TRABAJA**

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Entrega ficha, guía de estudio e indica instrucciones para la presentación del examen	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Actualización de base de datos escolares	Ficha, guía de estudio e indicaciones
13	Recibe ficha, guía de estudio e indica instrucciones para el examen	Aspirante	Actualización de base de datos escolares	Ficha, guía de estudio e indicaciones
14	Crea expediente del aspirante. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Documentación del aspirante revisada	Expediente del aspirante creado

Rev. 00							
07/10/10							



**3 FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 32	DE: 94	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Servicio Social
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-08
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Difusión y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer el mecanismo de los trámites administrativos que deben realizarse para la planeación, ejecución y liberación del servicio social.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Difusión y Vinculación realizará un seguimiento programado de las actividades del alumno prestador en la dependencia donde se está realizando el servicio social, esto se hará vía telefónica y a través de medios electrónicos. En caso de ser necesario, realizarán visitas a la dependencia en función del caso atender y del presupuesto de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. El Departamento de Difusión y Vinculación deberá impartir un taller informativo antes de que los alumnos inicien con los trámites del servicio social, debe contar con información impresa para difundir el servicio social al interior de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Por ningún motivo se reclutará de manera personal a los alumnos prestantes del servicio social al interior de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del servicio social es el Departamento de Difusión y Vinculación.
4. Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Difusión y Vinculación

### 1.4 Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Servicio Social de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
07/10/ 10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 33

DE: 94



**2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Servicio Social
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-08
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Difusión y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite convocatoria para prestación del Servicio Social	Jefe del Departamento de Vinculación y Difusión	Calendario escolar, Reglamento de Servicio Social, Alta de la UCM en Coord. SS Gob. Edo.	Convocatoria
2	Expide constancia de 70% de avance de carrera al alumno.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Solicitud de constancia	Constancia de avance
3	Busca la dependencia donde prestará el Servicio Social	Alumno	Constancia de avance	Dependencia Seleccionada
4	Presenta Constancia de registro como institución receptora de Pasantes de Servicio Social	Dependencia	Requisitos para ser unidad receptora de pasantes	Constancia de registro como institución receptora de Pasantes de Servicio Social
5	Apoya a la dependencia en la gestión de inscripción como unidad receptora de Pasantes de Servicio Social	Jefe del Departamento de Vinculación y Difusión	Requisitos para ser unidad receptora de pasantes	Plan de trabajo y constancia
6	Expide la carta de presentación a la dependencia donde el alumno solicita realizar el servicio social.	Jefe del Departamento de Vinculación y Difusión	Constancia de avance	Carta de presentación y solicitud de servicio
7	Entrega de carta de presentación a la dependencia para prestar el servicio Social	Alumno	Carta de presentación	Carta de aceptación
8	Llena formato de solicitud de servicio social.	Alumno	Formato	Formato requisitado
6	Inicia las actividades del programa asignado en los horarios y días establecidos según el formato de carta de aceptación.	Alumno	Carta de aceptación y asignación de servicio	Reporte de actividades
7	Entrega reportes periódicos en los que detalla las actividades que realiza.	Alumno	Plan de trabajo	Reporte periódico

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 34

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa y da visto bueno a los reportes	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Reporte periódico	Reporte de actividades revisados
9	Expide una carta de terminación de Servicio Social	Dependencia	Requisitos de la carta	Carta de terminación
10	Presenta informe final de servicio Social.	Alumno	Formato de informe final	Reporte final de servicio
11	Revisa el reporte final e informa al alumno el dictamen.	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Reporte final del Servicio	Reporte final del servicio revisado
12	Emite carta de liberación de servicio social	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Reporte final de servicio revisado y carta de terminación	Carta de Liberación de servicio UCM
13	Gestiona carta de liberación de servicio social.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Expediente de Servicio Social	Carta de Liberación de servicio Social por parte del Gob. del Estado

Rev. 00							
07/10/ 10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

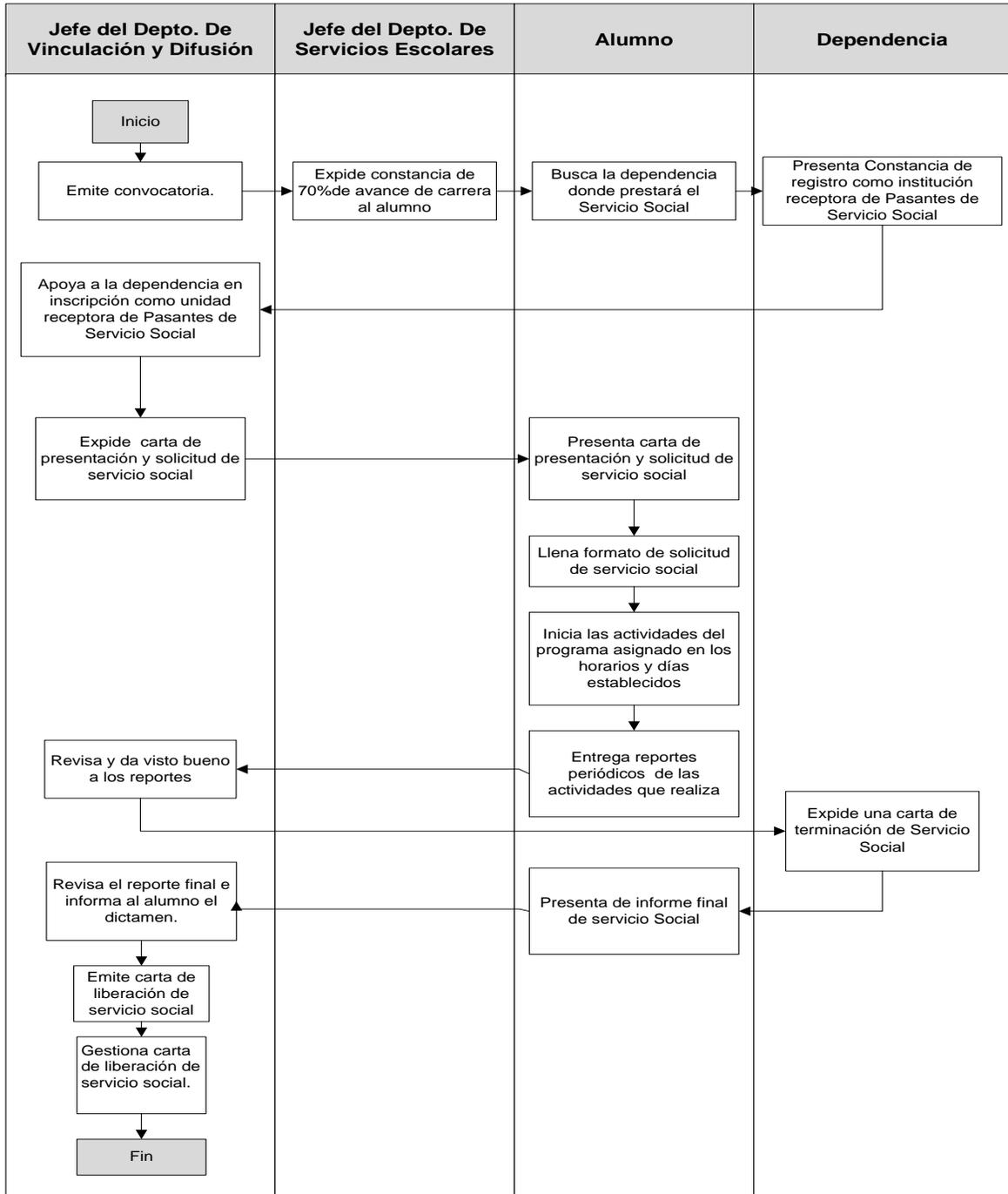
HOJA: 35

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 36	DE: 94	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Promoción de la Oferta Educativa
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-09
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Difusión y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades de promoción y difusión de la oferta educativa de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Las visitas de promoción se realizarán únicamente en las Instituciones de Educación Media Superior que se ubiquen dentro de la zona de influencia de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. El material de promoción, que incluye equipo de cómputo y material impreso y de video, deberá de prepararse con anticipación a cada una de las visitas previamente programadas y confirmadas.
3. El personal que participe en las actividades de promoción deberá tomar un curso de capacitación previo a la realización de las visitas previamente programadas y confirmadas.
4. No procede ninguna cancelación sin antes contar con una persona que sustituya y sea capaz de realizar las actividades que realizaba la persona asignada originalmente.
5. El personal que realice la visita a las instituciones deberá portar el gafete que lo acredite como personal de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Las Unidades Administrativas deberán contar con material promocional impreso en sus oficinas para proporcionarlo a las personas que desean información sobre la oferta educativa.
7. No se podrá visitar ninguna Institución de Educación Media Superior sin tenerla confirmada previa cita.
8. La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo podrá participar en todo evento que permita realizar la promoción de oferta educativa.
9. En las actividades de visitas a la Institución de Educación Media Superior, se deberá de contemplar la aplicación de encuestas para recabar información que permita mejorar el programa de promoción de la oferta educativa y las expectativas de los aspirantes.
10. En el caso de las visitas a las Instituciones de Educación Media Superior, el personal de apoyo estará determinado en base al número de alumnos que se atenderán bajo el siguiente criterio: cuando la población a atender sea igual o mayor a 200 se podrá solicitar como máximo a dos personas más.
11. Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 37	DE: 94	

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Difusión y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Decreto de Creación de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Universidad de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 38	DE: 94	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

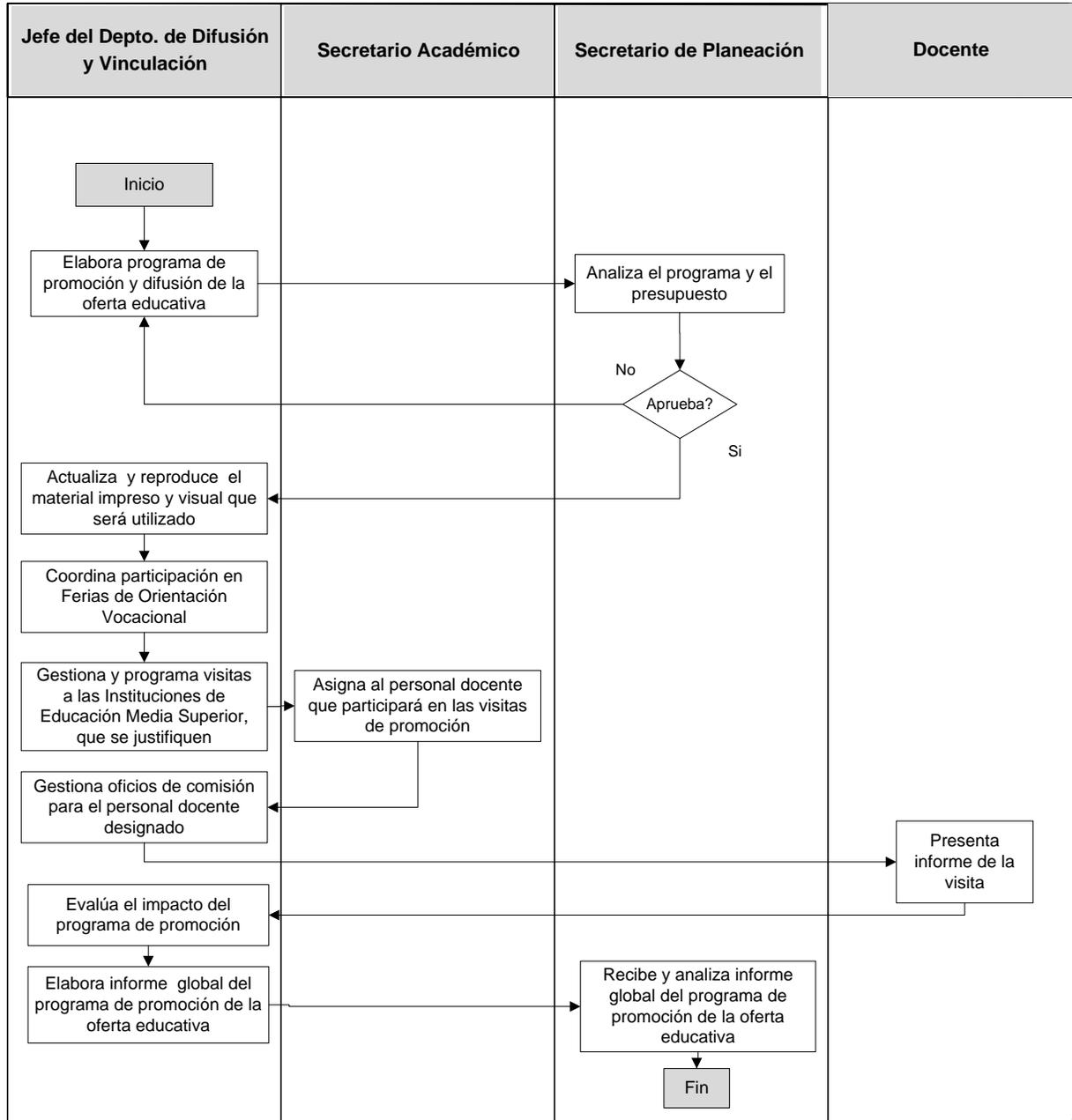
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Promoción de la Oferta Educativa
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-09
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Difusión y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora programa de promoción y difusión de la oferta educativa	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	PTA	Programa de promoción
2	Analiza el programa y el presupuesto total. Si se aprueba procede el punto número 3. De lo contrario regresa al punto 1.	Secretario de Planeación	Programa de promoción	Programa de promoción autorizado
3	Actualiza y reproduce el material impreso y visual que será utilizado.	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Material usado	Material actualizado
4	Coordina la participación en Ferias de Orientación Vocacional	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Programa de Ferias de Orientación Vocacional del Gob. del Estado	Oficio informativo a Secretaría Académica
5	Gestiona y programa visitas a las Instituciones de Educación Media Superior, que se justifiquen	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Solicitudes por parte de las instituciones	Propuesta de visitas
6	Asigna al personal docente que participará en las visitas de promoción	Secretario Académica	Propuesta de visitas a ferias e instituciones	Matriz de asignación del personal docente
7	Gestiona oficios de comisión para el personal docente designado	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Matriz de asignación del personal docente	Oficio de asignación
8	Presenta informe de la visita	Docente	Formato de informe	Informe de visitas
9	Evalúa impacto del programa de promoción	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Encuesta de opinión	Informe de impacto
10	Elabora informe global del programa de promoción de la oferta educativa	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Informe de visitas Encuestas de evaluación de medios	informe global del programa de promoción de la oferta educativa
11	Recibe y analiza informe global del programa de promoción de la oferta educativa <b>Fin del Procedimiento</b>	Secretario de Planeación	Reporte de visita	Programa de mejora

Rev. 00							
07/10/10							



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 40	DE: 94	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Visitas a empresas
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP--10
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Difusión y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades que se requiere para llevar a cabo las visitas a empresas industriales que complementen los programas de estudios y apoyar al proceso académico en la formación teórico-práctica de los alumnos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Las visitas a empresas deberán contemplarse en la planeación que tenga el docente al inicio de cada semestre.
2. Deberá existir una relación entre las visitas y el aprendizaje teórico del alumno.
3. El docente tiene que entregar datos de más de una empresa que cubran las expectativas de su visita, para acudir a ellas en caso de que la empresa inicial no autorice la visita a sus instalaciones. En caso de no presentar, deberá sujetarse a la decisión de la única empresa propuesta.
4. La planeación de las visitas no podrán sufrir cambios, ni modificaciones una vez que ésta se entregue al Departamento de Difusión y Vinculación.
5. La cancelación de las visitas, sólo aplicará en casos de fuerza mayor o por motivos de la empresa a visitar.
6. Sólo podrán acudir a las visitas los alumnos que estén debidamente inscritos.
7. Todos los alumnos deberán llevar consigo su carnet de seguro social y la credencial vigente que los acredita como alumnos el día de la visita.
8. Es importante que durante la visita, el docente manifestará el interés por desarrollar estadías en esa empresa a corto plazo.
9. El Departamento de Difusión y Vinculación deberá contar con un banco de datos de las empresas visitadas anteriormente, y establecer contacto permanente con ellas para contar con espacios disponibles para visita.
10. El apoyo económico que brinde a la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo para la realización de visitas estará en función del presupuesto programado para este fin.
11. Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Difusión y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Decreto de creación de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 41	DE: 94	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Visitas a empresas
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-10
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Difusión y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega el programa de visitas al área administrativa y de Planeación	Secretario Académico	POA	Programa de visitas
2	Realiza la gestión con la empresa propuesta. Acepta la visita, pasar al punto 3. Caso contrario informa sobre el rechazo de la visita y termina procedimiento.	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Programa de visitas	Propuesta recibida aceptada por la empresa
3	Transmite la información al docente y se asigna responsable de grupo.	Coordinador de la carrera correspondiente.	Propuesta recibida aceptada por la empresa	Asignación de responsable
4	Envía requisición al Área administrativa	Coordinador de la carrera correspondiente.	Propuesta recibida aceptada por la empresa	Requisición de recursos
5	Asigna recursos en base a POA	Secretario de Administración	Requisición	Oficio de comisión
6	Elabora oficio de agradecimiento	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Propuesta recibida aceptada por la empresa	Oficio de agradecimiento
7	Realiza la visita , entrega oficios y elabora un informe de la misma	Docente responsable	Guión de Requisitos de la visita	Informe de visita
8	Revisa el informe y anexa al portafolio de evidencias del docente.	Secretario Académico	Informe de visita	Informe de visitas al semestre
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
07/10/ 10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

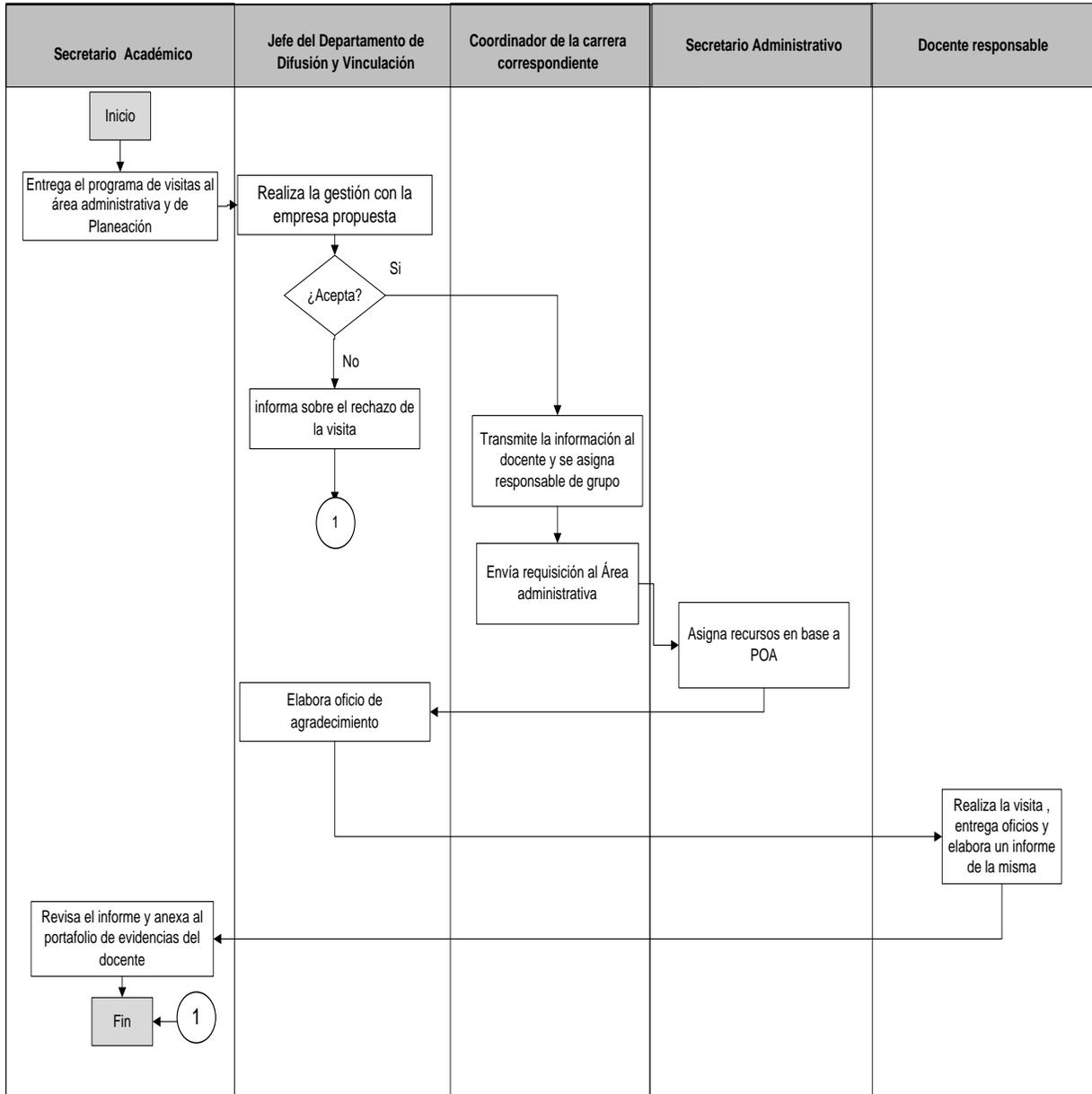
HOJA: 42

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 43	DE: 94	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Actividades extraescolares
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-11
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Difusión y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Implementar actividades culturales, deportivas, cívicas y de desarrollo humano que contribuyan a la formación integral del alumno.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se deberá concientizar a los alumnos sobre los beneficios de la práctica de actividades extraescolares.
2. Todos los alumnos tendrán la misma oportunidad de participar en las distintas actividades extraescolares, de acuerdo a sus habilidades.
3. Los formatos para la inscripción de actividades extraescolares serán entregados por el Coordinador de Deporte y Cultura.
4. Las actividades extraescolares deberán realizarse dentro de las instalaciones de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo en horarios que no afecten las actividades académicas, de no existir instalaciones ex profeso para una actividad se solicitará autorización de acuerdo al programa correspondiente para su realización fuera de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
5. Las actividades cívicas serán obligatorias para todos los alumnos, con excepción de los residentes.
6. Los equipos de las diferentes disciplinas deportivas, grupos culturales y cívicos podrán participar en actividades externas, previa autorización de acuerdo al programa correspondiente.
7. Los insumos relativos al desarrollo de las actividades extraescolares deberán estar bajo el resguardo del Coordinador de Deporte y Cultura.
8. Los alumnos que participen en los eventos del Sistema Nacional de Educación Superior Universitaria o la Secretaría de Educación del Estado se sujetarán a las convocatorias emitidas para tal efecto.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Difusión y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Decreto de creación de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 44	DE: 94	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

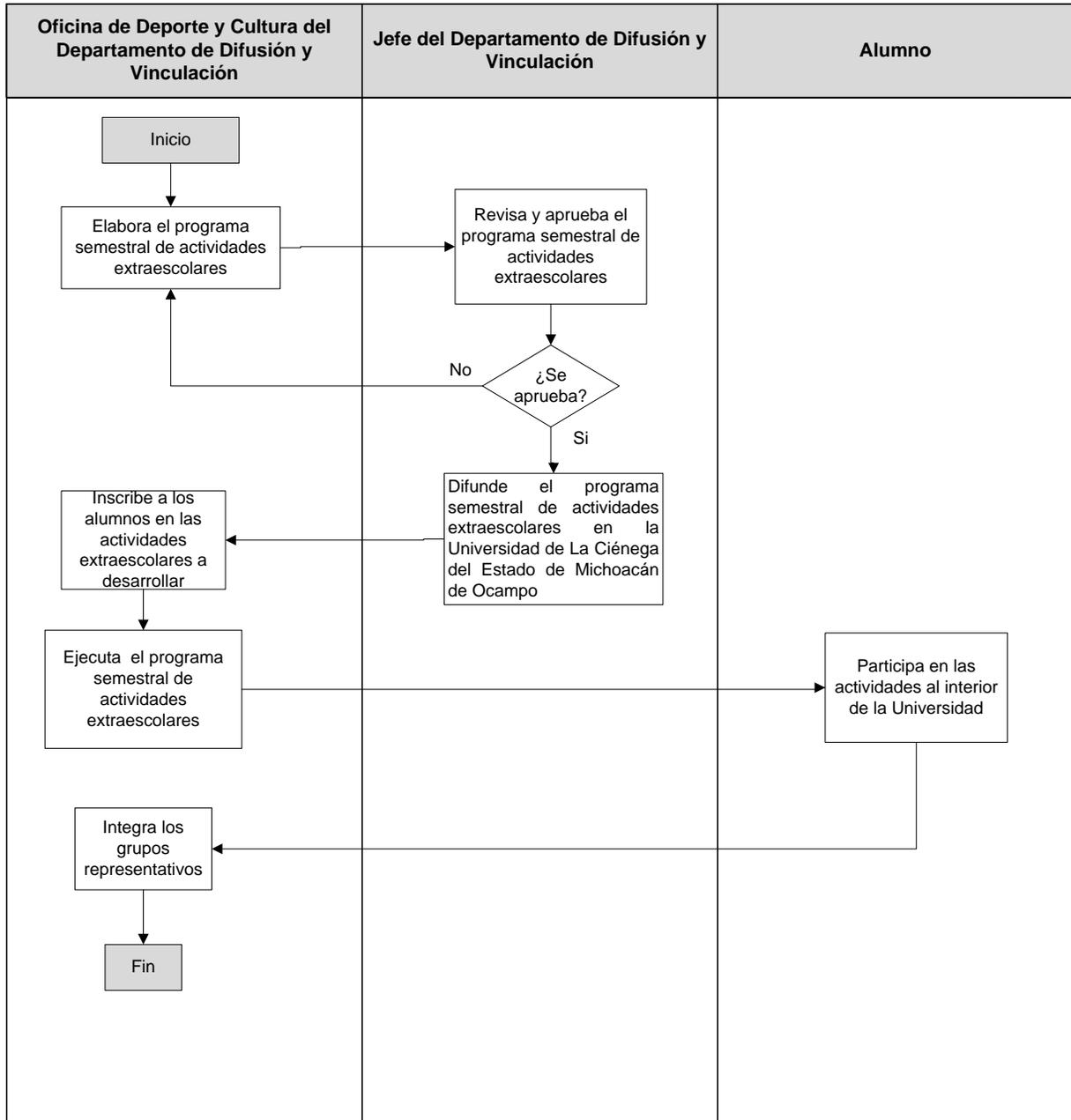
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Actividades Extraescolares
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SP-11
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Difusión y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el programa semestral de actividades extraescolares a desarrollar.	Oficina de Deporte y Cultura del Departamento de Difusión y Vinculación	PTA	Programa semestral
2	Revisa y aprueba el programa semestral de actividades extraescolares. Si es aprobado, continua al punto número 3. No se aprueba, regresar al punto número 1.	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Programa semestral	Programa semestral aprobado
3	Difunde el programa semestral de actividades extraescolares en la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo	Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	Programa semestral aprobado	Comunicación a la comunidad universitaria
4	Inscribe a los alumnos en las actividades extraescolares a desarrollar	Oficina de Deporte y Cultura del Departamento de Difusión y Vinculación.	Lista de participantes	Lista de participantes inscritos
5	Ejecuta el programa semestral de actividades extraescolares.	Oficina de Deporte y Cultura del Departamento de Difusión y Vinculación.	Lista de participantes inscritos	Informe de avance del programa
6	Participa en las actividades al interior de la Universidad.	Alumno	Programa de actividades	Informe de visita
7	Integra los grupos representativos.	Oficina de Deporte y Cultura del Departamento de Difusión y Vinculación.	Lista de participantes	Grupos o equipos representativos
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
07/10/10							



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 46

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

## C) SECRETARIA ACADÉMICA

### 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Diseño de mapa curricular de trayectorias académicas
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SA-01
<b>Unidad responsable:</b>	Secretaría Académica

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Diseñar el mapa curricular de las trayectorias académicas de manera multi y transversal, acorde a los avances científicos y tecnológicos que se requieran.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Identificará y tendrá una trayectoria en función de las necesidades de la región.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaria Académica.

#### 1.4 Fundamento Legal

- Decreto de creación de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 47	DE: 94	

## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Diseño de mapa curricular de trayectorias académicas
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SA-01
<b>Unidad responsable:</b>	Secretaría Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica la nueva trayectoria.	Secretario de Planeación y Consejo académico general	Necesidades de la región	Trayectoria nueva
2	Propone creación de nueva trayectoria	Consejo académico general	Acta de propuesta	PIDE PED
3	Realiza estudio de factibilidad	Secretario de planeación	Documento del estudio	Guía de estudios de factibilidad
4	Entrega Guía de estudio de factibilidad a Rectoría	Secretario de planeación	Documento	Informe HDJ
5	Revisa estudio de factibilidad	Rector	Informe HDJ	Informe HDJ
5	Presenta la propuesta a HJD	Rector	Acuerdo de HJD	Formato de acuerdo para HJD
6	Si la HJD aprueba se gestiona el presupuesto, de lo contrario se regresa al paso 1.	Rector	Aprobación	Formato de aprobación
7	Elabora plan de trabajo.	Consejo académico	Plan de trabajo Formato para pt	Poa académico
8	Define responsable del proyecto	Consejo académico	Nombramiento Minuta	Manual de perfil de puestos
9	Define perfil del egresado, ejes temáticos y contexto de trayectoria	Responsable	Memoria del taller	Memorias de talleres previos
10	Desarrolla mapa curricular	Responsable	Memoria del taller	Memorias de talleres previos
11	Realiza taller para equipamiento de laboratorios.	Consejo académico	Guía de equipamiento	Memorias de talleres previos
12	Elabora borrador de plan de estudios	Responsable	Plan de estudios	Acuerdo 279 sep
13	Analiza del plan de estudios	Consejo académico	Minuta	Plan de estudios modificado
14	Revisa borrador final	Secretario académico Coordinador	Registro de recomendaciones	Plan de estudios
15	Entrega del plan de estudios a secretaría de planeación	Responsable	Documento Oficio	Currícula
16	Registra plan de estudios <b>Fin del Procedimiento</b>	Secretario de Planeación	Dictamen COEPES Registro DGP	Dictamen

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

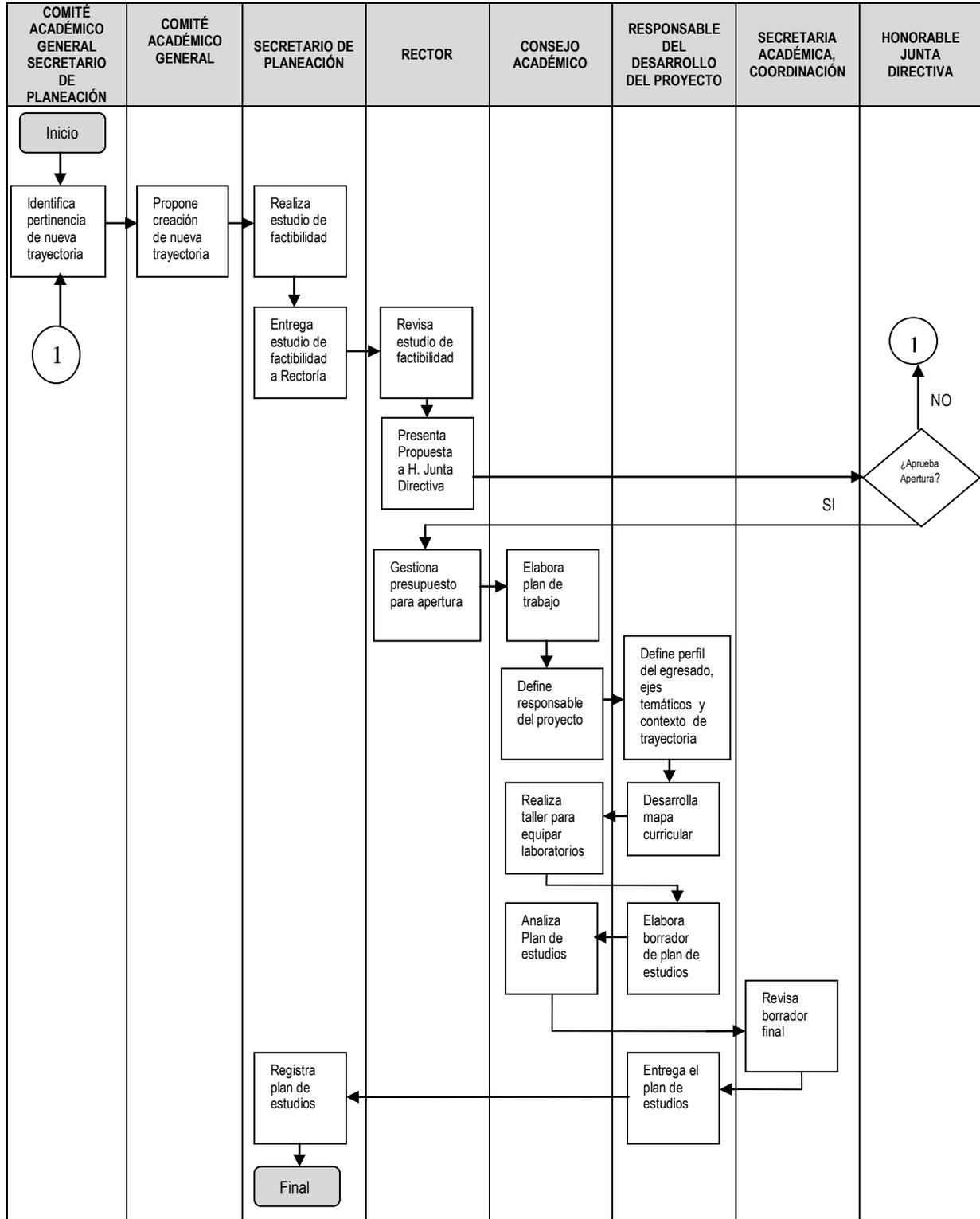
HOJA: 48

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
07/10/10							



## Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 49

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

### 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Reclutamiento y selección de personal
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SA-02
<b>Unidad responsable:</b>	Secretaría Académica

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Contar con el personal académico que cubra con el perfil de las trayectorias.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1.- Se contratará personal nuevo una vez analizado que la planta docente no pueda cubrir las cargas requeridas al inicio del semestre o por cualquier eventualidad.

2.- Se podrá contratar personal si se cuenta con la suficiencia presupuestaria para hacerlo.

3.- La contratación no podrá ser por asignación directa.

#### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Académica.

#### 1.4 Fundamento Legal

- Decreto de creación de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de personal

Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 50	DE: 94	

## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Reclutamiento y selección de personal
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SA-02
<b>Unidad responsable:</b>	Secretaría Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica necesidades de personal	Coordinador de la carrera correspondiente	Mapa curricular y número de alumnos	Listado de perfiles requeridos
2	Presenta listado del personal requerido a la Secretario Académico para su aprobación	Coordinador de la carrera correspondiente	Oficio	Aprobación
3	Gestiona para la aprobación de contratación en Rectoría	Secretario Académico	Oficio	Aprobación
4	Si no aprueba regresa a la actividad 3.	Junta Directiva	Oficio	Documento
5	Si aprueba presenta propuesta a HJD	Rector	Acuerdo de HJD	Formato de acuerdo para HJD
6	Pública convocatoria	Secretario Académico	Convocatoria	POA/FEA/Reglamento de personal
7	Recibe documentos	Secretario Académico	Curriculum vitae y documentación aprobatoria	Registro de interesados/Reglamento de personal
8	Distribuye currícula de candidatos.	Secretario Académico	Base de datos de candidatos	Reglamento de personal
9	Selecciona perfiles adecuados	Coordinador de la carrera correspondiente	Necesidades de personal/ Perfil profesional/ Selección de candidatos	POA/FEA/Reglamento de personal
10	Calendariza examen de oposición	Consejo Académico General	Calendario Consejo Académico	POA/Calendario escolar
11	Realiza examen de oposición	Consejo Académico General	Convocatoria del examen	Reglamento de personal
12	Delibera examen	Consejo técnico	Dictamen de consejo técnico	Reglamento de personal/plan de estudios
13	Realiza dictamen de concurso	Consejo Académico General	Dictamen del concurso de oposición	Reglamento de personal
14	Entrega dictamen de concurso a Rectoría para autorización	Secretario Académico	Solicitud de autorización	Reglamento de personal/Expedientes de candidatos seleccionados
15	Publica resultados	Secretario Académico	Lista de resultados	Reglamento de personal
16	Avisa a Administración los resultados y las condiciones de contratación de los candidatos	Rector	Autorización de contratación	Reglamento de personal

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 51

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Elabora y firma contrato	Secretario de Administración	Contrato	Reglamento de personal
18	Entrega copia de contrato	Secretario de Administración	Copia de Contrato	Reglamento de personal
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
07/10/ 10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

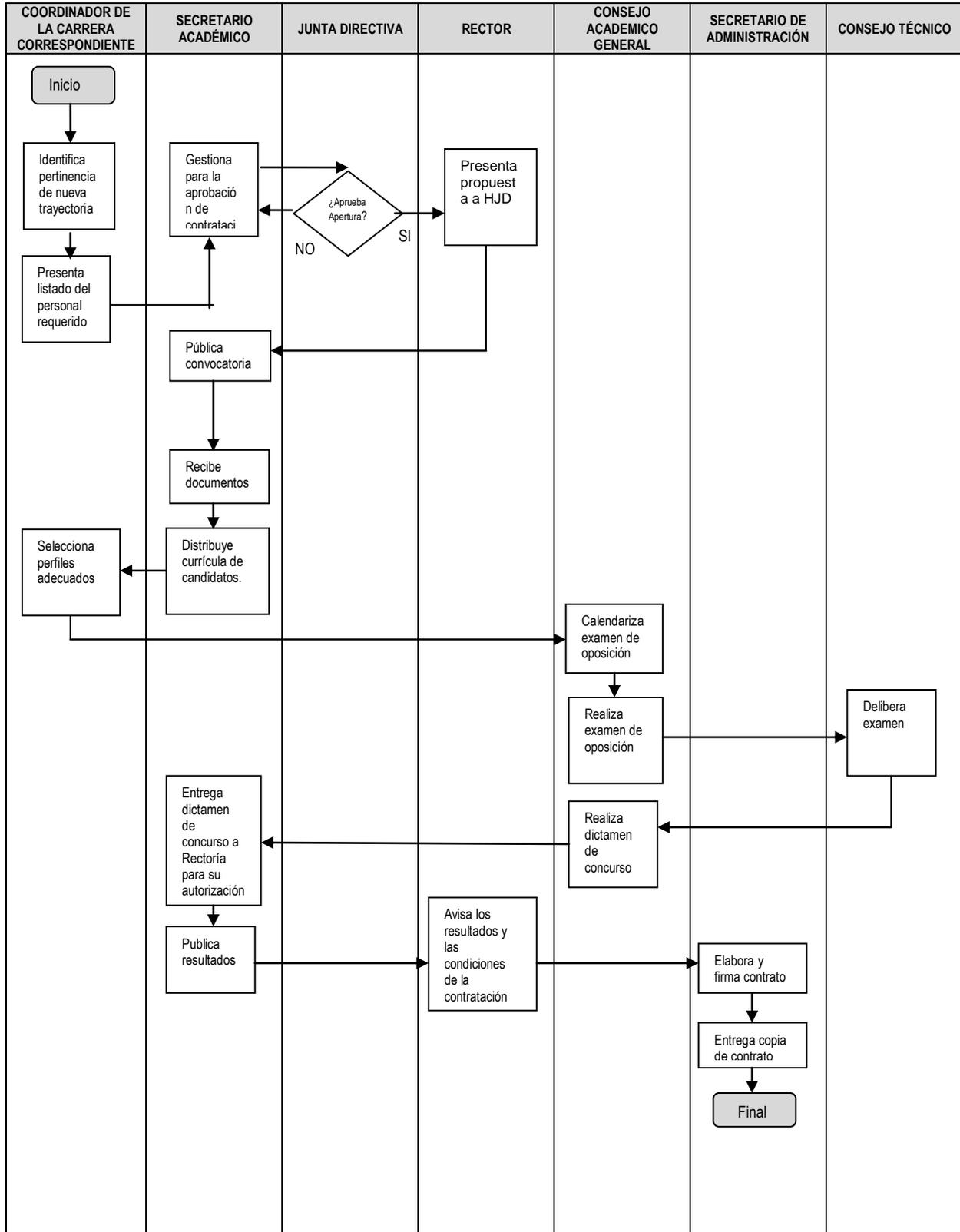
HOJA: 52

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00						
07/10/10						

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 53	DE: 94	

## 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Programación y desarrollo de asignaturas
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SA-03
<b>Unidad responsable:</b>	Secretaría Académica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Asignar y programar las asignaturas en el período a cubrir, en relación del mapa curricular de la trayectoria y el perfil del docente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- 1.- Se asignará la carga horaria, de acuerdo al número de horas que corresponda, según contrato.
- 2.- El número de visitas y prácticas de campo, dependerá del presupuesto asignado para cada trayectoria.
- 3.- Preferentemente, las prácticas deberán ser multidisciplinarias para optimizar recursos.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento aplica para la Secretaría Académica

### 1.4 Fundamento Legal

- Manual de Organización de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Personal Académico.
- Reglamento y Calendario escolar.
- Reglamento de Visitas.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 54	DE: 94	

## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

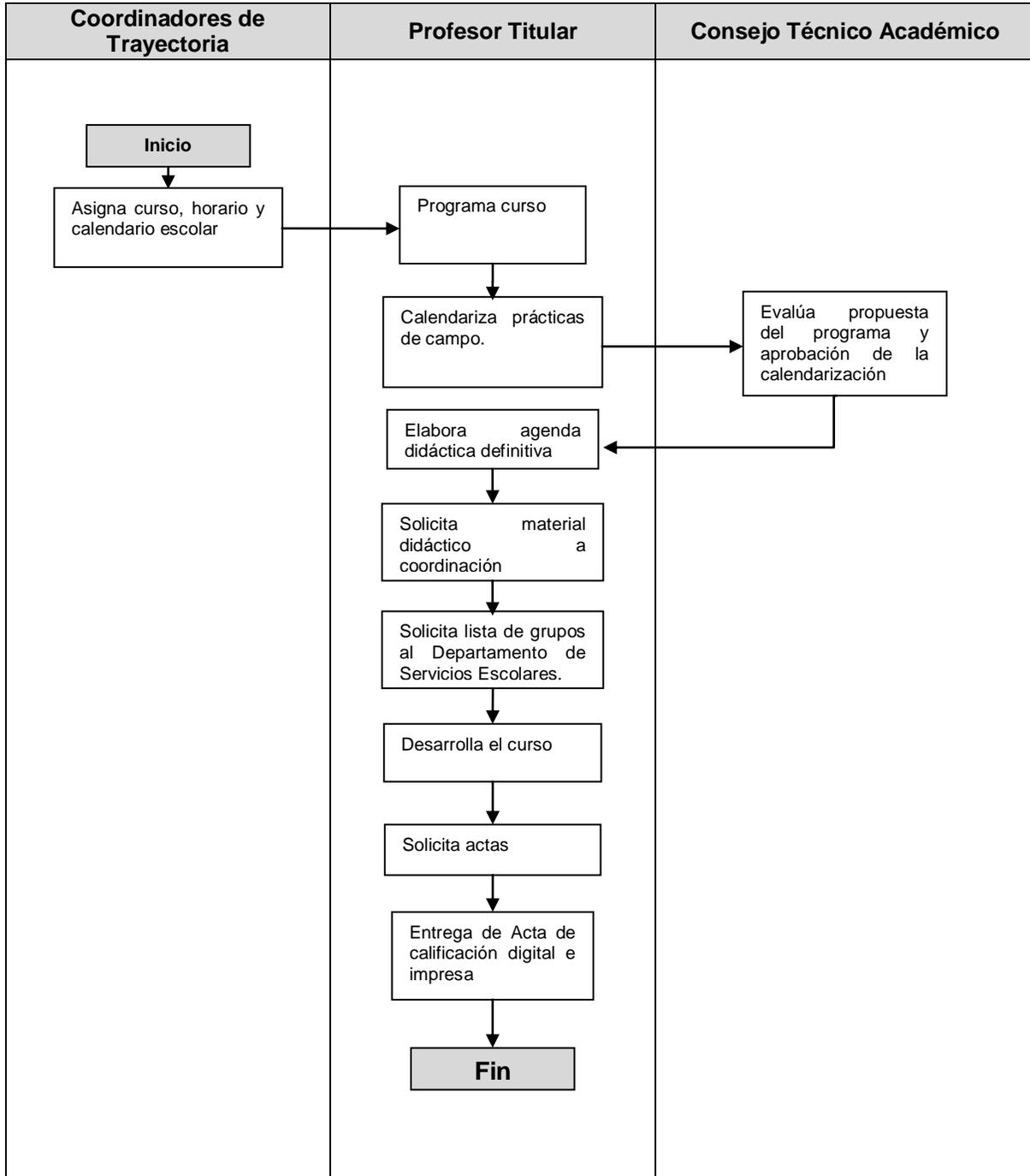
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Programación y desarrollo de asignaturas
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SA-03
<b>Unidad responsable:</b>	Secretaría Académica

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Asigna curso, horario y calendario escolar	Coordinadores de Trayectoria	Mapa curricular / POA, FEA, reglamento de personal académico / Contrato/ Calendario escolar	Oficio de asignación de carga académica y horario
2	Programa curso	Profesor titular	Plan de estudios y POA	Agenda didáctica
3	Calendariza prácticas de campo	Profesor titular	Agenda didáctica	Programa de prácticas
4	Evalúa propuesta del programa y aprobación de la calendarización de prácticas de campo.	Consejo técnico y académico	Plan de estudios, instructivo de consejo técnico, reglamento de visitas, POA	Observaciones del programa (en su caso) y dictamen de programación de prácticas
5	Elabora agenda didáctica definitiva	Profesor titular	Observaciones del programa (en su caso) y dictamen de programación de prácticas, Calendario escolar	Agenda didáctica corregida
6	Solicita material didáctico a coordinación	Profesor titular	Agenda didáctica	Requisición
7	Solicita lista de grupos al Departamento de Servicios Escolares.	Profesor titular	Oficio de asignación de carga académica y horario	Lista de grupo
8	Desarrolla curso	Profesor titular	Agenda didáctica	Agenda didáctica real
9	Solicita actas definitivas para calificación final a DSE	Profesor titular	Calendario escolar	Acta de calificaciones finales
10	Entrega Acta de calificación digital e impresa a DSE  <b>Fin del Procedimiento</b>	Profesor titular	Reglamento escolar, Calendario escolar	Acta de calificación con sello de Servicios Escolares

Rev. 00							
07/10/ 10							



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 56	DE: 94	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Formulación y desarrollo de proyectos de investigación
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SA-04
<b>Unidad responsable:</b>	Secretaría Académica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Contar con proyectos de investigación que generen conocimiento y aplicación transversal, generando líneas de investigación multidisciplinarias.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- 1.- Podrán participar docentes y alumnos de la UCM o de aquellos que se encuentren dentro de un programa de movilidad aprobado por la institución.
- 2.- Se dará prioridad a aquellos proyectos que tengan mayor impacto en la región.
- 3.- El apoyo económico a los proyectos, dependerá del presupuesto aprobado por la HJD.
- 4.- Los proyectos podrán ser apoyados por otras instituciones.

### 1.4 Alcance

Para este procedimiento es aplicable a la Secretaría Académica.

### 1.5 Fundamento Legal

- Manual de Organización de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Personal Académico.
- Reglamento Escolar.
- Reglamento de Intercambio Académico y Estudiantil.
- Manual de Comprobación de Gastos.

Rev. 00							
07/10/ 10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 57

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

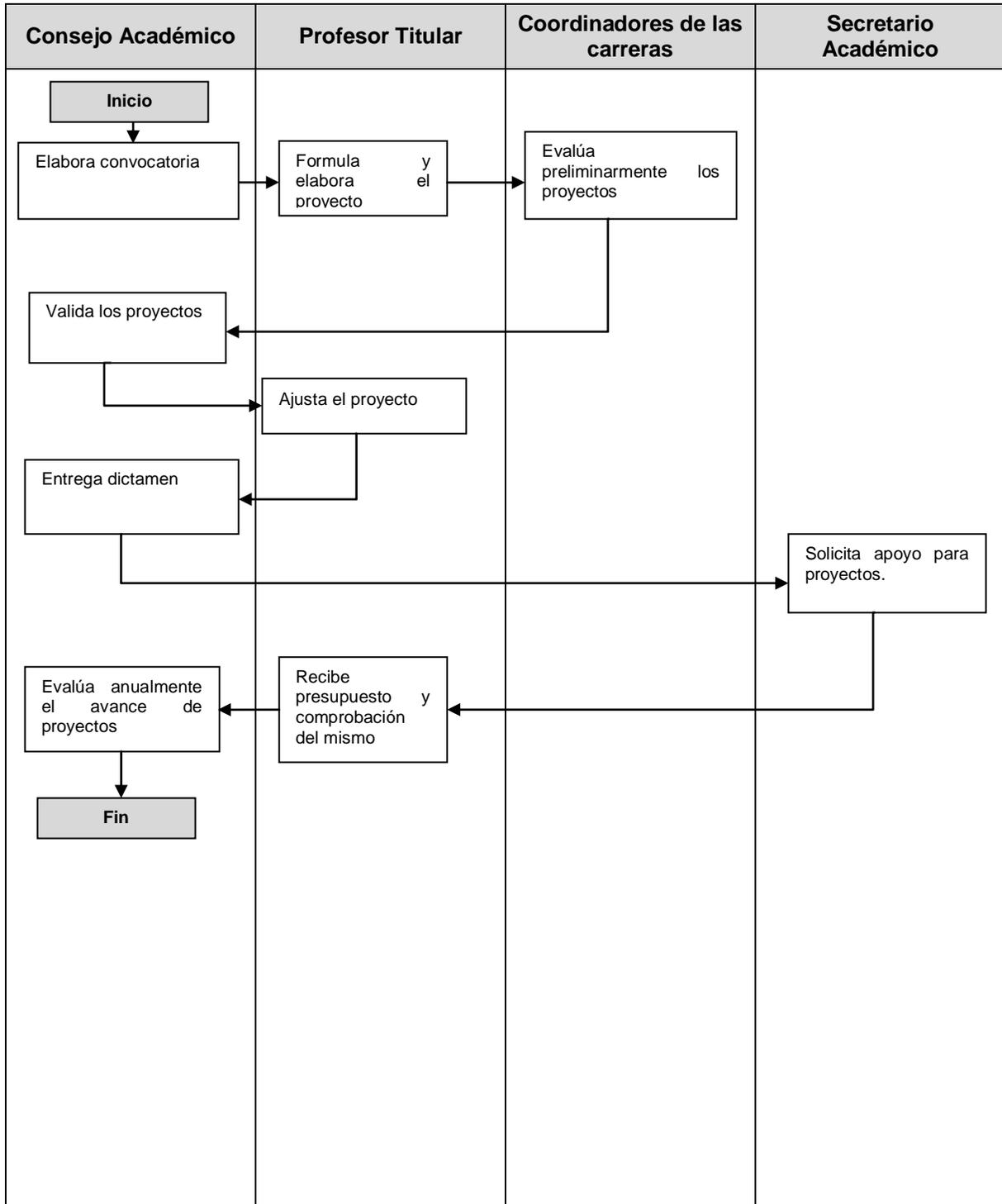
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Formulación y Desarrollo de proyectos de investigación
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SA-04
<b>Unidad responsable:</b>	Secretaría Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora convocatoria	Consejo Académico	POA	Convocatoria publicada
2	Formula y elabora del proyecto	Profesor titular	Plan de estudios, manual de formulación de proyectos y POA	Proyecto
3	Evalúa preliminarmente los proyectos	Coordinadores de las carreras correspondientes.	Proyecto presentado	Proyecto con el Vo.Bo. del Coordinador correspondiente
4	Valida los proyectos	Consejo Académico	Proyecto con el Vo.Bo. del Coordinador correspondiente	Observaciones del proyecto
5	Ajusta el proyecto	Profesor titular	Observaciones del proyecto, Manual de administración de proyectos	Proyecto modificado
6	Entrega dictamen	Consejo académico	Proyecto modificado	Proyecto aprobado
7	Solicita apoyo para proyectos	Secretario Académico	Documento del proyecto aprobado, Manual de administración de proyectos	Apoyo económico
8	Recibe presupuesto y comprobación del mismo	Profesor titular	Presupuesto aprobado, Documentos comprobatorios	Comprobación anual de recursos de acuerdo a la Normatividad
9	Evalúa anualmente el avance de proyectos.	Consejo Académico	Documento del proyecto, Manual de administración de proyectos	Vo.Bo. del avance del proyecto
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
07/10/ 10							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 59	DE: 94	

## D) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Alta de Personal en Nómina
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-UCM-SA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría de Administración

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Describir el procedimiento para procesar el movimiento de alta de los trabajadores académicos, administrativos y de mandos medios y superiores que ingresen a laborar a la Universidad, con el propósito de tramitar el pago quincenal y establecer, mediante su contrato, la relación laboral entre el trabajador y la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, atendiendo a la normatividad aplicable.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Toda persona para ingresar como personal al servicio de La Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, deberá sujetarse a los procedimientos de ingreso establecidos de acuerdo al tipo de puesto a ocupar.
2. El candidato deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en el Estatuto General de la Universidad, el Reglamento Interior, la Ley Federal del Trabajo, el Catálogo de Puestos y las Condiciones Generales de Trabajo. Es responsabilidad de la Universidad verificar que esto se cumpla estrictamente.
3. El candidato a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente, solicitud de empleo y currículum vitae y dos fotografías recientes (tamaño infantil).
4. Una vez aceptado para ocupar un puesto, el candidato deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.
5. La fecha de alta de un candidato preferentemente deberá ser coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación.
6. El pago de la primera quincena del sueldo del trabajador ingresado deberá ser coincidente con su primer quincena laborada. En todo caso no deberá ser posterior a la segunda.
7. En todo movimiento de alta, los candidatos a ingresar, una vez aceptados, deberán requisitar la documentación necesaria para la apertura de la Cuenta de Inversión Nómina o Cuenta Maestra, según el caso.
8. Es responsabilidad de la Institución informar al trabajador que ingrese, la modalidad bajo la cual le serán pagadas sus percepciones y la fecha de su primer pago.
9. Sólo podrá solicitarse el alta de un candidato de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.

#### 1.3 Alcance:

- Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Administración.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Estatuto General de la Universidad.
- Reglamento Interior de la Universidad
- Catalogo de Puestos de la Universidad.
- Condiciones Generales de Trabajo.

Rev. 00							
07/10/ 10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 60

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Alta de Personal en Nómina
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-UCM-SA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría de Administración

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Detecta la necesidad y justifica la contratación de personal en base a los programas que realiza el área correspondiente.	Unidades responsables.	Resultado procedimiento ingreso	Acta Resultado/Propuesta
2.	Elabora solicitud de contratación de personal para su área.	Unidades responsables.	Propuesta	Solicitud
3.	Recibe solicitud, válida disponibilidad de plazas, Si hay disponibilidad de plazas. Notifica al Área correspondiente para que inicie el procedimiento de ingreso de personal a la UCM y continua en la siguiente actividad. Si no hay disponibilidad de plazas, se informa al área correspondiente y termina el proceso.	Rector	Solicitud	Notificación.
4.	Implementa procedimiento de ingreso de personal a la UCM y notifica el resultado del mismo a la Secretaría Administrativa	Unidades responsables	Procedimiento de ingreso.	Resultado del procedimiento de ingreso.
5.	Recibe notificación, solicita al interesado los documentos respectivos para trámites de contratación.	Secretario de Administración.	Notificación.	Documentación.
6.	Presenta la siguiente documentación a la Secretaría de Administración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo y currículum.</li> <li>• Número de Seguridad Social.</li> <li>• Certificado Médico.</li> <li>• Carta de No Antecedentes Penales.</li> <li>• 2 fotografías recientes (tamaño infantil).</li> <li>• Número de cuenta bancaria para depósito de pago.</li> </ul> Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento.</li> <li>• Credencial de Elector.</li> <li>• Cartilla de Servicio Militar Nacional, en su caso</li> <li>• Comprobante de Domicilio (Recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).</li> <li>• Título Profesional.</li> <li>• Cédula Profesional.</li> <li>• Título o Certificado de Grado.</li> <li>• Cédula de Grado.</li> </ul> Copia de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• R.F.C. (Registro Federal de Causante)</li> <li>• CURP (Clave Única de Registro de Población)</li> <li>• Publicaciones en su caso.</li> </ul>	Interesado	Documentación	Expediente

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 61

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7.	<p>Recibe la documentación. Verifica, coteja documentación en original y copia y devuelve al interesado el original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento.</li> <li>• Credencial de Elector.</li> <li>• Cartilla de Servicio Militar Nacional, en su caso</li> <li>• Comprobante de Domicilio (Recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).</li> <li>• Título Profesional.</li> <li>• Cédula Profesional.</li> <li>• Título o Certificado de Estudios de Grado.</li> <li>• Cédula de Grado..</li> </ul>	Secretario de Administración	Documentación	Documentación.
8.	<p>Recibe original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento.</li> <li>• Credencial de Elector.</li> <li>• Cartilla de Servicio Militar Nacional, en su caso</li> <li>• Comprobante de Domicilio (Recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).</li> <li>• Título Profesional.</li> <li>• Cédula Profesional.</li> <li>• Título o Certificado de Estudios de Grado.</li> <li>• Cédula de Grado.</li> </ul>	Interesado	Documentación original.	Documentación Interesado.
9.	<p>Elabora Contrato Laboral en original y copia para firma del Rector y del interesado. Turna contrato a Rectoría para firma.</p>	Secretario de Administración	Proyecto de Contrato.	Contrato Laboral.
10.	<p>Recibe Contrato Laboral en original y copia. Revisa, firma y turna contrato firmado a la Secretaría de Administración.</p>	Rector	Contrato Laboral	Contrato Laboral Firmado.
11.	<p>Recibe Contrato Laboral en original y copia firmados. Turna al interesado para firma.</p>	Secretario de Administración	Contrato Laboral	Contrato Laboral
12.	<p>Recibe Contrato Laboral en original y copia. Revisa y firma. Regresa el original a Secretaría de Administración y la copia la archiva.</p>	Interesado	Contrato Laboral	Contrato Laboral
13.	<p>Recibe original de Contrato Laboral firmado. Revisa y turna al área financiera para expediente personal y tramite de pago</p>	Secretario de Administración	Contrato Laboral	Contrato Laboral
14.	<p>Si el trabajador no cuenta con Número del IMSS, requisita formato para asegurar al trabajador; si tiene continua en la actividad 17.</p>	Secretario de Administración	Formato para ser asegurado.	Solicitud Afiliación.
15.	<p>Envía solicitud de afiliación al IMSS.</p>	Jefe del Dpto. de Contabilidad y Finanzas	Solicitud Afiliación.	Solicitud Afiliación.
16.	<p>Atiende solicitud y proporciona Número de afiliación.</p>	IMSS	Solicitud Afiliación.	No. Afiliación.
17.	<p>Informa Número de Seguridad Social al trabajador.</p>	Jefe del Dpto.de Contabilidad y Finanzas	No. Afiliación.	Trabajador asegurado.

Rev. 00							
07/10/ 10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 62

DE: 94



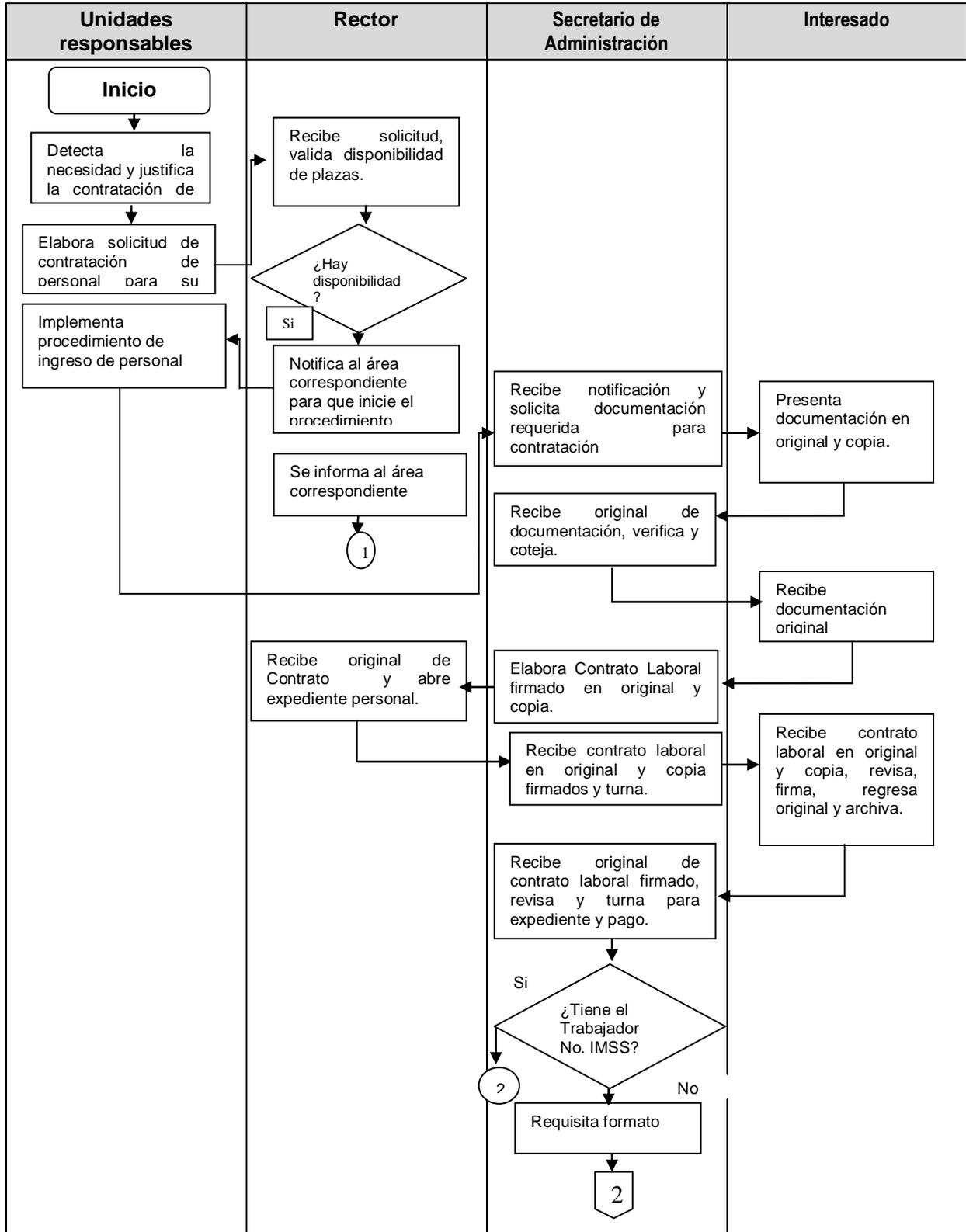
**MICHOACÁN  
TRABAJA**

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
18.	Recibe original de Contrato laboral, revisa y abre expediente personal, verifica si tiene cuenta bancaria el trabajador. Si tiene continua en la actividad 26. Si no tiene entrega al trabajador documentación para apertura de cuenta inversión nomina o cuenta maestra según corresponda.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Expediente	Documentación
19.	Recibe documentos, requisita solicitud de apertura de cuenta de inversión nomina o cuenta maestra, según corresponda y entrega junto con fotostática de credencial de elector al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Interesado	Solicitud.	Solicitud.
20.	Recibe solicitud de apertura de cuenta de inversión nomina o cuenta maestra según corresponda y copia fotostática de credencial de elector, elabora oficio para la Institución Bancaria que corresponda para apertura de cuenta y turna para firma a Rectoría.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Solicitud.	Solicitud.
21.	Recibe oficio de apertura de cuenta con solicitud y copia legible de credencial de elector. Revisa, firma y turna al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Rector.	Solicitud.	Solicitud.
22.	Recibe oficio firmado. Turna a la Institución Bancaria correspondiente para apertura de cuenta.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Oficio	Oficio
23.	Recibe documentación. Revisa y elabora contrato en dos tantos originales. Comunica vía telefónica al Departamento de Contabilidad y Finanzas que el interesado puede pasar por su contrato que incluye tarjeta activada, chequera provisional y NIP respectivo. Archiva documentación para su control.	Institución Bancaria.	Documentación	Contrato de Cuenta Bancaria
24.	Recibe comunicación y avisa al trabajador para que pase a la Institución Bancaria, para los trámites que correspondan.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Contrato de Cuenta Bancaria	Contrato de Cuenta Bancaria
25.	Recibe comunicación. Se traslada a la Institución Bancaria. Firma y recibe un tanto del contrato original. Firma su tarjeta. Comunica al Departamento de Contabilidad y Finanzas. Número de cuenta y plástico para los depósitos correspondientes.	Interesado	Contrato de Cuenta Bancaria	Tarjeta Bancaria
26.	Recibe del trabajador número de cuenta y número de plástico para el pago correspondiente. Emite quincenalmente a cada trabajador el formato de comprobante de percepciones y deducciones en original y copia. Entrega formatos correspondientes al trabajador <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Número de Cuenta.	Comprobante de pago

Rev. 00							
07/10/ 10							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

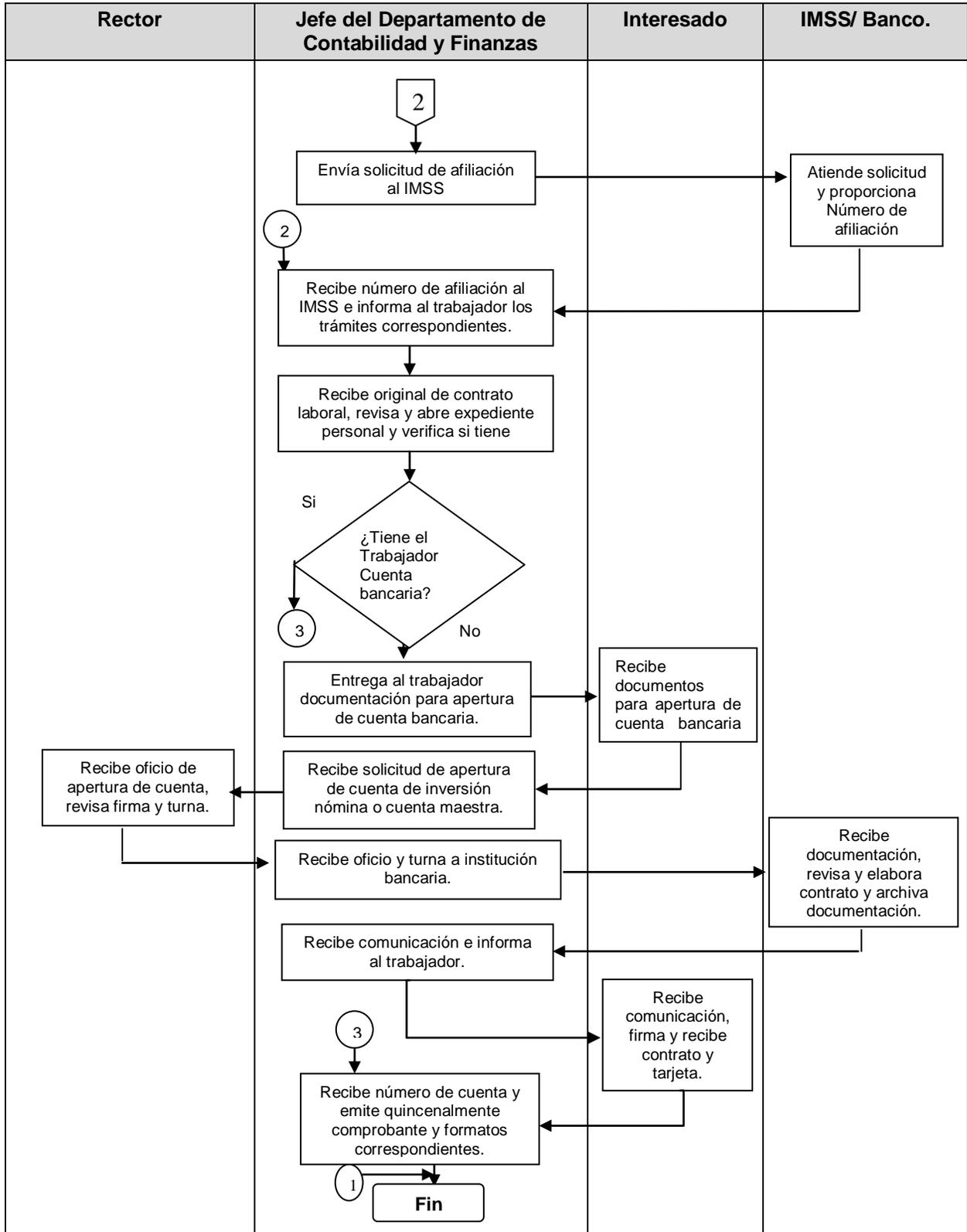
FECHA: 07/10/10

HOJA: 64

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**



Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 65	DE: 94	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Compras
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-UCM-SA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría de Administración

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Describir el procedimiento para realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de variada naturaleza, para lograr una oportuna y adecuada compra de bienes y contratación y servicios, para permitir operar con estabilidad financiera y asegurar eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos financieros disponibles atendiendo a la normatividad existente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- 1.- Adquirirá con oportunidad los bienes y servicios necesarios, de calidad y en las mejores condiciones económicas.
- 2.- Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán cuando se cuente con disponibilidad presupuestal.
- 3.- Adquirirá por adjudicación directa bienes y servicios hasta por un monto de \$ 150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS) más IVA por partida en el ejercicio fiscal con proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, previo tres cotizaciones.
- 4.- En las adquisiciones mayores de \$ 3,000.00 (TRES MIL PESOS) más IVA. Se deberá utilizar el formato de contrato de "COMPRVENTA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA".
- 5.- En las compras directas que no rebasen la cantidad de \$ 3,000.00 (TRES MIL PESOS), no se requerirá que el proveedor esté inscrito en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, ni presentar las tres cotizaciones
- 6.- Para la adquisición de equipo de cómputo, es requisito contar con dictamen técnico expedido por el CETIC.
- 7.- Para el caso de adquisiciones de materiales de administración es requisito obtener certificado de no existencia del Almacén de la Secretaria de Finanzas y Administración.
- 8.- Los bienes que requieren autorización para su adquisición del Comité de Adquisiciones (CADPE) son:
  - Mobiliario y equipo de oficina.
  - Equipo de transporte.
  - Equipo de cómputo.
- 9.- Para la adquisición de vehículos automotores el CADPE llevará a cabo los procedimientos de conformidad al acuerdo A.4.6.5/2000. Además, se debe contar con el informe de conveniencia de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos y de la autorización de la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
- 10.-Para la adquisición de vehículos usados, se requerirá además de la autorización de la Dirección de Patrimonio Estatal.
- 11.-Los primeros cinco días naturales de cada mes se deberá subir a la página [www.cadpe.michoacán.gob.mx](http://www.cadpe.michoacán.gob.mx) un informe mensual de las adquisiciones directas de bienes y servicios que se efectuó de hasta por un monto de \$ 150,000.00 mas IVA.
- 12.-Los contratos de arrendamientos de inmuebles cuando son de inicio, deberán enviarse al CADPE cuando menos con cinco días hábiles previos al inicio de su vigencia y ocupación del inmueble para su revisión y visto bueno. Para la renovación de contratos, el incremento de la renta no deberá ser mayor del 3.76% que es el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 66	DE: 94	

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Administración

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 67	DE: 94	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Compras
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-UCM-SA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría de Administración

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina sus necesidades, bienes o servicios verificando previamente su disponibilidad de presupuesto.	Unidades responsables.	Bienes solicitados	Requisición de bienes
2	Presenta solicitud de bienes o servicios.	Coordinador/Jefe/ Secretario de área.	Solicitud de bienes.	Solicitud
3	Verifica si son con cargo al activo fijo o bienes de consumo general	Secretario de Administración.	Informe de adquisición.	Identificación del Bien.
4	Realiza pre cotización de bienes	Encargado de Compras	Solicitud de bienes	Pre cotización.
5	Verifica con recursos financieros disponibilidad de presupuesto y solicita asignación de partida.	Secretario de Administración	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Disponibilidad Presupuestal
6	Si el monto es menor a \$3,000, se pasa al No. 13.	Secretario de Administración	Requisición con anexos	Contrato o pedido
7	Si el monto no es menor de \$3,000 se verifica que los proveedores estén inscritos en el padrón del Gobierno del Estado.	Encargado de Compras	Registro de padrón de proveedores.	Número de registro.
8	Solicita por lo menos 3 cotizaciones de bienes.	Encargado de Compras	Cotización	Cotización
9	Formula cuadro comparativo	Encargado de Compras	Cotización	Cotización
10	Si el monto es mayor a \$150,000 formula requisición para CADPE. Si el monto no es mayor a \$150,000 se regresa a la actividad 7	Secretario de Administración	Requisición con anexos	Contrato o pedido
11	Verifica con recursos financieros disponibilidad de presupuesto y asigna partida presupuestal.	Secretario de Administración	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Disponibilidad Presupuestal
12	Formula el Contrato de Compraventa Adjudicación Directa	Secretario de Administración	Formato de Contrato	Contrato requisitado
13	Elabora Orden de Compra y efectúa adquisición.	Encargado de Compras	Orden de Compra	Adquisición
14	Efectúa la recepción de los bienes verificando que correspondan a las cantidades y descripción especificada en el formato de compra directa.	Encargado de almacén	Contrato de Compraventa Adjudicación Directa	Bienes adquiridos

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 68

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Turna factura para su glosa y autorización	Encargado de almacén	Factura	Factura autorizada
16	Turna copia de factura a Inventario	Secretario de Administración	Copia de factura	Copia de factura
17	Turna factura original a Recursos Financieros	Secretario de Administración	Factura y expediente de compra	Expediente y factura
18	Registra movimiento contable y elabora informe mensual al CADPE.	Secretario de Administración	Factura y póliza.	Informe Mensual
19	Archiva documentos en expediente.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Secretario de Administración.	Documentos	Expediente.

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

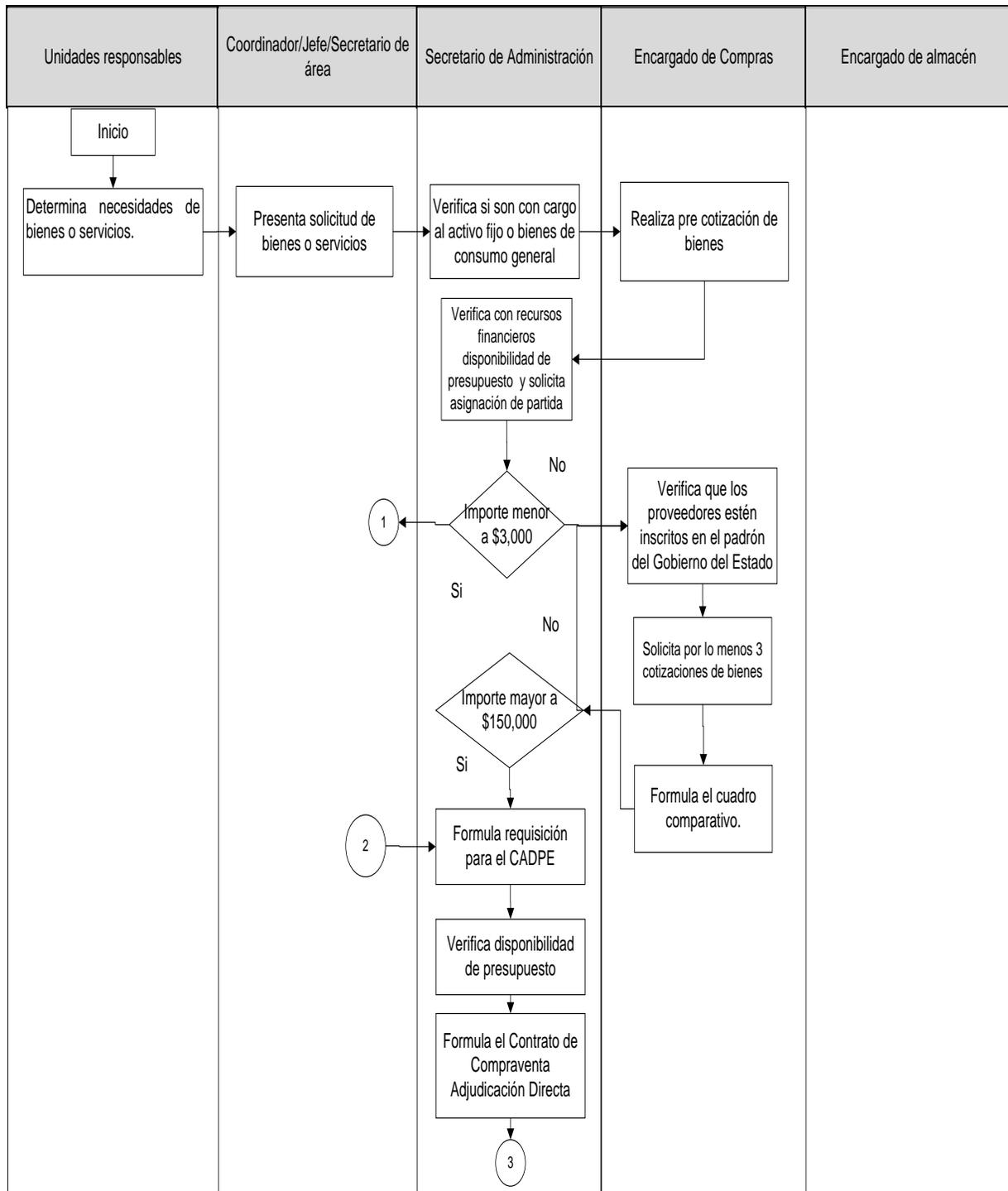
HOJA: 69

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

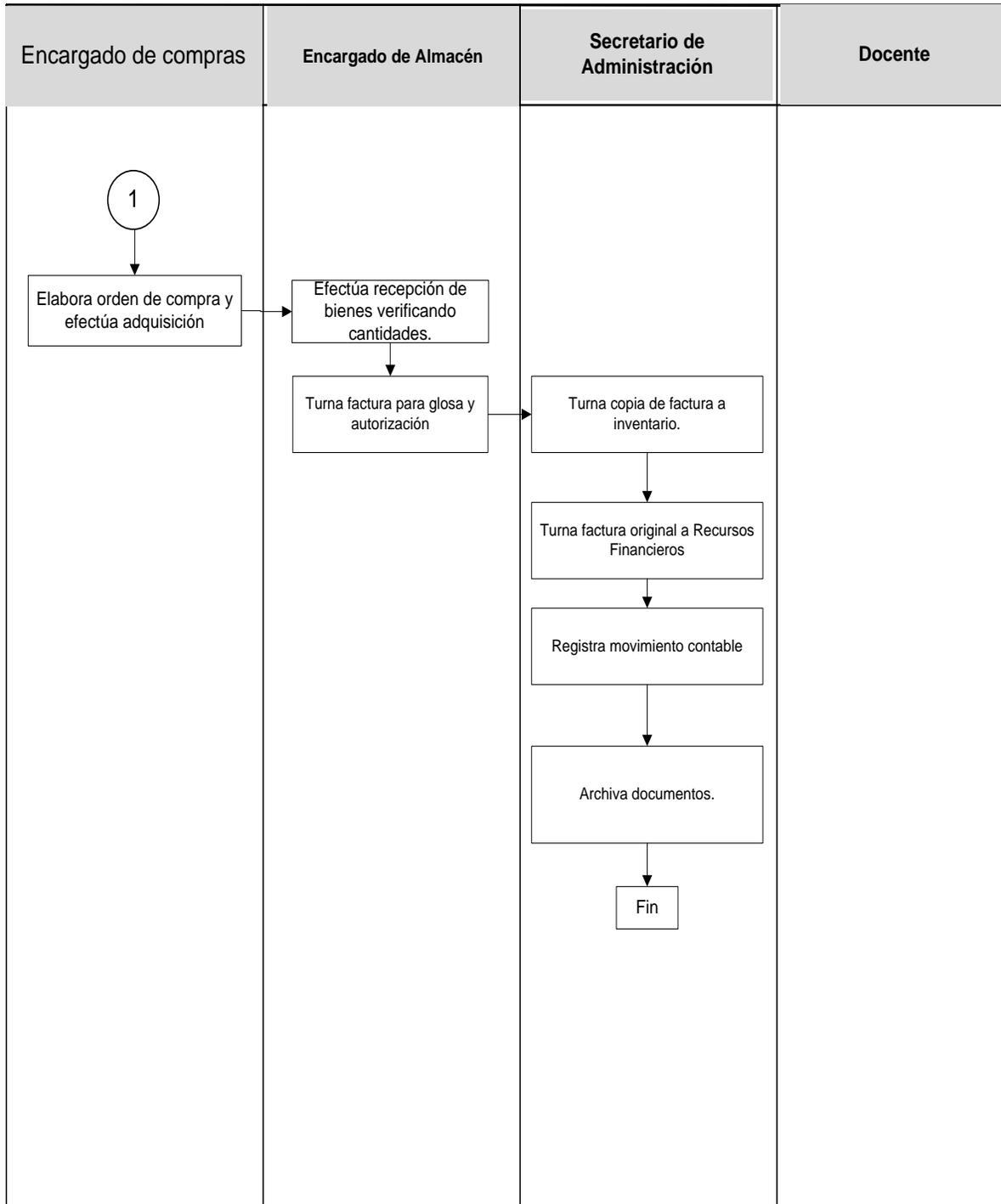
FECHA: 07/10/10

HOJA: 70

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 71	DE: 94	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Pago y Comprobación de Viáticos
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SA-03
<b>Unidad responsable:</b>	Secretaría de Administración

### 1.1 Objetivo del procedimiento

Regular las actividades requeridas para llevar acabo comisiones encomendadas al personal de La Universidad de La Ciénega (UCM), que con motivo del ejercicio de sus funciones o del desarrollo de sus actividades laborales, deban trasladarse fuera de las instalaciones de la institución, a un lugar distante de su centro de trabajo dentro o fuera del país y que requieran la asignación oportuna de los recursos presupuestales necesarios de pasajes y viáticos para realizar la comisión, y a la vez, facilitarles también la presentación del informe y la comprobación de los gastos originados, al entregarles el formato del informe de comprobación de comisión y al hacer referencia a la normatividad establecida para ello.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El ejercicio de los recursos de las partidas presupuestales 3701 Pasajes Nacionales, 3702 Viáticos Nacionales, 3703 Pasajes Internacionales, 3704 Viáticos Internacionales y 3407 Otros Impuestos y Derechos, se realizará estrictamente en función de las necesidades de la Universidad y del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. El número de trabajadores enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable en función de los objetivos y metas de los programas de la Universidad.
3. Para que los trabajadores de la UCM, puedan desarrollar sus funciones fuera de la localidad, es indispensable que exista un Oficio de Comisión, autorizado por el Rector o Secretario del Área correspondiente, de manera previa al viaje de que se trate.
4. No se otorgará anticipo de gastos de viaje, si no se cuenta con la autorización correspondiente.
5. Los gastos que se realicen deberán corresponder a los conceptos de apoyo señalados en el Oficio de Comisión.
6. Se deberá entregar el informe de la comisión y la comprobación de los gastos a más tardar al quinto día hábil del regreso del viaje.
7. En caso de viajes al extranjero, sólo se autorizará la comisión si previamente se ha logrado la autorización del Gobernador del Estado.
8. No se otorgarán anticipos de viáticos al personal que tenga adeudos por comprobación de anteriores encomiendas.
9. En caso de no presentar comprobantes que reúnan los requisitos fiscales señalados en la normatividad establecida para ello, se hará la devolución correspondiente dentro del plazo señalado en el punto No. 3, o de lo contrario el importe se acumulará a sus ingresos del mes y se retendrá el Impuesto Sobre la Renta correspondiente.

Rev. 00							
07/10/ 10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 72

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

#### 1.4 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Administración.

#### 1.5 Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento Interior de la UCM.
- Manual de Organización de la UCM.
- Acuerdo de Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Ejecutivo del Estado, para las dependencias, coordinaciones y entidades de la administración pública estatal.
- Lineamientos de Austeridad y disciplina presupuestaria.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 73	DE: 94	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

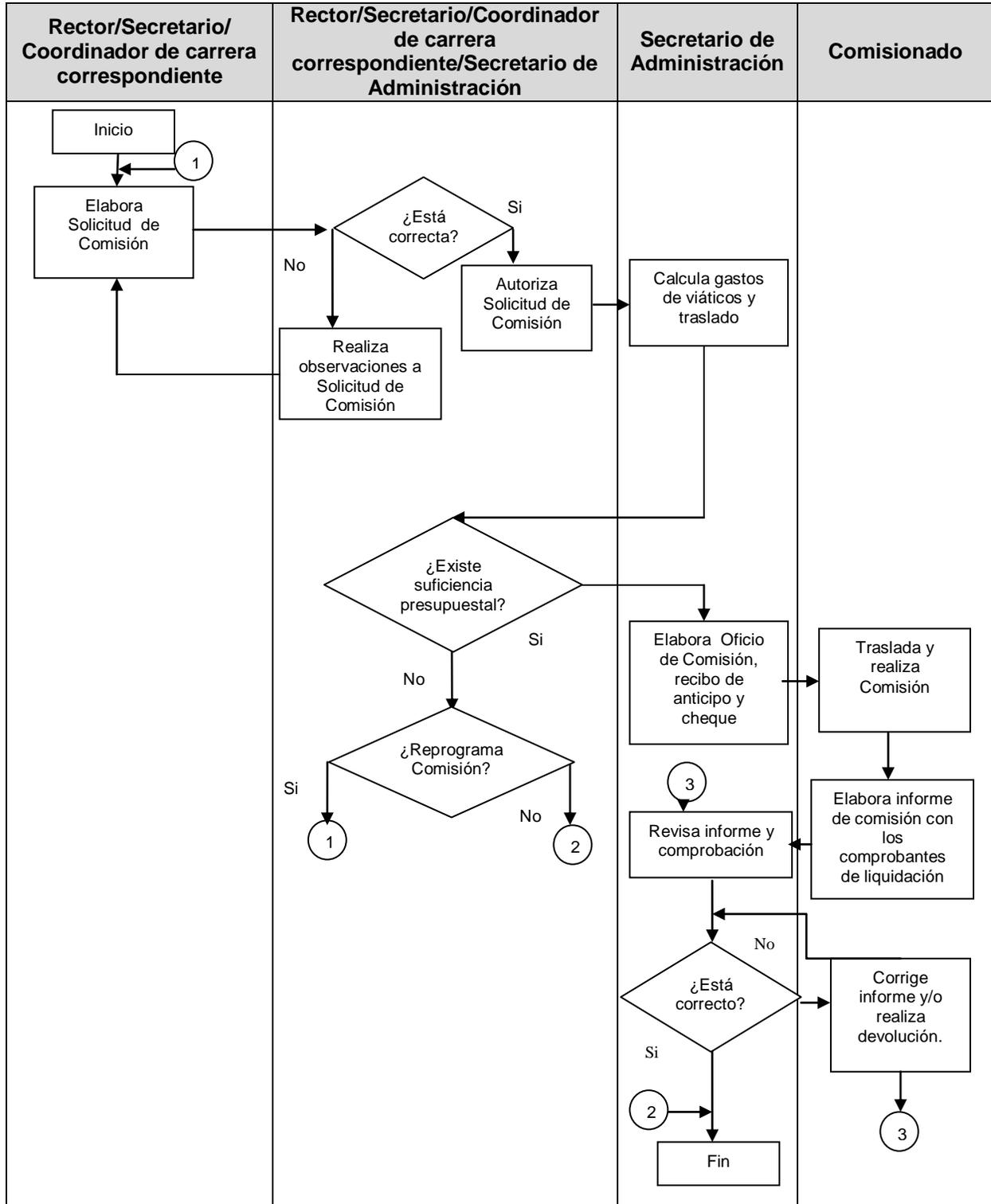
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Pago y Comprobación de Viáticos
<b>Código del procedimiento:</b>	P-UCM-SA-03
<b>Unidad responsable:</b>	Secretaría de Administración

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Solicitud de Comisión	Rector/Secretario/ Coordinador de carrera correspondiente.	Requerimiento de Comisión	Solicitud
2	Si esta correcta autoriza comisión si se justifica, si no, se realizan las observaciones correspondientes y se regresa al No. 1.	Rector/Secretario/ Coordinador de carrera correspondiente/ Secretario de Administración	Solicitud	Solicitud con Vo. Bo.
3	Calcula gastos de viáticos y traslados.	Secretario de Administración	Cuotas y Presupuesto autorizado	Autorización de Comisión
4	Verifica suficiencia presupuestal, si no existe suficiencia presupuestal se reprograma la Comisión y se pasa al No. 1. Sí no procede la reprogramación concluye el procedimiento.	Rector/Secretario/ Coordinador de Carrera correspondiente/ Secretario de Administración	Solicitud	Nueva Solicitud
5	Si existe suficiencia presupuestal elabora Oficio de Comisión, recibo de anticipo y cheque	Secretario de Administración	Oficio, recibo y cheque.	Oficio de Comisión y Cheque
6	Traslada el Comisionado y realiza la Comisión	Comisionado	Comisión.	Actividades de la Comisión
7	Elabora informe de comisión con los comprobantes de liquidación	Comisionado	Resultado de la Comisión y Gastos	Informe y comprobantes
8	Revisa informe y comprobación, si esta correcta se termina el procedimiento, sí no se pasa al No. 9.	Secretario de Administración	Informe de Comprobación de Comisión	Aprobación de Informe de Comprobación de Comisión
9	Corrige Informe y/o realiza devolución y pasa al No. 8.	Comisionado	Informe y/o devolución	Fin
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
07/10/10							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/10/10							



# Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 75

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Alta de bienes de activo fijo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-UCM-SA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría de Administración

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Describir el procedimiento para registrar en el Inventario de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, todos los bienes que se adquieran por cualquiera de las vías legales, procedentes de una compra, donación, permuta, dación en pago, producción, reaprovechamiento total o parcial, reposición, transferencia, traspaso, sustitución, reclasificación, reconversión y localización sin registro; con el propósito de llevar un registro y control del inventario, el cual sea confiable y que este actualizado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Subdirección de Administración, llevará a cabo el registro y control de los bienes propiedad de la Universidad.
2. Los bienes que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo de la institución serán objeto de registro en inventario, y contabilidad.
3. El registro de alta en el inventario deberá realizarse considerando lo siguiente: Que tenga un valor de compra igual o superior a 2 salarios mínimos vigentes en la región y bienes con vida útil superior a un año, que sean incluidos en gastos de inversión y no tengan la consideración de bienes de consumo.
4. El Registro de bienes en el inventario deberá realizarse de acuerdo al valor de adquisición y en el caso de bienes producidos, de acuerdo al valor de producción.
5. La clasificación de bienes para su registro en el inventario deberá realizarse de acuerdo al Catálogo de Bienes, establecido por la Dirección de Patrimonio del Estado.
6. El Número de Inventario se asignará a los bienes a través de los Códigos que se reciben de la Dirección de Patrimonio del Estado.
7. Se deberán identificar todos y cada uno de los bienes con las etiquetas generadas por el sistema de inventarios de la Dirección de Patrimonio del Estado.
8. Se deberán verificar los bienes adquiridos, asignados a cada área y registrar su alta en el Sistema Estatal de Inventarios, para su control en el inventario general y la asignación de los bienes se realizará a través de Resguardos Individuales a los usuarios de los mismos.
9. Serán responsables de la administración, custodia, y buen uso de los bienes de la Universidad, todo el personal que requiera disponer de bienes para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas dentro de la institución.
10. Los Jefes de área en la Universidad, serán los responsables ante la Rectoría, de los bienes que se encuentren asignados a estos y al personal bajo su mando.
11. Los Jefes de área en la Universidad implementarán las medidas de control que consideren convenientes ante sus subalternos, con el propósito de delegar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control de los bienes asignados al área de trabajo a su cargo.
12. Todo bien mueble propiedad de la Universidad, deberá permanecer en las instalaciones del plantel o área asignada, salvo por motivos de reparación o por la baja definitiva del inventario.
13. Cuando sea necesario trasladar un bien fuera de las instalaciones de la Universidad, el solicitante deberá llenar debidamente el formato de **"Salida de Mobiliario y Equipo"** y obtener la autorización correspondiente.

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 76

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

14. Es responsabilidad de los jefes de área en la Universidad, solicitar a la Subdirección de Administración y/o consultar vía internet, la clave de inventario correspondiente a los bienes adquiridos asignados al personal de su área.

**1.6 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Administración

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley de Entidades Paraestatales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Ley del Patrimonio Estatal.
- Decreto de Creación de la Universidad.

Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 77	DE: 94	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Alta de bienes de activo fijo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-UCM-SA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría de Administración

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Realiza el procedimiento normativo según sea el caso para la adquisición de bienes.	Jefe del Dpto. de Contabilidad y Finanzas.	Requisición	Bien
2.	Registra contablemente los bienes adquiridos.	Jefe del Dpto. de Contabilidad y Finanzas.	Bien	Registro Contable.
3.	Notifica la adquisición de bienes y los envía al almacén.	Jefe del Dpto. de Contabilidad y Finanzas.	Bien	Copia de factura.
4.	Recibe los bienes adquiridos y copia de la factura.	Responsable de almacén e inventarios	Copia de factura.	Bien.
5.	Coteja la factura con las características de los bienes físicos recibidos y verifica que se encuentren en buen estado.	Responsable de almacén e inventarios	Copia de factura.	Aceptación de los bienes.
6.	Verifica si cuenta con requisición para uso de los bienes recibidos: Si: Ir al punto No. 7. No: Ir al punto No. 9.	Responsable de almacén e inventarios	Aceptación de los bienes	Requisición
7.	Surte requisición, elabora resguardo y lo envía al solicitante.	Responsable de almacén e inventarios	Requisición	Formato de resguardo.
8.	Anexa a expediente el resguardo firmado por el solicitante. Ir al punto No. 10	Responsable de almacén e inventarios	Resguardo firmado.	Expediente.
9.	Almacena los bienes para resguardo provisional.	Responsable de almacén e inventarios	Bienes	Copia de factura.
10.	Integra factura a expediente de bienes adquiridos.	Responsable de almacén e inventarios	Copia de factura	Expediente.
11.	Da de alta el bien en la base de datos que opere en su momento.	Responsable de almacén e inventarios	Copia de factura	Base de datos
12.	Consulta en el Catálogo del Sistema Estatal de Control de Inventarios el bien adquirido.	Secretaría de Administración.	Copia de factura	Resultado de la consulta.
13.	El bien se encuentra en el Catálogo de bienes: Si: Ir al punto No. 18.No: Ir al punto No. 14.	Secretaría de Administración.	Resultado de la consulta.	Catálogo

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 78

DE: 94



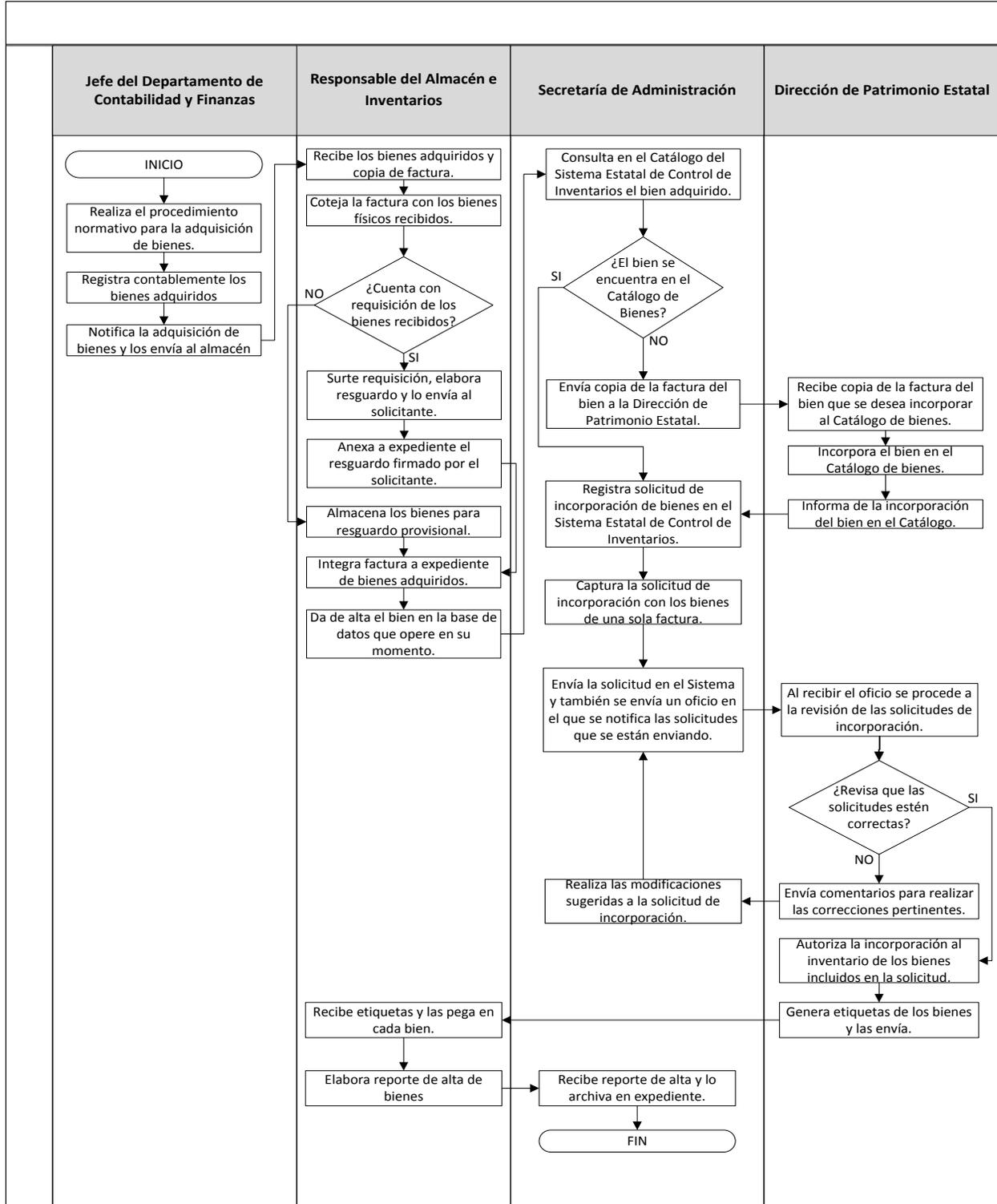
**MICHOACÁN  
TRABAJA**

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14.	Envía copia de la factura del bien a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Secretario de Administración.	Copia de factura	Oficio de solicitud.
15.	Recibe copia de la factura del bien que se desea incorporar al Catálogo de bienes.	Director de Patrimonio Estatal.	Oficio de solicitud.	Solicitud
16.	Incorpora el bien en el Catálogo de bienes.	Director de Patrimonio Estatal.	Copia de factura.	Catálogo actualizado.
17.	Informa de la incorporación del bien en el Catálogo.	Director de Patrimonio Estatal.	Oficio de aceptación.	Notificación
18.	Registra solicitud de incorporación de bienes en el Sistema Estatal de Control de Inventarios.	Secretario de Administración.	Copia de factura	Numero de solicitud de incorporación.
19.	Llena la solicitud de incorporación con los bienes de una sola factura.	Secretario de Administración.	Formato de solicitud.	Solicitud capturada.
20.	Envía la solicitud en el Sistema de Control de Inventarios y también se envía un oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal en el que se notifica las solicitudes que se están enviando.	Secretario de Administración.	Solicitud capturada.	Oficio de solicitud.
21.	Al recibir el oficio se procede a la revisión de las solicitudes de incorporación.	Director de Patrimonio Estatal.	Solicitud y oficio de notificación.	Oficio de solicitud.
22.	Revisa que las solicitudes estén correctas: Si: Ir al punto No. 25. No: Ir al punto No. 23.	Director de Patrimonio Estatal.	Oficio de solicitud.	Solicitudes
23.	Envía comentarios para realizar las correcciones pertinentes.	Director de Patrimonio Estatal.	Observaciones.	Comentarios
24.	Realiza las modificaciones sugeridas a la solicitud de incorporación. Ir al punto No. 20.	Secretario de Administración.	Comentarios	Solicitud modificada.
25.	Autoriza la incorporación al inventario de los bienes incluidos en la solicitud.	Director de Patrimonio Estatal.	Solicitud.	Inventario actualizado.
26.	Genera etiquetas de los bienes y las envía.	Director de Patrimonio Estatal.	Número de inventario.	Etiquetas de bienes.
27.	Recibe etiquetas y las pega a cada bien la que le corresponde.	Responsable de almacén e inventarios	Etiquetas de bienes.	Bienes etiquetados.
28.	Elabora reporte de alta de bienes.	Responsable de almacén e inventarios	Registro Contable.	Reporte de alta de bienes
29.	Recibe reporte de alta y lo archiva en expediente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Secretario de Administración.	Reporte de alta de bienes.	Expediente.

Rev. 00							
07/10/ 10							



### 3. Flujograma



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 80	DE: 94	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Baja de bienes de activo fijo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-UCM-SA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría de Administración

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Describir el procedimiento para realizar el movimiento de baja de bienes de activo fijo del patrimonio de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, atendiendo a la normatividad aplicable. Llevar el registro de la baja de bienes de activo fijo por inutilidad, obsolescencia o desuso del bien, a fin de depurar el inventario de los bienes asignados a las dependencias universitarias para contar con información veraz y oportuna con la finalidad de eficientar el uso de los recursos y optimizar las adquisiciones de la institución.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Educación, con atribuciones para administrar su patrimonio conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
2. Para el cumplimiento de su objetivo la Universidad debe mantener sus bienes en buen estado y actualizados, así como contar con un inventario de bienes depurado.
3. Compete a la Subdirección de Administración, llevar a cabo el registro y control de los bienes propiedad de la Universidad.
4. Es responsabilidad del usuario que resguarda el bien, darle buen uso, cuidarlo y mantenerlo en condiciones de funcionamiento, así como reportar a las instancias correspondientes cualquier desperfecto, daño o mal funcionamiento de los bienes bajo su custodia.
5. La baja de los bienes de activo fijo capitalizables por inservibles, obsoletos o en desuso se llevará a cabo conforme a la normatividad establecida para tal efecto por la Universidad.
6. La baja de los bienes sólo operará si los artículos se encuentran físicamente dañados, descompuestos, obsoletos o en desuso y que su reparación o actualización resulte incosteable.
7. En caso que algún bien sufra desperfectos que no ameritan reparación por su costo, y pueda aplicarse la garantía del proveedor, se procederá a reemplazar dicho bien y se identificará con el mismo número de inventario que tenía el bien original.
8. El jefe de área de la Universidad, es el responsable de aprobar en el formato respectivo, el inicio del trámite de la baja de los bienes que se encuentren dañados, obsoletos o en desuso y que serán trasladados para su posible actualización, rehabilitación o reposición.
9. El dictamen técnico que se emita como resultado del diagnóstico del bien inservible deberá contar con las justificaciones del caso, así como verificar si se pueden utilizar partes del bien como repuestos.
10. La Subdirección de Administración es la responsable de validar la información y el estado del bien para otorgar el Visto Bueno para su baja en apego a los lineamientos establecidos en la Universidad.
11. Es responsabilidad del Rector, autorizar la baja de los bienes inservibles u obsoletos sometidos a su consideración.
12. Una vez que se autoriza la baja de un bien mueble, se deben modificar los registros contables, la base de datos del almacén y el Sistema Estatal de Inventarios.

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 81

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Administración

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley de Entidades Paraestatales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Ley del Patrimonio Estatal.
- Decreto de Creación de la Universidad.
- Legislación Universitaria aplicable.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 82	DE: 94	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Baja de bienes de activo fijo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-UCM-SA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría de Administración

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Detecta inutilidad u obsolescencia del bien de activo fijo bajo su resguardo.	Unidades Administrativas y Académicas	Bien.	Diagnóstico.
2.	Elabora y envía informe del estado del bien de activo fijo solicitando reposición o reparación al área competente o dictamine el diagnóstico del estado físico del bien.	Unidades Administrativas y Académicas.	Diagnóstico.	Informe.
3.	Recibe solicitud para revisión del bien, reparación o diagnóstico de dictamen técnico, según sea el caso.	Secretario de Administración.	Bien.	Dictamen técnico
4.	El bien requiere reparación o actualización: Si: Ir al punto No. 5.No: Ir al punto No. 7.	Secretario de Administración.	Dictamen técnico	Reparación
5.	Autoriza la reparación o actualización del bien de activo fijo.	Secretario de Administración	Autorización	Reparación
6.	Recibe el bien reparado o actualizado para continuar utilizándolo y termina procedimiento.	Unidades Administrativas y Académicas	Reparación	Bien reparado o actualizado.
7.	Recibe el bien y el dictamen técnico de inutilidad de servicio por parte del personal que lo revisó.	Secretario de Administración	Dictamen técnico	Notificación.
8.	Elabora oficio de solicitud de retiro de bien del activo fijo y lo envía al responsable del Almacén e Inventarios, asimismo anexa el dictamen técnico de inutilidad de servicio expedido por el área competente.	Secretario de Administración	Oficio de solicitud.	Solicitud de baja.
9.	Recibe oficio de solicitud y dictamen técnico de inutilidad del servicio, gira instrucciones al responsable del almacén e Inventarios, con la finalidad de que proceda a retirar el bien de la Unidad Administrativa por la inutilidad de su servicio.	Responsable del Almacén e Inventarios.	Oficio de solicitud y dictamen técnico de inutilidad	Bien físico
10.	Recoge el bien dictaminado como inutilidad de servicio y lo concentra en la bodega del almacén para su resguardo.	Responsable del Almacén e Inventarios	Bien físico	Bien físico

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 83

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11.	Integra el expediente con oficio y fotografía del bien para darlo de baja y lo turna ante la Secretaría de Admón., para su análisis y Vo. Bo.	Responsable del Almacén e Inventarios	Documentación	Expediente
12.	Recibe expediente integrado y otorga el Visto Bueno, asimismo turna ante la Rectoría para su análisis y autorización respectiva.	Secretario de Administración	Expediente	Expediente
13.	Recibe expediente de baja debidamente integrados y aprobados, para su análisis y autorización de baja, asimismo lo regresa a la Secretaría de Administración.	Rector	Expediente	Expediente
14.	Recibe expediente autorizado y elabora oficio de solicitud de desincorporación del bien en los registros ante la Dirección de Patrimonio Estatal.	Secretario de Administración.	Expediente	Oficio
15.	Recibe oficio de solicitud de desincorporación del bien del Sistema Estatal de Control de Inventarios.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Oficio
16.	Efectúa la desincorporación o baja del bien del Sistema de Control de Inventarios del Gobierno del Estado.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Baja del Sistema Estatal de Inventarios.
17.	Elabora oficio de notificación donde se informa que se ha efectuado la baja del bien de activo fijo dentro del Sistema de Control de Inventarios del Gobierno del Estado.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Sistema Estatal de Inventarios actualizado
18.	Recibe oficio de notificación donde se informa que se ha efectuado la baja del bien de activo fijo, del Sistema de Control de Inventarios del Gobierno del Estado.	Secretario de Administración	Oficio	Documentación
19.	Procede a girar instrucciones ante el responsable de Almacén e Inventarios, con la finalidad de dar de baja los bienes de activo fijo en el sistema de base de datos que opere en su momento.	Secretario de Administración	Expediente.	Formato.
20.	Recibe instrucciones y registra en el sistema de la base de datos el formato de solicitud de baja del bien del activo fijo.	Responsable del Almacén e Inventarios	Formato.	Base de datos modificada.
21.	Modifica el resguardo y anexa a expediente resguardo actualizado.	Responsable del Almacén e Inventarios	Memorándum.	Memorándum.

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 84

DE: 94



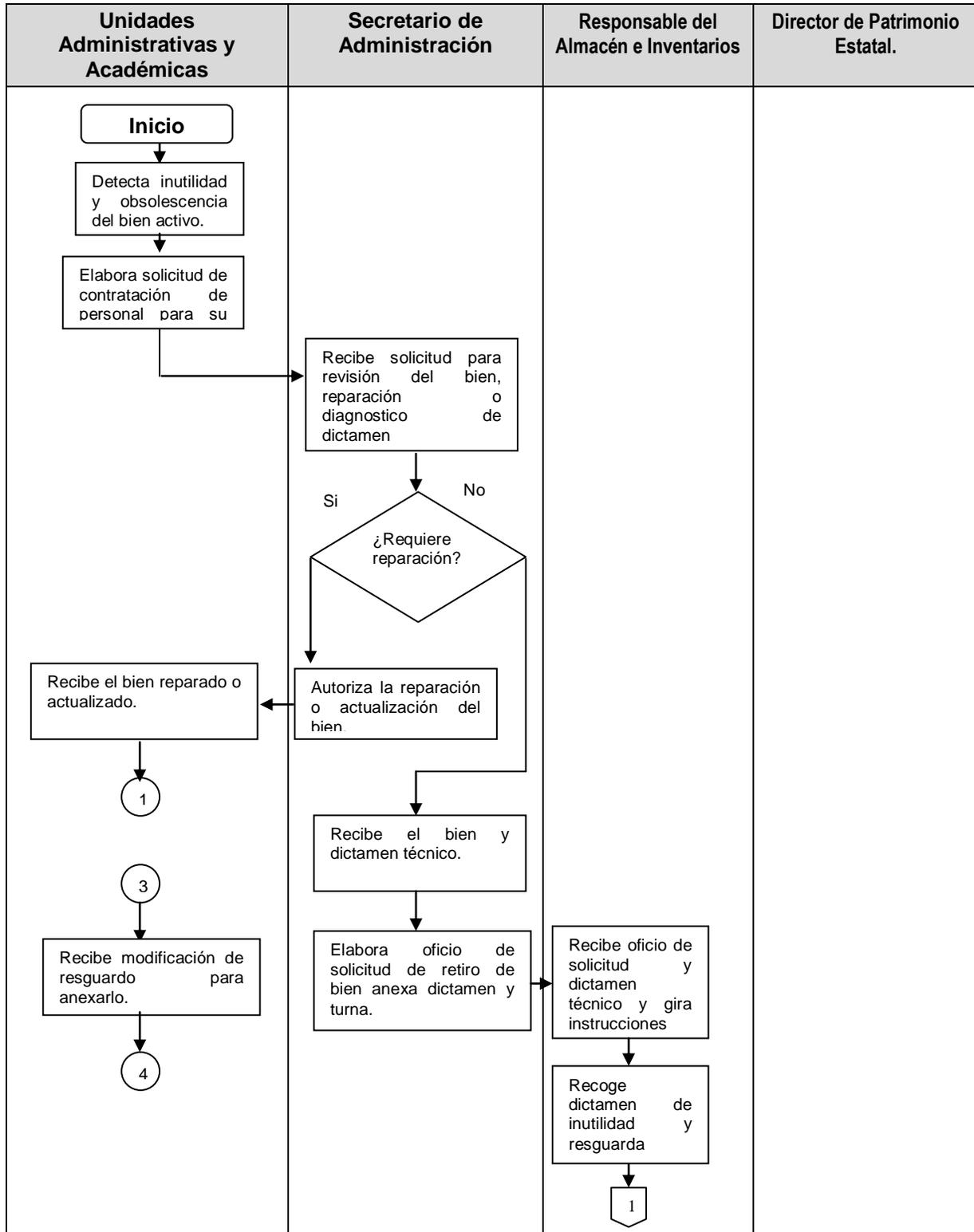
**MICHOACÁN  
TRABAJA**

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
22.	Notifica que se ha efectuado la baja del bien.	Responsable del Almacén e Inventarios	Memorándum.	Notificación.
23.	Recibe notificación donde se informa que se han efectuado las bajas de los bienes de activo fijo, con la finalidad de que se desincorporen de los registros contables.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Expediente	Documentación
24.	Efectúa la desincorporación o baja de los registros contables.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Memorándum.	Registros contables actualizados
25.	Informa que se ha efectuado la baja de bienes de activo fijo en los registros contables tanto en el sistema de la base de datos de bienes de la Universidad y del Sistema Estatal de Inventarios.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Memorándum.	Expediente
26.	Recibe notificación de que se ha efectuado la baja de bienes de activo fijo en los registros contables tanto en el sistema de la base de datos de bienes de la Universidad y del Sistema Estatal de Inventarios. Archiva expediente de baja de bienes de activo fijo para su consulta y control.	Secretario de Administración	Memorándum.	Expediente.
27.	Recibe modificación de resguardo para anexarlo a expediente.	Unidades Administrativas y Académicas	Resguardo modificado.	Expediente
28.	Efectúa de manera mensual el informe de Estados Financieros con la conciliación de bajas de bienes de activo fijo ante la Coordinación de Contraloría y la secretaría de Finanzas y Administración del Estado. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Información	Estados Financieros Mensuales.

Rev. 00							
07/10/10							



**3. Flujograma**



Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

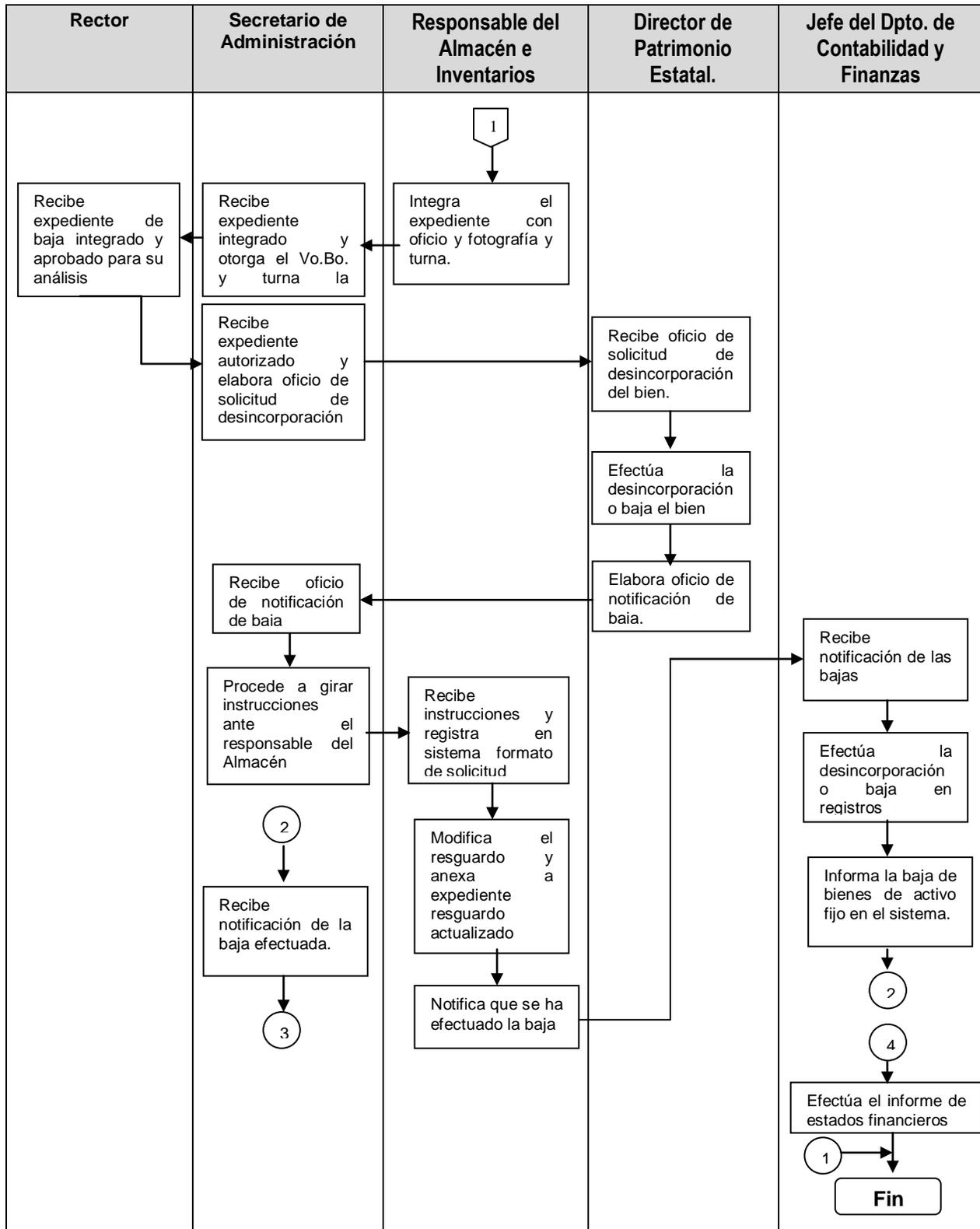
FECHA: 07/10/10

HOJA: 86

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**



Rev. 00							
07/10/10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 87	DE: 94	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Levantamiento físico del inventario de la UCM
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-UCM-SA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría de Administración

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo para un buen control de los bienes asignados al personal de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, atendiendo a la normatividad aplicable, por medio de un levantamiento periódico de inventario para disponer de información veraz al constatar el estado físico de los bienes y propiciar así una mejor administración y aprovechamiento de los recursos asignados a las dependencias universitarias.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Educación, con atribuciones para administrar su patrimonio conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
2. Para el cumplimiento de su objetivo la Universidad debe mantener sus bienes en buen estado y actualizados, así como contar con un inventario de bienes depurado.
3. Compete a la Subdirección de Administración, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimiento aplicables.
4. Los jefes de área son responsables del uso y destino de los bienes puestos a disposición de su área y en consecuencia del contenido y modificación de los inventarios correspondientes.
5. Es responsabilidad del usuario que resguarda el bien, darle buen uso, cuidarlo y mantenerlo en condiciones de funcionamiento, así como reportar a las instancias correspondientes cualquier desperfecto, daño o mal funcionamiento de los bienes bajo su custodia.
6. El Secretario de Administración solicitará apoyo a los jefes de área de la Universidad para realizar con ayuda de su personal, el levantamiento del inventario físico bajo su resguardo, para que esta actividad se lleve a cabo de manera ágil y eficientemente.
7. El levantamiento del inventario físico, se llevará a cabo en la Universidad la primera semana del mes de julio de cada año, por conclusión del ciclo escolar.
8. Se utilizará como referencia para el levantamiento el listado de resguardos de los bienes de activo fijo del Sistema Estatal de Inventarios y los resguardos individuales del personal de la Universidad.
9. Se verificará el estado físico del bien, el Código de inventario, Número de serie, Marca y Modelo y se adicionará y modificará la información necesaria en el reporte de los bienes de activo fijo.
10. Debe reportarse cualquier diferencia entre lo inventariado y lo físico. Si los bienes se encuentran en reparación se deberá entregar copia de la documentación de respaldo. Si los bienes fueron hurtados, el funcionario responsable de la unidad deberá levantar un Acta Administrativa y presentar denuncia inmediatamente ante el Ministerio Público, para que practique la investigación correspondiente, remitiendo copia de la denuncia al Secretario de Administración para ser anexada al informe final que se emitirá del levantamiento.
11. Finalizado el levantamiento del inventario, el formato correspondiente será firmado por el resguardante y el jefe de área respectivo.

Rev. 00							
07/10/ 10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 88

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

12. En caso de ser necesario se efectuará el procedimiento para modificar y actualizar la base de datos de activo fijo del almacén, los registros contables y el inventario de la Universidad.
13. Es responsabilidad del jefe de cada área de la Universidad, solicitar a la Subdirección de Administración, la lista censal actualizada de los bienes asignados a su área.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Administración

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Ley del Patrimonio Estatal.
- Decreto de Creación de la Universidad.
- Legislación universitaria aplicable.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 89	DE: 94	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Levantamiento físico del inventario de la UCM
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-UCM-SA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría de Administración

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Programa el levantamiento de inventario físico con la finalidad de no entorpecer actividades.	Secretario de Administración.	Calendario escolar	Programa de levantamiento.
2.	Informa por medio de oficio a los jefes de las diferentes áreas el período de cierre de almacén por inventario y del levantamiento de inventario físico por áreas.	Secretario de Administración.	Programa de levantamiento	Oficio
3.	Recibe oficio e informa a su personal sobre el levantamiento de inventario físico.	Jefe de Área de la Secretaría de Administración	Oficio	Notificación
4.	Lista los inventarios registrados por área con espacios para observaciones para facilitar el levantamiento.	Secretario de Administración.	Sistema de Estatal de Control de Inventarios	Lista de inventarios registrados.
5.	Solicita el apoyo del personal docente y administrativo para el levantamiento del inventario físico.	Secretario de Administración.	Programa de levantamiento.	Solicitud de apoyo.
6.	Asigna a los participantes en el levantamiento el sector en el almacén o área en la institución a revisar	Secretario de Administración	Programa de levantamiento.	Asignación de área para levantamiento.
7.	Informa a los participantes el procedimiento para llevar a cabo el levantamiento de inventario físico.	Secretario de Administración	Procedimiento	Capacitación
8.	Coordina y supervisa la realización del levantamiento del inventario de su área	Jefe de Área de la Secretaría de Administración	Capacitación	Revisión
9.	Recopila la información obtenida por cada uno de los participantes de su área.	Jefe de Área de la Secretaría de Administración	Inventario físico realizado.	Reporte de inventario físico realizado
10.	Verifica si se detectaron bienes dañados, obsoletos ó en desuso: Si: Ir al punto No. 11. No: Ir al punto No. 12	Jefe de Área de la Secretaría de Administración	Reporte de inventario físico realizado	Bienes dañados
11.	Realiza procedimiento P-UCM-SA-06 para la baja de bienes de activo fijo. Ir al punto No. 23.	Jefe de Área de la Secretaría de Administración	Informe de bienes dañados u obsoletos.	Solicitud de baja de bienes.
12.	Entrega la lista censal del levantamiento de inventario físico de su área.	Jefe de Área de la Secretaría de Administración	Reporte de inventario físico realizado	Lista censal.

Rev. 00							
07/10/10							



**Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 90

DE: 94



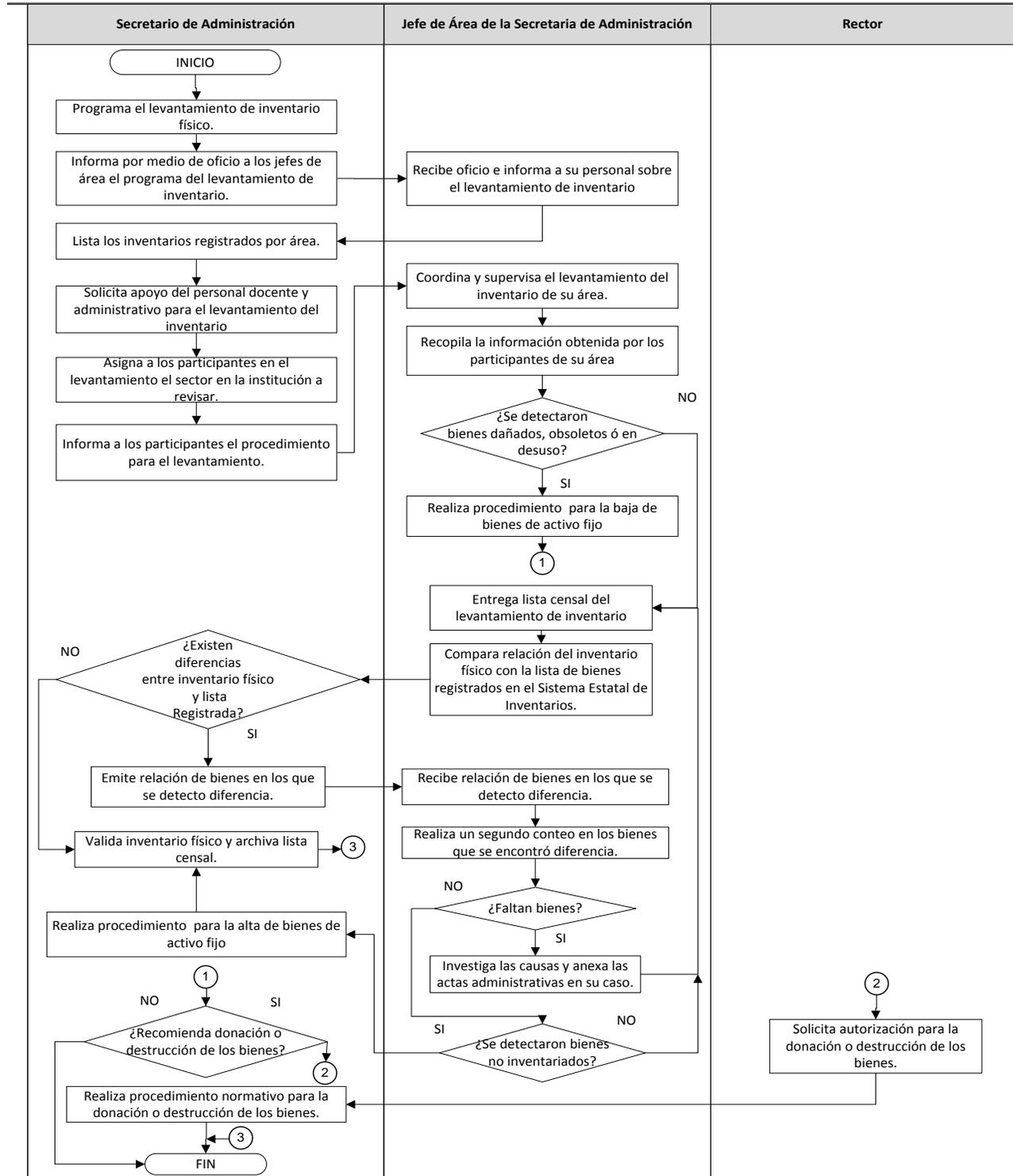
**MICHOACÁN  
TRABAJA**

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
13.	Compara relación del inventario físico con lista de bienes registrados en el Sistema Estatal de Inventarios.	Jefe de Área de la Secretaria de Administración	Lista censal. Lista del Sistema Estatal de Inventarios.	Resultado del comparativo.
14.	Existen diferencias entre el inventario físico y lista registrada del inventario: Si: Ir al punto No. 15. No: Ir al punto No. 16.	Secretario de Administración.	Resultado del comparativo.	Inventario
15.	Emita relación de bienes en los que se detectó diferencia. Ir al punto No. 17.	Secretario de Administración.	Resultado del comparativo.	Relación de bienes con diferencia.
16.	Valida inventario físico y archiva lista censal del levantamiento efectuado y termina procedimiento	Secretario de Administración.	Lista censal.	Expediente
17.	Recibe relación de bienes en los que se detectó diferencia.	Jefe de Área de la Secretaria de Administración	Relación de bienes con diferencia.	Solicitud de segundo conteo.
18.	Realiza un segundo conteo de los bienes en los que se detectó la diferencia.	Jefe de Área de la Secretaria de Administración	Relación de bienes con diferencia.	Lista censal del segundo conteo
19.	Verifica si faltan bienes: Si: Ir al punto No. 20. No: Ir al punto No. 21.	Jefe de Área de la Secretaria de Administración	Lista censal del segundo conteo	Lista censal del segundo conteo
20.	Investiga las causas y anexa las actas administrativas correspondientes en su caso. Ir al punto No. 12.	Jefe de Área de la Secretaria de Administración	Lista censal del segundo conteo.	Actas administrativas.
21.	Se detectaron bienes no inventariados: Si: Ir al punto No. 22. No: Ir al punto No. 12.	Jefe de Área de la Secretaria de Administración	Actas administrativas	Bienes
22.	Realiza procedimiento P-UCM-SA-04 para la alta de bienes de activo fijo. Ir al punto No. 16.	Secretario de Administración.	Informe de bienes no inventariados	Solicitud de alta de bienes.
23.	Recomienda donación o destrucción de los bienes: Si: Ir al punto No. 24. No: Termina procedimiento	Secretario de Administración.	Solicitud de alta de bienes.	Donación o destrucción
24.	Solicita autorización para la donación o destrucción de los bienes.	Rector	Informe de bienes dañados u obsoletos.	Oficio de donación o destrucción de bienes.
25.	Realiza procedimiento normativo para la donación o destrucción de los bienes. <b>Fin del Procedimiento</b>	Secretario de Administración.	Oficio para realizar donación o destrucción de bienes.	Donación o destrucción de bienes

Rev. 00							
07/10/10							



### 3. Flujograma



Rev. 00							
07/10/ 10							





**Manual de Procedimientos de la Universidad de la  
Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 07/10/10

HOJA: 93

DE: 94



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

## 2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
07/10/ 10							

	<b>Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 07/10/10	
	HOJA: 94	DE: 94	

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 12 fracción II y 20 del Decreto de Creación de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º y 6º de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

## Autorización

---

**M.C Serafín Aguado Gutiérrez**  
**Rector de la Universidad de la Ciénega del**  
**Estado de Michoacán de Ocampo.**

Rev. 00							
07/10/ 10							