



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA

Facultad de Biología

Septiembre 2025



ÍNDICE

CAPÍTULOS	Página
I. Introducción	1
II. Marco Jurídico	2
III. Objetivo del Manual	6
IV. Misión Institucional	7
VI. Procedimientos	8
Sesiones Ordinarias del Consejo Técnico de la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-CT-01	8
Revisión de programas de estudio por el Consejo Técnico y remisión al Consejo Universitario P-UMSNH-FB-CT-02	10
Evaluación de ternas para el nombramiento de Directores P-UMSNH-FB-CT-03	14
Creación o modificación de Reglamentos de la Facultad y remisión al Consejo Universitario P-UMSNH-FB-CT-04	17
Evaluación de las propuestas de nombramiento de categorías o niveles de profesores P-UMSNH-FB-CT-05	20
Decisión de Consejo Técnico sobre equivalencia de planes de estudio y revalidación de materias P-UMSNH-FB-CT-06	23
Evaluación de planes propuestos por Dirección P-UMSNH-FB-CT-07	27
Revisión de Consejo Técnico a la introducción de Áreas y/o innovaciones estratégicas propuestas por el Director P-UMSNH-FB-CT-08	30
Ejecución de Plan de Desarrollo de la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-DIR-01	33
Movilidad de Profesores Interinos o Adjuntos P-UMSNH-FB-DIR-02	36
Mejora continua del plantel y ejecución de planes y programas de trabajo mediante medidas directivas P-UMSNH-FB-DIR-03	40
Informe anual de actividades de la Dirección al Rector P-UMSNH-FB-DIR-04	44
Asistencia de oyentes a las cátedras de la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-DIR-05	47
Publicación de convocatorias internas y oportunidades académicas al personal de la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-DIR-06	50
Actividades docentes semestrales en la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-SA-01	53
Ejecución de reformas al Plan de Estudios de la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-SA-02	56
Puesta a consideración del Consejo Técnico de asuntos académicos P-UMSNH-FB-SA-03	59



Creación de cursos de inducción para nuevo ingreso a la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-SA-04	62
Implementación del Programa de Movilidad Estudiantil en coordinación con el responsable del área P-UMSNH-FB-SA-05	65
Concurso de oposición interno P-UMSNH-FB-SA-06	68
Horarios y asignación de materias a docentes P-UMSNH-FB-SA-07	71
Organización de la oferta académica semestral P-UMSNH-FB-SA-08	74
Procesos educativos y registro en el Sistema Integral Administrativo (SIIA) P-UMSNH-FB-SA-09	77
Gestión de secciones y validación de cambios de sección P-UMSNH-FB-SA-10	80
Gestión de pagos del personal docente por asignatura P-UMSNH-FB-SA-11	83
Asignación de Áreas Académicas para iniciar procesos de titulación y resolución de problemas relacionados P-UMSNH-FB-SA-12	86
Reunión del Consejo de Docencia para Coordinadores de Área Académica P-UMSNH-FB-DD-01	89
Ejecución de cursos de inducción para aspirantes a ingresar a la Facultad P-UMSNH-FB-DD-02	92
Cita a reunión de nivel académica previa al semestre P-UMSNH-FB-RN-01	95
Prácticas de campo integradas por nivel P-UMSNH-FB-RN-02	98
Planeación semestral de charlas académicas por nivel P-UMSNH-FB-RN-03	101
Organización de reuniones de las Áreas Académicas P-UMSNH-FB-CAA-01	104
Distribución de jurados para proyectos de tesis y exámenes de oposición P-UMSNH-FB-CAA-02	107
Informe semestral de actividades, problemas y avales P-UMSNH-FB-CAA-03	110
Reunión de materia antes del inicio del semestre R-UMSNH-FB-RM-01	113
Calendario de actividades de la materia R-UMSNH-FB-RM-02	116
Valoración de la materia y redacción del informe semestral R-UMSNH-FB-RM-03	118
Actividades de los laboratorios de docencia según los programas de asignaturas P-UMSNH-FB-CLD-01	120
Distribución de Técnicos Académicos a los laboratorios P-UMSNH-FB-CLD-02	123
Horarios y asignación de espacios para laboratorios de docencia P-UMSNH-FB-CLD-03	126



Requisición de reactivos para laboratorios P-UMSNH-FB-CLD-04	129
Actividades del personal técnico y administrativo en laboratorios de docencia P-UMSNH-FB-LD-01	132
Listado de materiales y reactivos por laboratorio P-UMSNH-FB-LD-02	135
Inventario y administración de insumos en laboratorios de docencia P-UMSNH-FB-LD-03	138
Acompañamiento a los estudiantes con problemas académicos o problemas administrativos P-UMSNH-FB-UAA-01	141
Regularización para estudiantes en riesgo académico P-UMSNH-FB-UAA-02	144
Gestión de tutorías, asesorías académicas y cursos remediales según diagnóstico semestral P-UMSNH-FB-UAA-03	147
Gestión de Tutorías Académicas de la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-TUT-01	150
Gestión del Servicio Social en la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-SS-01	151
Acciones del Departamento y Laboratorios de Investigación P-UMSNH-FB-CI-01	152
Reunión de miembros del Departamento de Investigación P-UMSNH-FB-CI-02	155
Reuniones con encargados de Laboratorios de Investigación P-UMSNH-FB-INV-01	158
Informe anual de actividades de los Laboratorios de Investigación P-UMSNH-FB-INV-02	160
Gestión de la oferta de Educación Continua en la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-EDC-01	163
Gestión del departamento de Movilidad y Becas en la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-MB-01	164
Gestión y Coordinación del Departamento de Titulación en la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-TIT-01	165
Gestión de Asuntos Estudiantiles en la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-AE-01	166
Gestión del Departamento de Vinculación y Extensión en la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-VE-01	167
Gestión del Seguimiento a Egresados en la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-EG-01	168
Gestión de Actividades Transversales en la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-TR-01	169
Gestión anual de la utilización de recursos P-UMSNH-FB-SAD-01	170
Difusión anual del proyecto de presupuesto de la Facultad	173



P-UMSNH-FB-SAD-02	
Necesidades de mantenimiento de infraestructura y equipo	176
P-UMSNH-FB-SAD-03	
Actividades académicas, culturales y deportivas P-UMSNH-FB-SAD-04	179
Requisición de información para la acreditación P-UMSNH-FB-ACR-01	182
Informar a Dirección del inicio del proceso de acreditación	185
P-UMSNH-FB-ACR-02	
Proceso de visita de seguimiento de los acreditadores a la Dirección	188
P-UMSNH-FB-ACR-03	
Gestión de la Contabilidad de la Facultad de Biología	191
P-UMSNH-FB-CNT-01	
Inventario de colecciones P-UMSNH-FB-JBC-01	192
Requisición de material y suministros para las colecciones	195
P-UMSNH-FB-JBC-02	
Gestión del Centro de Información Biológico Ambiental en la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-CIBA-01	198
Mantenimiento y actualización de la página web oficial de la Facultad	199
P-UMSNH-FB-IS-01	
Reuniones del Consejo Interno de Posgrado P-UMSNH-FB-EPG-01	202
Informe de actividades ante el Consejo Interno P-UMSNH-FB-EPG-02	204
Informe del presupuesto de la División de Estudios de Posgrado ante el Consejo General de Estudios de Posgrado P-UMSNH-FB-EPG-03	206
Convocatoria de ingreso al Doctorado P-UMSNH-FB-DR-01	208
Solicitudes al doctorado P-UMSNH-FB-DR-02	210
Selección de aspirantes que cumplan con la documentación requerida y publicación de resultados P-UMSNH-FB-DR-03	213
Convocatoria de ingreso a la Maestría P-UMSNH-FB-MA-01	215
Solicitudes de ingreso a la Maestría P-UMSNH-FB-MA-02	217
Selección de aspirantes y publicación de resultados	219
P-UMSNH-FB-MA-03	
VII. Anexos	221
VII. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos	229



VII. PROCEDIMIENTOS

CONSEJO TÉCNICO

Nombre del procedimiento	Sesiones Ordinarias del Consejo Técnico de la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CT-01
Dependencia	Consejo Técnico de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Celebrar las sesiones ordinarias del Consejo Técnico de la Facultad de Biología, asegurando la toma de decisiones sobre asuntos internos conforme a la normativa universitaria vigente en pro del buen desarrollo de la Facultad.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Las sesiones ordinarias del Consejo Técnico se celebrarán conforme al calendario aprobado, mediante convocatoria previa o de manera extraordinaria, siempre que se cuente con el quórum legal establecido en el Artículo 70 del Estatuto Universitario.
Alcances	Este procedimiento aplica al Consejo Técnico de la Facultad de Biología, incluyendo al Director/a, Secretaría Técnica y todos los miembros designados del consejo. Tiene efecto sobre las decisiones académicas, administrativas y de gestión institucional.
Fundamento Legal	Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 25) Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Artículos 69, 70, 76 y correlativos). Reglamento Interno de la UMSNH (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

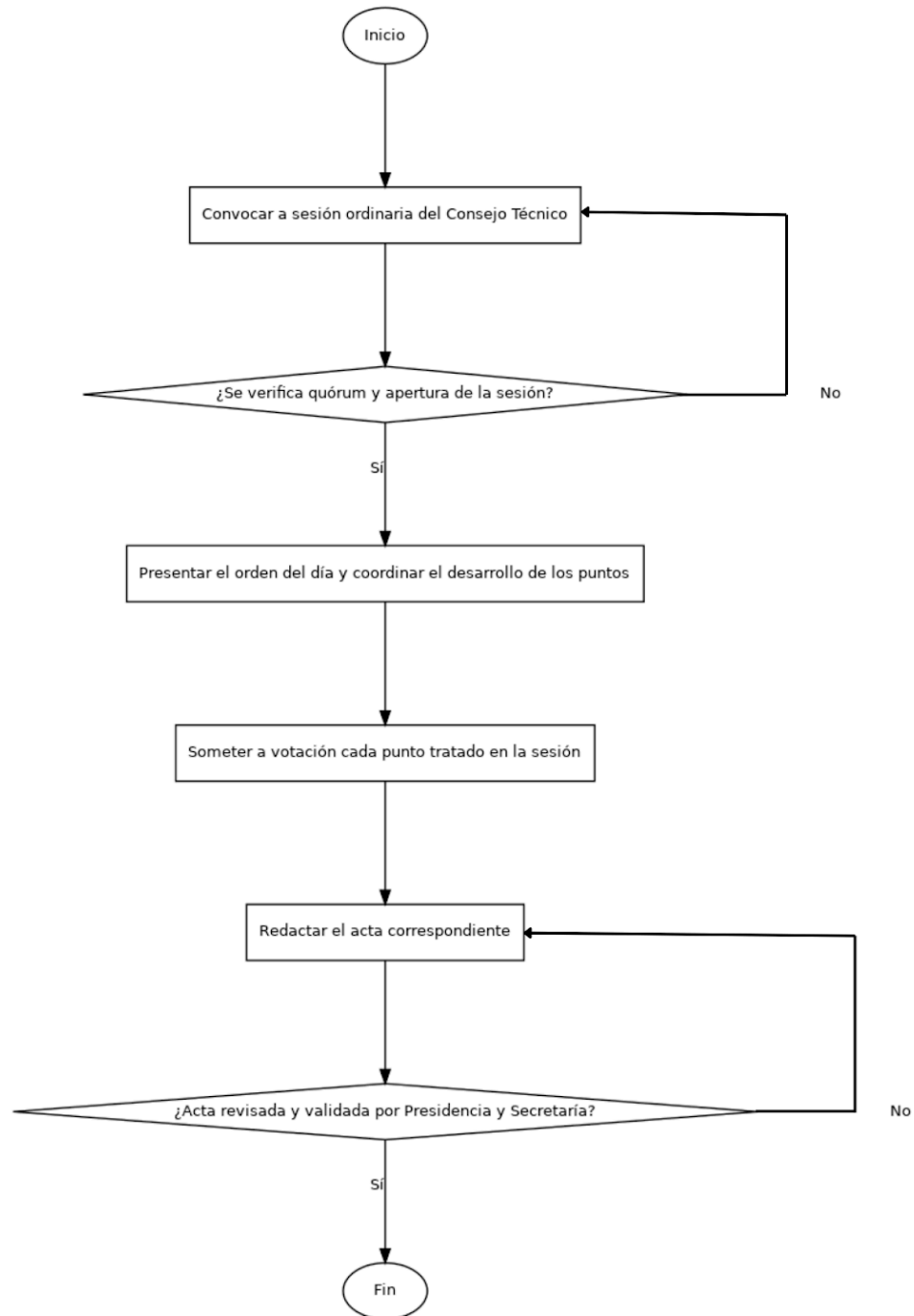
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Convocar a sesión ordinaria del Consejo Técnico	Director de la Facultad	Calendario de sesiones aprobado	Elaboración de la convocatoria de reunión para Consejo Técnico así como la notificación de la misma a los respectivos consejeros mediante correo electrónico institucional.	Distribución de la convocatoria por medios oficiales	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario.
2	Verificar el quórum y apertura de la sesión	Director / Secretaría Técnica del CT	Lista de asistencia	Se abre acta de inicio de sesión de Consejo Técnico.	Registro de asistencia	30 min	Art. 70 del Estatuto Universitario



3	Presentar el orden del día y coordinar el desarrollo de los puntos	Director / Secretaría Técnica	Convocatoria	Desarrollo de la sesión de Consejo Técnico, de acuerdo al orden del día presentado y discusión de los puntos	Discusión y acuerdos	2 horas	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 76 del Estatuto Universitario
4	Someter a votación cada punto tratado en la sesión	Integrantes del CT	Puntos del orden del día	Se somete a votación del Consejo Técnico cada uno de los puntos después de su respectiva discusión para aprobar o rechazar acuerdos	Votaciones asentadas en acta	1 hora	Art. 69 del Estatuto Universitario
5	Redactar y validar el acta correspondiente	Secretaría Técnica del CT	Minuta y notas	Se elabora el acta de la sesión con los acuerdos establecidos y se da lectura para evitar errores o confusiones	Acta firmada y archivada	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 1 Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Revisión de programas de estudio por el Consejo Técnico y remisión al Consejo Universitario
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CT-02
Dependencia	Consejo Técnico de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Aprobar los programas de estudio presentados por el personal docente en el Consejo Técnico y remitirlos al Consejo Universitario para su validación institucional.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Las propuestas de programa deben ser enviadas a la Secretaría Académica para su revisión previa.
Alcances	Este procedimiento aplica al personal docente de la Facultad de Biología que somete propuestas de programas de estudio, así como al Consejo Técnico, sus comisiones académicas y la Secretaría Técnica responsable del seguimiento administrativo y documental.
Fundamento Legal	Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 13) Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Artículos 69 y 76) Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

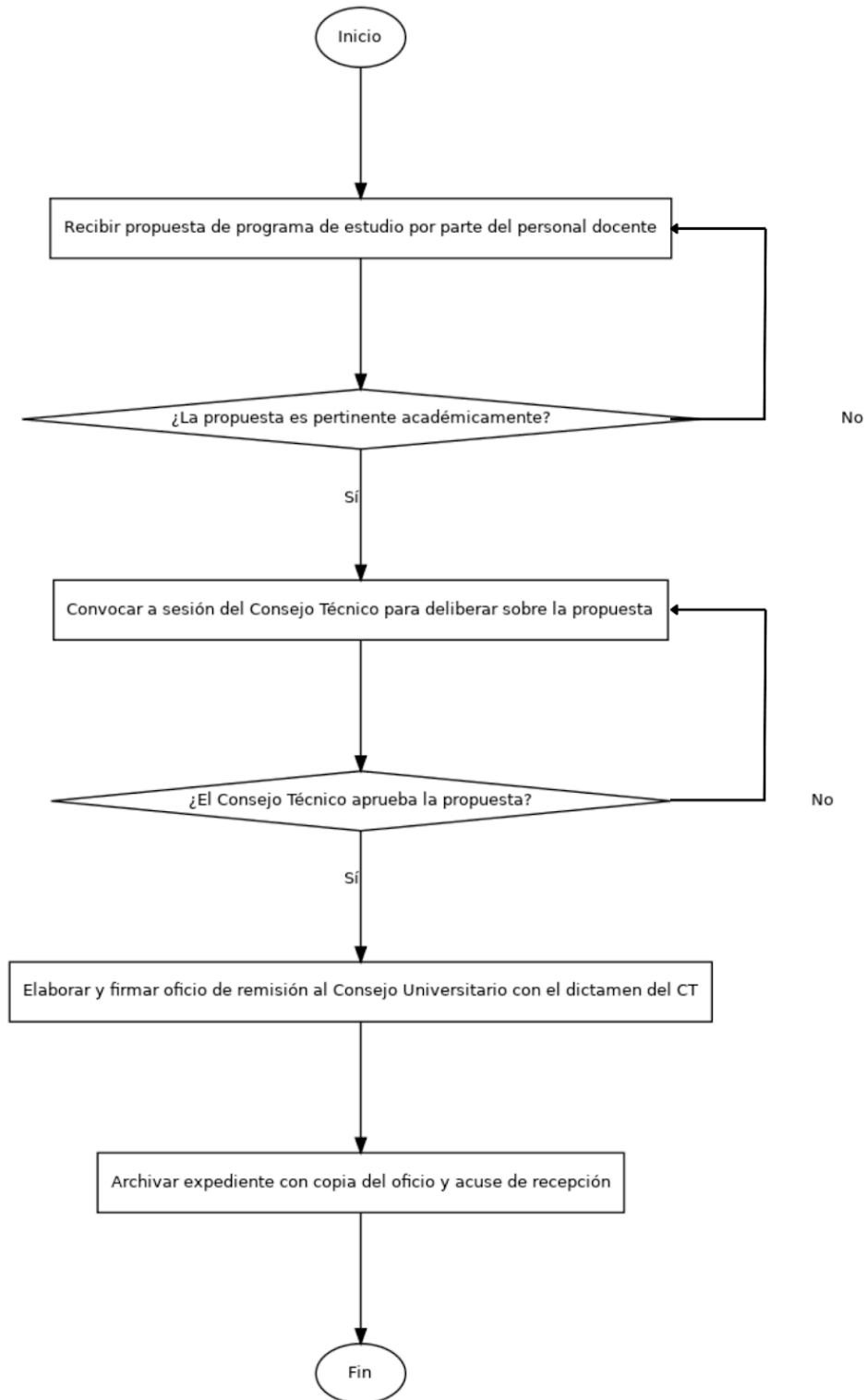
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir propuesta de programa de estudio por parte del personal docente	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Documento de propuesta del docente	Secretaría Técnica del Consejo Técnico recibe las propuestas de programas de los docentes y las registra	Acuse de recibo y resguardo en expediente	5 min	Art. 143 del Reglamento Interno
2	Revisar la pertinencia académica de la propuesta en comisión designada	Comisión Académica del CT	Programa propuesto	Los programas registrados se revisan una primera vez para asegurar la pertinencia académica, así, podrán ser evaluados por Consejo Técnico	Dictamen técnico-académico para discusión en sesión	1 hora	Art. 69 del Estatuto Universitario
3	Convocar a sesión del Consejo Técnico para deliberar sobre la propuesta	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Dictamen de comisión	Elaboración de la convocatoria de reunión para Consejo Técnico así como la notificación de la misma a los respectivos	Inclusión del punto en orden del día	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario.



				consejeros mediante correo electrónico institucional.			
4	Presentar y someter a votación la propuesta de programa de estudio	Consejo Técnico	Convocatoria y dictamen	En la reunión de Consejo Técnico se evalúa cada una de las propuestas y se somete a votación para su aceptación o rechazo	Resolución asentada en acta	30 min	Art. 69 del Estatuto Universitario
5	Elaborar y firmar oficio de remisión al Consejo Universitario con el dictamen del CT	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Acta de aprobación del CT	Se realiza el oficio dirigido al Consejo Universitario con la propuesta aprobada	Entrega oficial a la Secretaría General de la UMSNH	1 hora	Art. 13 de la Ley Orgánica
6	Archivar expediente con copia del oficio y acuse de recepción	Secretaría Técnica del CT	Oficio firmado y acuse	Una vez resuelto y aceptado el programa se procede a actualizar el archivo	Registro documental de remisión	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 1 Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Evaluación de ternas para el nombramiento de Directores
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CT-03
Dependencia	Consejo Técnico de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Analizar y aprobar total o parcialmente la terna propuesta por el Rector para el nombramiento de Director, garantizando transparencia y legalidad en el proceso.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	El Consejo Técnico recibirá el oficio de la terna de candidatos para el nombramiento de Directores enviada por el Rector, y evaluará las trayectorias y perfiles conforme a los requisitos establecidos en el Artículo 72 del Estatuto Universitario.
Alcances	Este procedimiento aplica al Consejo Técnico de la Facultad de Biología, incluyendo a su Secretaría Técnica, Dirección, y, cuando corresponda, a comisiones de análisis designadas. Tiene efecto en la fase consultiva del proceso de nombramiento de Director por parte del Rector de la Universidad.
Fundamento Legal	Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 69, 72 y 76). Reglamento Interno de la UMSNH (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

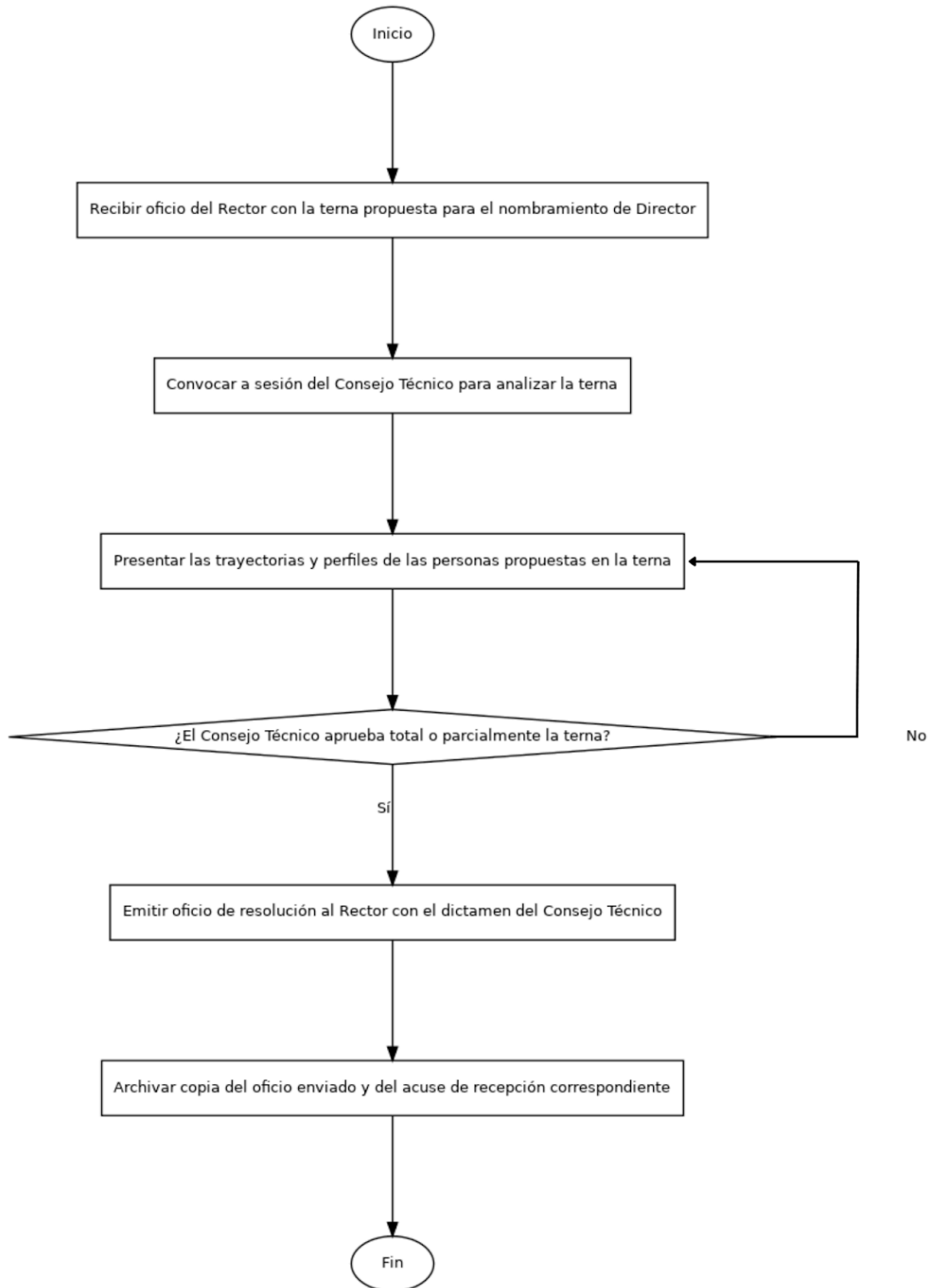
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir oficio del Rector con la terna propuesta para el nombramiento de Director	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Oficio con terna	Se recibe el oficio de parte de Rector y se registra el mismo	Acuse de recibo y archivo en expediente	5 min	Art. 76 del Estatuto Universitario.
2	Convocar a sesión del Consejo Técnico para analizar la terna	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Oficio del Rector	Elaboración de la convocatoria de reunión para Consejo Técnico así como la notificación de la misma a los respectivos consejeros mediante correo electrónico institucional para analizar la terna	Inclusión del punto en orden del día	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario. Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
3	Presentar las trayectorias y perfiles de las personas	Dirección / Comisión Especial si aplica	Documentación de las candidaturas	En la sesión, se revisa la documentación para verificar las trayectorias y	Información para deliberación en sesión del CT	30 min	Art. 72 del Estatuto Universitario



	propuestas en la terna			perfiles de las personas que conforman la terna.			Art. 76 del Estatuto Universitario.
4	Deliberar en sesión y se somete a votación la aprobación total o parcial de la terna	Consejo Técnico	Convocatoria y documentación	Una vez analizado cada perfil de las personas que conforman la terna se somete a votación para la aprobación total o parcial de la misma	Aprobación o rechazo total o parcial de la terna	1 hora	Art. 69 del Estatuto Universitario
5	Emitir oficio de resolución al Rector con el dictamen del Consejo Técnico	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Acta de sesión del CT	Se realiza la emisión al Rector del oficio con la decisión tomada por Consejo Técnico sobre la terna propuesta	Entrega oficial al Rectorado de la Universidad	1 hora	Art. 76 del Estatuto Universitario. Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
6	Archivar copia del oficio enviado y del acuse de recepción correspondiente	Secretaría Técnica del CT	Oficio y acuse de entrega	Una vez se reciba el oficio dirigido al Rector el expediente de procedimientos queda actualizado	Registro documental formal de la decisión	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 1 Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Creación o modificación de Reglamentos de la Facultad y remisión al Consejo Universitario
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CT-04
Dependencia	Consejo Técnico de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Expedir los reglamentos de la Facultad de Biología y remitirlos al Consejo Universitario para su aprobación, garantizando su análisis y conformidad institucional para mejorar y tener un buen desarrollo dentro de la Facultad.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento El Consejo Técnico recibirá las propuestas de reglamentos por parte de docentes de la Facultad para su análisis y dictamen correspondiente.	
Alcances Este procedimiento aplica a todas las unidades académicas, administrativas o personal docente que propongan cambios regulatorios, así como a las comisiones y al pleno del Consejo Técnico de la Facultad de Biología.	
Fundamento Legal Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 13) Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 69 y 76). Reglamento Interno de la UMSNH (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

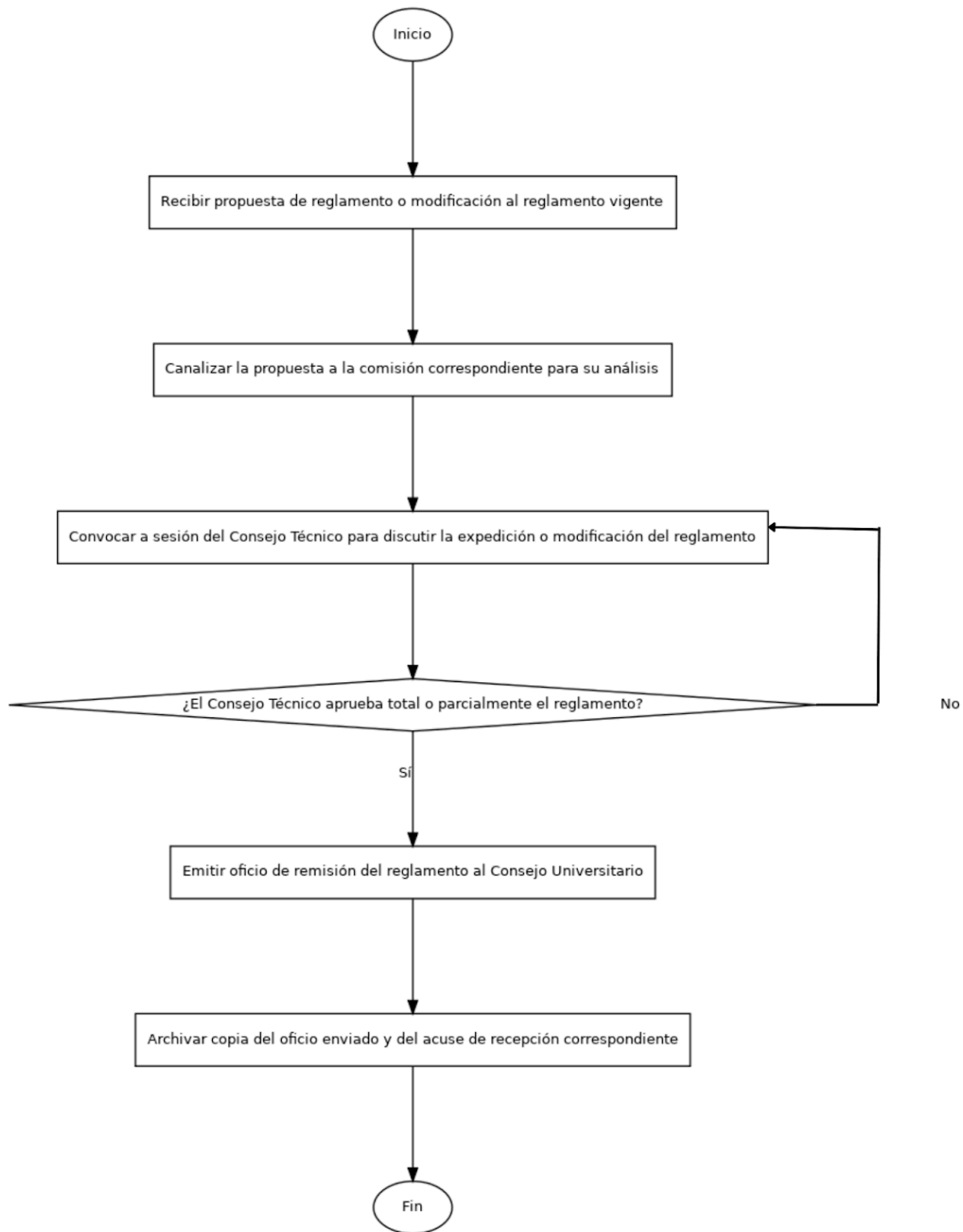
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir propuesta de reglamento o modificación al reglamento vigente	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Documento de propuesta regulatoria	Se registra la propuesta a la modificación del reglamento vigente	Acuse de recibo y resguardo en expediente	5 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
2	Canalizar la propuesta a la comisión correspondiente para su análisis	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Propuesta normativa	La propuesta registrada se canaliza a la comisión correspondiente para un dictamen técnico-jurídico para su análisis	Documento con observaciones o validación	1 hora	Art. 76 del Estatuto Universitario. Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
3	Convocar a sesión del Consejo Técnico para discutir la expedición o modificación del reglamento	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Dictamen de la comisión	Elaboración de la convocatoria de reunión para Consejo Técnico así como la notificación de la misma a los respectivos consejeros	Inclusión del punto en orden del día	1 hora	Art. 76 del Estatuto Universitario. Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.



				mediante correo electrónico institucional para discutir la expedición o modificación del reglamento			
4	Presentar y someter a votación el reglamento para su aprobación total o parcial	Consejo Técnico	Propuesta de reglamento y dictamen	En las sesión se somete a votación el reglamento para su aprobación total o parcial	Resolución asentada formalmente en acta	30 min	Art. 69 del Estatuto Universitario
5	Emitir oficio de remisión del reglamento al Consejo Universitario	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Acta de aprobación del CT	Oficio institucional con anexo de reglamento dirigido al Consejo Universitario para su aprobación	Entrega oficial a Secretaría General del Consejo Universitario	1 hora	Art. 13 de la Ley Orgánica
6	Archivar copia del oficio enviado y del acuse de recepción correspondiente	Secretaría Técnica del CT	Oficio firmado y acuse de entrega	Actualización del Expediente normativo con los oficios institucionales correspondientes	Registro documental formal del procedimiento normativo	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 1 Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Evaluación de las propuestas de nombramiento de categorías o niveles de profesores
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CT-05
Dependencia	Consejo Técnico de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Revisar y objetar, en su caso, las propuestas de nombramiento de profesores que no cumplan con los requisitos legales e institucionales, garantizando la idoneidad académica de los candidatos y la calidad académica de la Facultad.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Notificación de celebración de Consejo Técnico. Que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en los Artículos 21, 22, 23 o 24 del Reglamento General del Personal Académico, de acuerdo a la categoría correspondiente.
Alcances	Este procedimiento aplica al personal académico propuesto para nombramiento, así como al Director, Secretaría Técnica y Consejo Técnico de la Facultad de Biología. Tiene implicaciones administrativas y académicas directas.
Fundamento Legal	Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 69 y 76). Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento General de Personal Académico de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 21, 22, 23 y 24) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

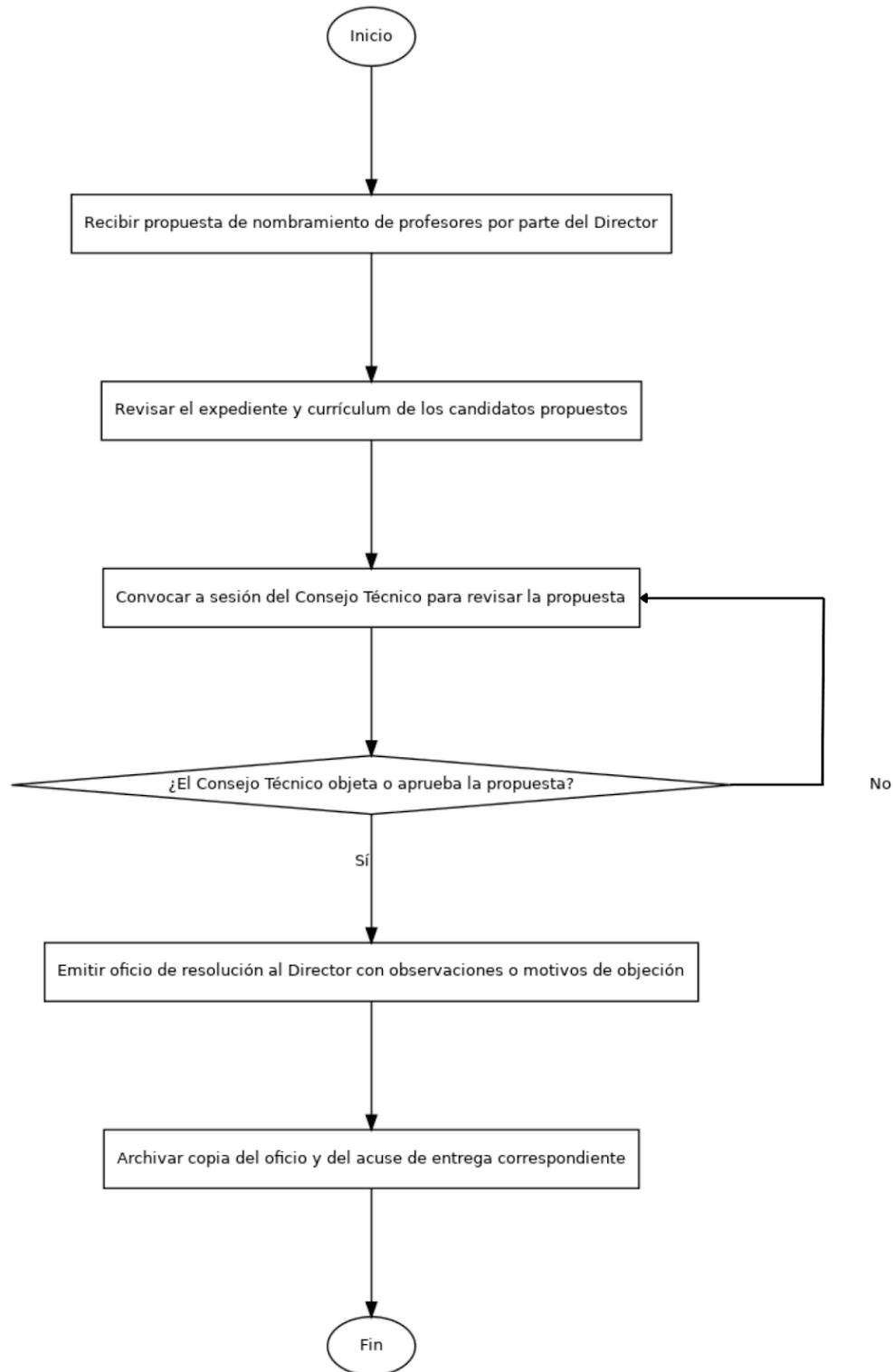
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir propuesta de nombramiento de profesores por parte del Director	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Oficio con propuesta de nombramiento	Se registra la propuesta de nombramiento de profesores	Acuse de recibo, registro y archivo	5 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
2	Revisar el expediente y currículum de los candidatos propuestos	Comisión de Evaluación del CT (o comisión ad hoc)	Documentación académica y legal	La comisión correspondiente realiza la revisión del expediente y currículum de los candidatos propuestos para verificar que se cumplan los requisitos	Opinión de cumplimiento de requisitos	1 hora	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 21, 22, 23 y 24 del Reglamento General de Personal Académico de la UMSNH
3	Convocar a sesión del Consejo Técnico para revisar la propuesta	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Informe técnico	Elaboración de la convocatoria de reunión para Consejo Técnico así	Inclusión del punto en orden del día	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario.



				como la notificación de la misma a los respectivos consejeros mediante correo electrónico institucional para revisar la propuesta			Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
4	Presentar el caso en sesión y se delibera sobre su objeción o aprobación	Consejo Técnico	Documentación del caso	El Consejo Técnico analiza el caso y somete a votación sobre su objeción o aprobación con la documentación requerida	Acuerdo de objeción o validación formal	30 min	Art. 69 del Estatuto Universitario
5	Emitir oficio de resolución al Director con observaciones o motivos de objeción	Secretaría Técnica del CT	Acta de sesión del CT	Se realiza el oficio de objeción fundamentada dirigido al Director	Retroalimentación formal al Director	1 hora	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
6	Archivar copia del oficio y del acuse de entrega correspondiente	Secretaría Técnica del CT	Oficio firmado y acuse de recepción	Se actualiza el expediente con los oficios correspondientes y el acuse de entrega	Registro formal de resolución del Consejo Técnico	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 1 Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Decisión de Consejo Técnico sobre equivalencia de planes de estudio y revalidación de materias
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CT-06
Dependencia	Consejo Técnico de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Emitir dictámenes sobre solicitudes de equivalencia de planes de estudio y revalidación de materias, asegurando el cumplimiento de los criterios académicos y normativos establecidos por la UMSNH.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Las propuestas de equivalencia de planes de estudio y revalidación de materias deberán ser recibidas en la Secretaría Académica para su revisión previa.	
Alcances Este procedimiento aplica a solicitudes individuales o institucionales de equivalencia y revalidación de estudios que lleguen a la Facultad de Biología por conducto del Consejo Universitario. Involucra a la Secretaría Técnica, las comisiones del Consejo Técnico y el pleno del CT.	
Fundamento Legal Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 13) Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 69 y 76). Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

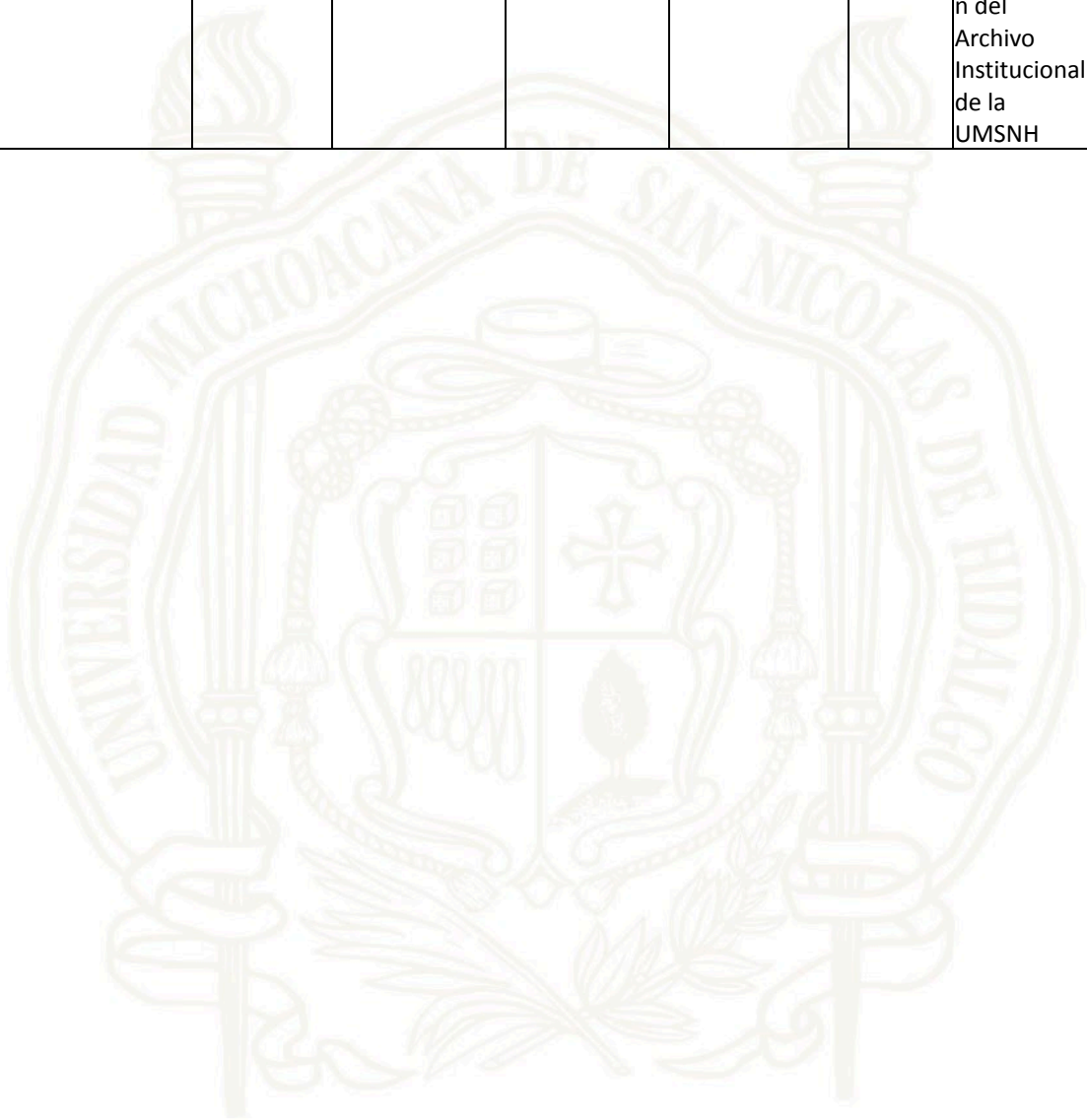
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir solicitud de dictamen de equivalencia o revalidación por parte de la Comisión del Con.U.	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Oficio de solicitud con documentación anexa	Registro de solicitud de dictamen recibida	Acuse de recibo y resguardo en expediente	5 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
2	Turnar la solicitud a la comisión correspondiente del Consejo Técnico	Secretaría Técnica del CT	Expediente académico del solicitante	Una vez recibida la solicitud de dictamen se canaliza a la comisión correspondiente del Consejo Técnico para el análisis de la misma	Confirmación de recepción para análisis	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
3	Analizar la documentación y emitir un dictamen sobre equivalencia o revalidación	Comisión Académica o de Revalidación del CT	Planes de estudio, historial académico, programas	La comisión correspondiente realiza un dictamen académico fundamentado	Resolución técnica del caso	1 hora	Art. 69 del Estatuto Universitario



				en base los planes de estudio, historial académico o programas			Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
4	Convocar a sesión del Consejo Técnico para revisar y aprobar el dictamen	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Dictamen académico	Elaboración de la convocatoria de reunión para Consejo Técnico así como la notificación de la misma a los respectivos consejeros mediante correo electrónico institucional para revisar el dictamen	Punto del orden del día	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario.
5	Deliberar y aprobar (o modificar) el dictamen emitido por la comisión	Consejo Técnico	Dictamen y antecedentes	Se somete a votación para aprobar o modificar el dictamen emitido por la comisión correspondiente sobre el caso	Resolución formal para su envío al Con.U.	30 min	Art. 69 del Estatuto Universitario
6	Emitir oficio al Consejo Universitario con el dictamen aprobado por el CT	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Acta del CT	Se realiza el oficio institucional con el dictamen aprobado por Consejo Técnico para emitirse al Consejo Universitario	Entrega oficial a la Comisión correspondiente del Con.U.	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario. Art. 13 de la Ley Orgánica
7	Archivar copia del oficio, dictamen y acuse de entrega correspondiente	Secretaría Técnica del CT	Oficio enviado y acuse de recepción	Se procede a la actualización del expediente académico	Registro formal de resolución del caso	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 1

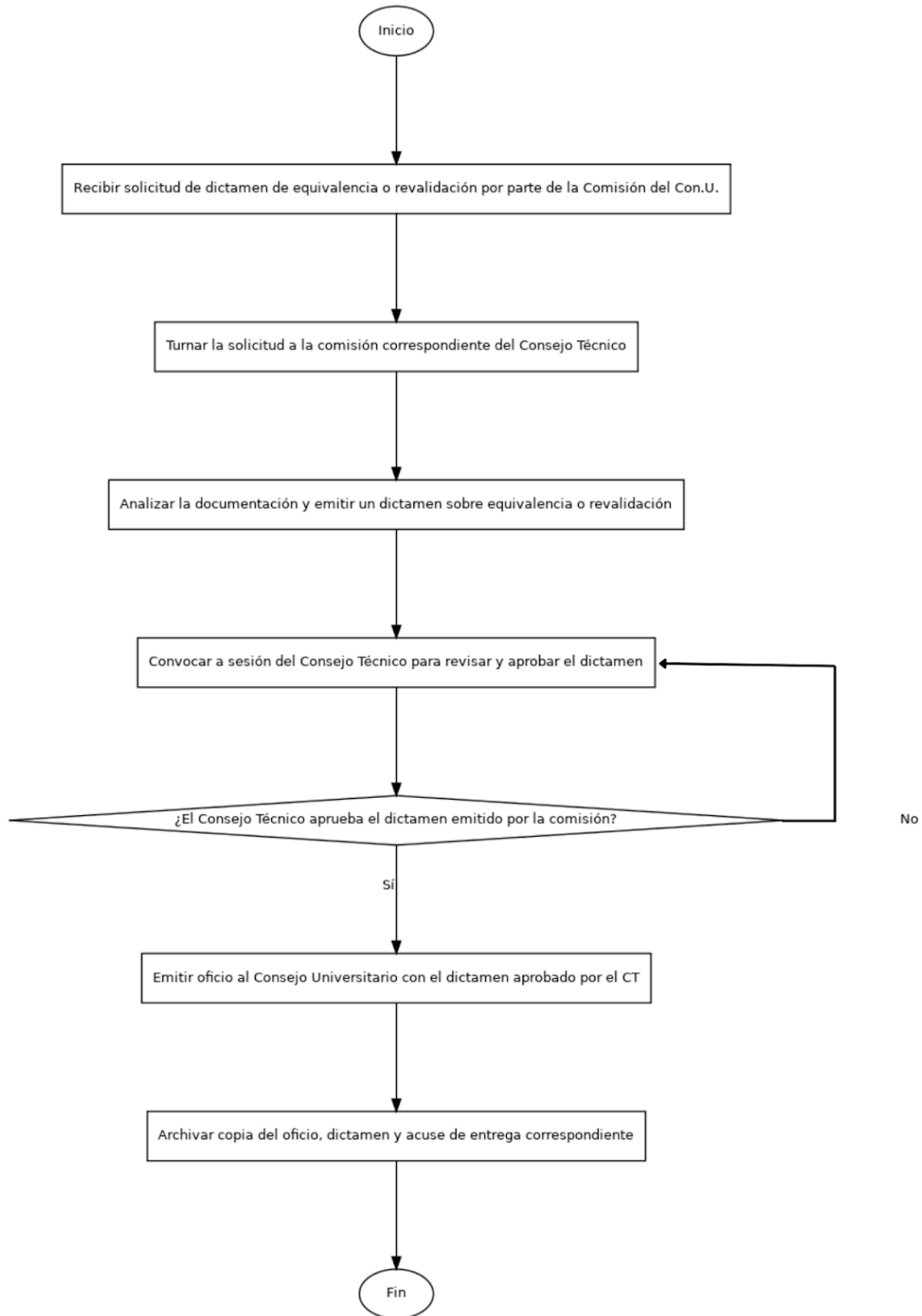


							Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH
--	--	--	--	--	--	--	---





FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Evaluación de planes propuestos por Dirección
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CT-07
Dependencia	Consejo Técnico de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Avalar las Estrategias de Dirección propuestas por la persona titular de la Dirección de acuerdo al Art. 76 del Estatuto Universitario, asegurando su congruencia con los objetivos académicos, administrativos y de desarrollo institucional de la Facultad de Biología.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento El plan de presupuestos deberá elaborarse con base en las necesidades de la Facultad e incluir los requerimientos de los laboratorios previamente enviadas a secretaría administrativa.	
Alcances Este procedimiento aplica a las Estrategias de Dirección presentadas por quien encabeza la Facultad de Biología, y es ejecutado por la Secretaría Técnica, la Comisión de Evaluación y el pleno del Consejo Técnico. Afecta directamente la planificación institucional y la toma de decisiones estratégicas en la Facultad.	
Fundamento Legal Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 69 y 76). Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

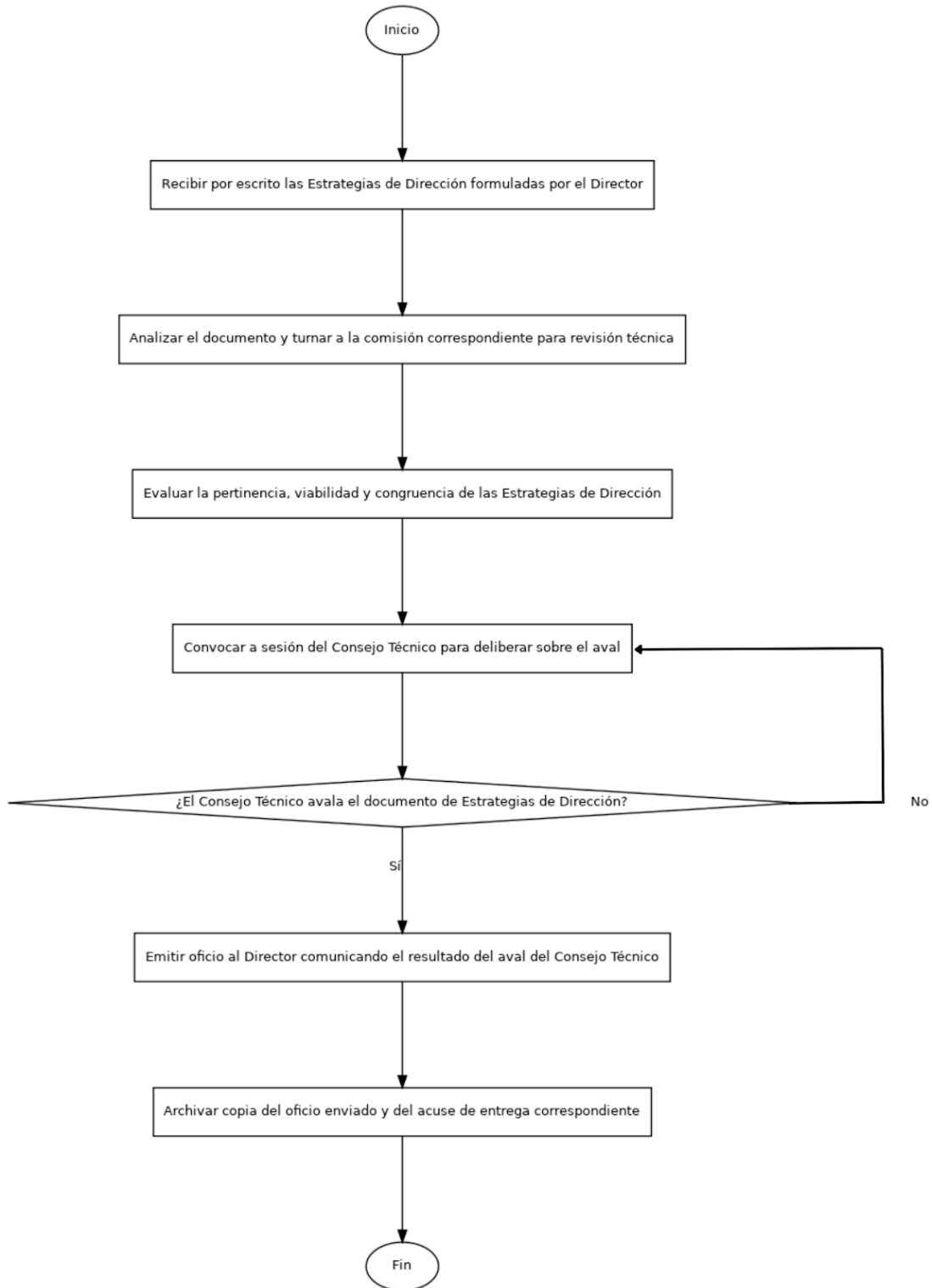
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir por escrito las Estrategias de Dirección formuladas por el Director	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Documento de Estrategias de Dirección	Se hace el registro de la propuesta de las Estrategias de Dirección	Acuse de recibo y resguardo en expediente	5 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
2	Analizar el documento y turnar a la comisión correspondiente para revisión técnica	Secretaría Técnica del CT	Documento con estrategias institucionales	Una vez recibido, el documento se somete a revisión de la comisión correspondiente	Confirmación de recepción para análisis	1 hora	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
3	Evaluar la pertinencia, viabilidad y congruencia de las Estrategias de Dirección	Comisión Técnica de Evaluación del CT	Estrategias propuestas y antecedentes	La comisión correspondiente emite un dictamen después de evaluar la pertinencia, viabilidad y congruencia de la propuesta	Informe de evaluación entregado a la Secretaría del CT	1 hora	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
4	Convocar a sesión del Consejo Técnico para	Dirección / Secretaría	Dictamen de comisión	Elaboración de la convocatoria de reunión	Punto del orden del día incluido	30 min	Art. 76 del Estatuto



	deliberar sobre el aval	Técnica del CT		para Consejo Técnico así como la notificación de la misma a los respectivos consejeros mediante correo electrónico institucional para deliberar sobre el aval			Universitario .
5	Presentar y someter a votación el documento de Estrategias de Dirección para su aval	Consejo Técnico	Dictamen y estrategias	En la sesión, se somete a votación el documento de Estrategias de Dirección para su aval	Resolución de aval formal asentada en acta	30 min	Art. 69 del Estatuto Universitario .
6	Emitir oficio al Director comunicando el resultado del aval del Consejo Técnico	Secretaría Técnica del CT	Acta de sesión del CT	Se envía al Director el oficio con el acta del dictamen sobre el documento de Estrategias de Dirección	Entrega oficial al Director de la Facultad	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
7	Archivar copia del oficio enviado y del acuse de entrega correspondiente	Secretaría Técnica del CT	Oficio firmado y acuse	Una vez concluido y firmado el oficio el expediente institucional queda actualizado	Registro documental formal del aval	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 1 Reglamento para la Organización Y Conservación del Archivo Institucional



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Revisión de Consejo Técnico a la introducción de Áreas y/o innovaciones estratégicas propuestas por el Director
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CT-08
Dependencia	Consejo Técnico de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Avalar las propuestas de creación de nuevas áreas académicas o innovaciones estratégicas presentadas por la persona titular de la Dirección, garantizando su viabilidad y congruencia con los objetivos de desarrollo de la Facultad de Biología.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento La Secretaría Académica recibirá las solicitudes de docentes de nuevas áreas o innovaciones para su revisión previa.	
Alcances El procedimiento aplica a todas las propuestas estratégicas institucionales que impliquen la creación de nuevas áreas académicas, administrativas o de innovación dentro de la Facultad. Involucra al Director, la Secretaría Técnica, la comisión técnica del Consejo Técnico y al pleno del Consejo Técnico.	
Fundamento Legal Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 69 y 76). Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

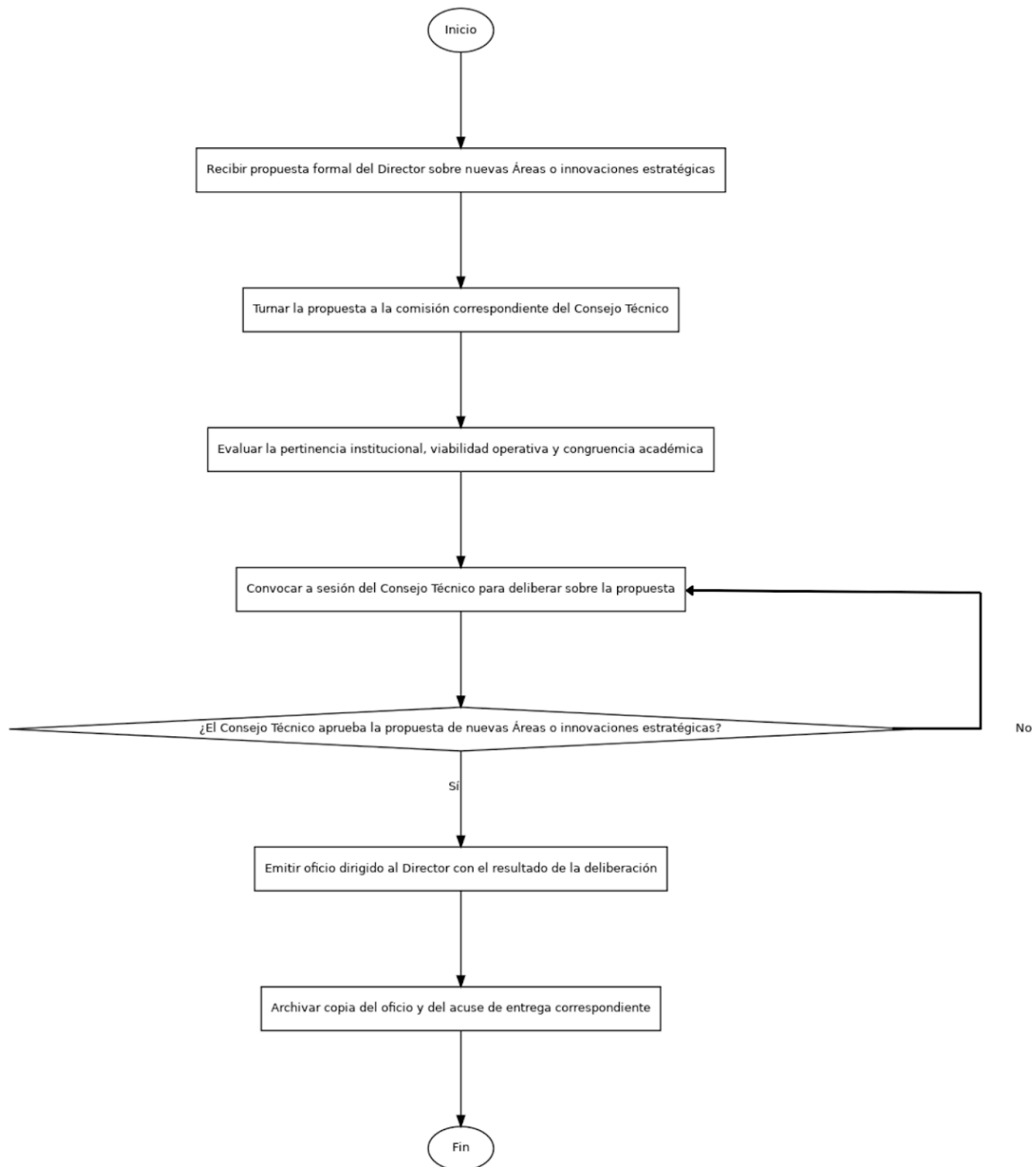
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir propuesta formal del Director sobre nuevas Áreas o innovaciones estratégicas	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Documento de propuesta del Director	Se realiza el registro de la propuesta recibida por parte del Director	Acuse de recibo y archivo en expediente	5 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
2	Turnar la propuesta a la comisión correspondiente del Consejo Técnico	Secretaría Técnica del CT	Documento de propuesta estratégica	Tras la recepción de la propuesta se canaliza a la comisión correspondiente del Consejo Técnico para su análisis	Confirmación de análisis en comisión	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
3	Evaluar la pertinencia institucional, viabilidad operativa y congruencia académica	Comisión Técnica del CT	Documento de propuesta y marco normativo	Posterior al análisis se realiza un dictamen técnico por parte de la comisión correspondiente	Documento de análisis técnico-académico	1 hora	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
4	Convocar a sesión del Consejo Técnico para	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Dictamen y propuesta	Elaboración de la convocatoria de reunión para Consejo Técnico	Inclusión del punto en orden del día	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario



	deliberar sobre la propuesta			así como la notificación de la misma a los respectivos consejeros mediante correo electrónico institucional para deliberar sobre la propuesta			
5	Presentar y someter a votación la propuesta de nuevas Áreas o innovaciones estratégicas	Consejo Técnico	Dictamen, antecedentes y justificación	Se somete a votación la propuesta de nuevas Áreas o innovaciones estratégicas con el fundamento del dictamen de la comisión	Aprobación o rechazo asentado formalmente	30 min	Art. 69 del Estatuto Universitario
6	Emitir oficio dirigido al Director con el resultado de la deliberación	Secretaría Técnica del CT	Acta de sesión del Consejo Técnico	Se dirige un oficio al Director con el resultado de la deliberación del Consejo Técnico sobre la propuesta	Comunicación oficial de la decisión al Director	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
7	Archivar copia del oficio y del acuse de entrega correspondiente	Secretaría Técnica del CT	Oficio y acuse	Se actualiza el expediente de decisiones con los oficios pertinentes	Registro documental del proceso	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 1 Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





DIRECCIÓN

Nombre del procedimiento	Ejecución del Plan de Desarrollo de la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-DIR-01
Dependencia	Dirección de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Dirigir estratégica y operativamente la Facultad de Biología con base en el Plan de Desarrollo, asegurando la mejora continua y la rendición de cuentas.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Tener la aprobación previa de Tesorería para los gastos que se realizarán de manera anual para la compra de equipo, herramientas, suministros, etc.	
Alcances Este procedimiento aplica exclusivamente a la Dirección de la Facultad de Biología e involucra a las Secretarías, Jefaturas, Coordinaciones y áreas operativas. Tiene implicaciones administrativas y estratégicas en el funcionamiento de la Facultad.	
Fundamento Legal Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 76). Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

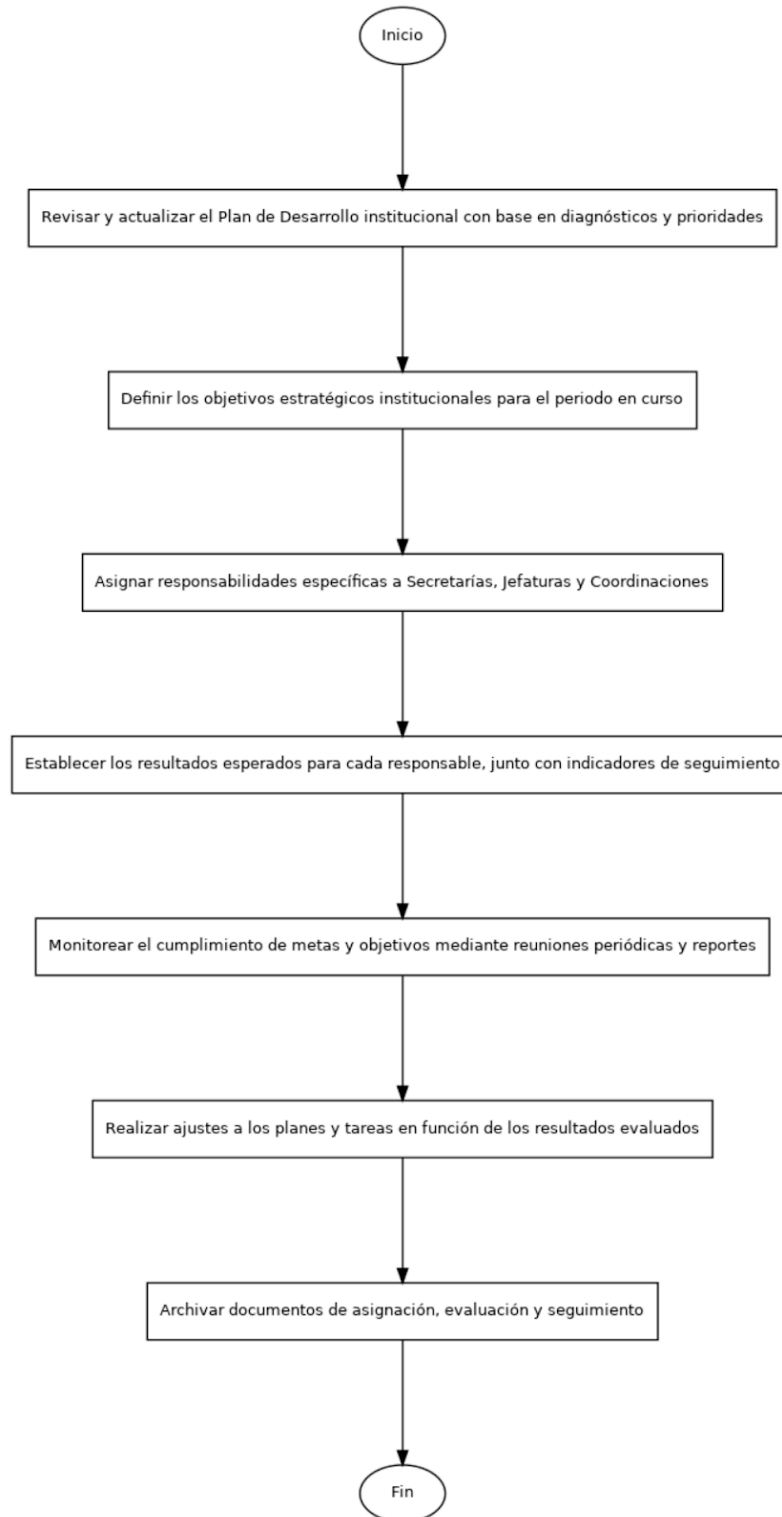
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Revisar y actualizar el Plan de Desarrollo institucional con base en diagnósticos y prioridades	Dirección	Plan de Desarrollo anterior, diagnósticos internos	Se revisa el Plan de Desarrollo institucional para su actualización en base a los diagnósticos	Documento base para definir objetivos y estrategias	3 días	Art. 76 del Estatuto Universitario
2	Definir los objetivos estratégicos institucionales para el periodo en curso	Dirección	Plan de Desarrollo vigente	Se definen los objetivos operativos de manera anual de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente	Ejes de acción para las áreas y equipos de trabajo	30 min	
3	Asignar responsabilidades específicas a Secretarías, Jefaturas y Coordinaciones	Dirección	Objetivos institucionales	Se realizan los oficios o actas con asignaciones formales de acuerdo a los objetivos institucionales	Distribución de responsabilidades por área	30 min	
4	Establecer los resultados esperados para cada responsable, junto	Dirección	Oficios de asignación; objetivos institucionales	Se muestra la Matriz de resultados esperados a cada uno de los	Sistema de seguimiento por área	30 min	



	con indicadores de seguimiento			responsables asignados junto a los objetivos institucionales			
5	Monitorear el cumplimiento de metas y objetivos mediante reuniones periódicas y reportes	Dirección	Matriz de resultados; informes periódicos	Para monitorear el correcto desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales se requiere de informes periódicos, minutas y avances de cada responsable	Retroalimentación institucional	Trimestral	
6	Realizar ajustes a los planes y tareas en función de los resultados evaluados	Dirección	Reportes de avance	Al revisar los reportes de avance se realizan los ajustes y modificaciones necesarias para cumplir con los resultados esperados	Reorientación de acciones institucionales	Según necesidad	
7	Archivar documentos de asignación, evaluación y seguimiento	Secretaría Particular	Actas, oficios, informes	Al cumplir los objetivos y los resultados son aceptados el expediente directivo queda actualizado	Registro institucional para rendición de cuentas	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 1 Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Movilidad de Profesores Interinos o Adjuntos
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-DIR-02
Dependencia	Dirección de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Realizar la movilidad de Profesores Interinos o Adjuntos, garantizando la legalidad, la pertinencia académica y la debida documentación institucional.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Solicitud de movilidad del docente. Que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en los Artículos 21, 22, 23 o 24 del Reglamento General del Personal Académico, de acuerdo a la categoría correspondiente.	
Alcances Este procedimiento aplica a todo el personal académico con nombramiento interino o adjunto, y es responsabilidad directa de la Dirección de la Facultad en coordinación con el Consejo Técnico, las áreas académicas y la Secretaría Particular.	
Fundamento Legal Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 69, 76 y 103). Reglamento General del Personal Académico (Art. 21, 22, 23 y 24). Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143 y 144). Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1).	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Identificar la necesidad de designar, cambiar o remover a un profesor interino o adjunto	Dirección	Reportes académicos, administrativos, solicitudes	AL identificar la necesidad de designar, cambiar o remover a un profesor interino o adjunto se realiza el documento con el análisis del caso	Justificación de acción a tomar	1 hora	Art. 76 del Estatuto Universitario
2	Solicitar informes y/o documentación de respaldo a las áreas correspondientes (académica o administrativa)	Dirección	Reportes de desempeño, faltas justificadas, etc.	Se solicita a las áreas correspondientes los informes o documentación necesaria para llenar el expediente del caso, junto a los reportes de desempeño y todos los	Soporte documental para fundamentar la propuesta	30 min	Art. 76 y 103 del Estatuto Universitario Art. 21, 22, 23 y 24 del Reglamento General del Personal Académico Art. 143 y 144 del Reglamento



				indicadores necesarios			Interno de la UMSNH.
3	Elaborar propuesta fundamentada de designación, cambio o remoción	Dirección	Expediente del docente; análisis del caso	Con el expediente del docente se hace el análisis del caso, posteriormente, se elabora una propuesta fundamentada para la designación, cambio o remoción	Documento firmado para presentar ante Consejo Técnico	1 hora	Art. 76 del Estatuto Universitario
4	Someter la propuesta a consideración del Consejo Técnico para su análisis y dictamen	Dirección	Oficio de propuesta	En la sesión de Consejo Técnico se somete la propuesta a consideración para emitir un dictamen sobre el caso	Inclusión del caso en sesión ordinaria o extraordinaria	30 min	Art. 69 del Estatuto Universitario
5	Dar seguimiento a la resolución del Consejo Técnico	Dirección	Acta de sesión del Consejo Técnico	Con el acta de sesión de Consejo Técnico se da resolución de aprobación o rechazo de la propuesta del caso	Ejecución o archivo de la decisión	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
6	Notificar formalmente al docente y al área administrativa correspondiente	Dirección	Resolución del Consejo Técnico	Se realiza el oficio de notificación para el docente sobre la resolución de Consejo Técnico	Comunicación oficial sobre cambio o remoción	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario

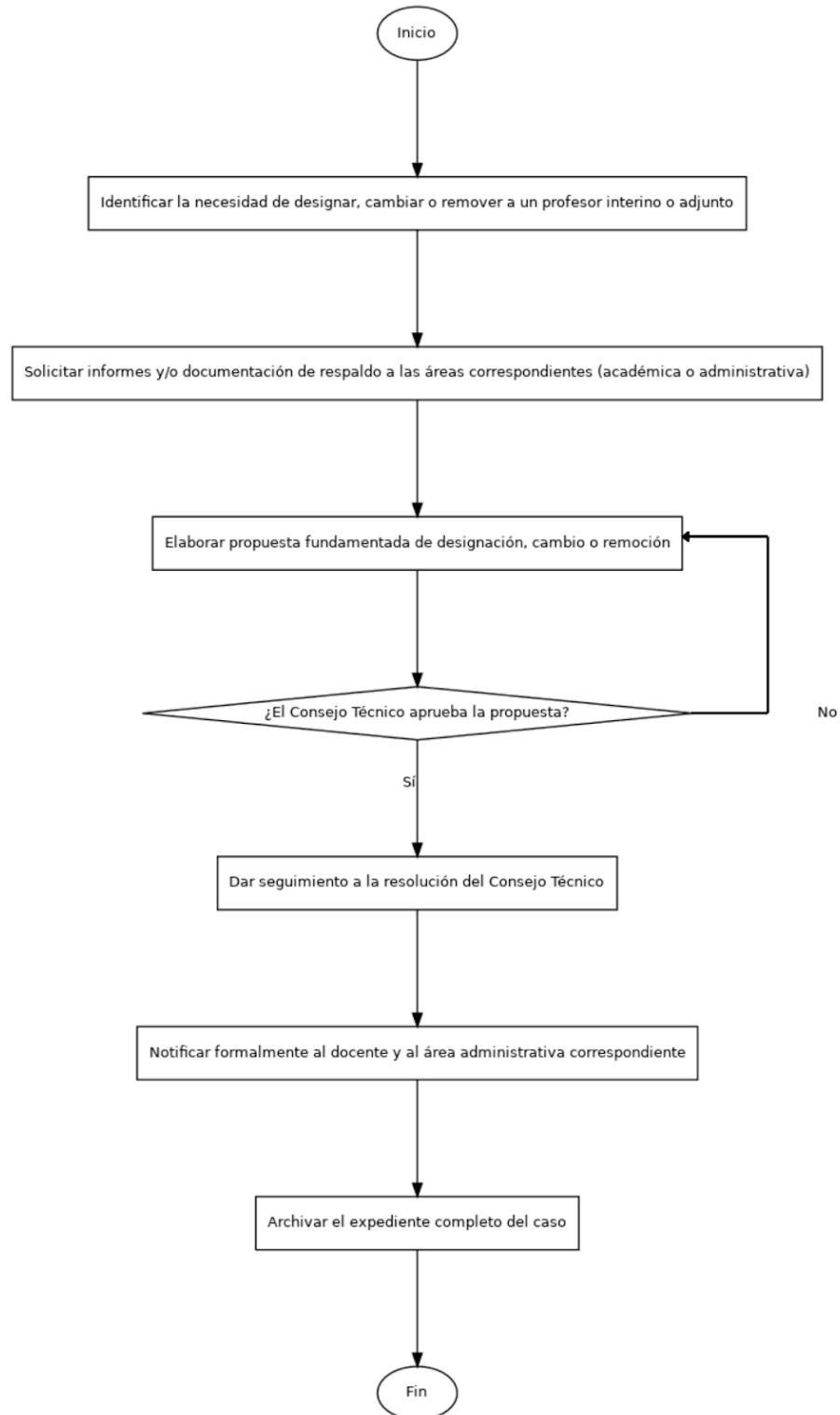


7	Archivar el expediente completo del caso	Secretaría Administrativa	Oficios, resoluciones, acuses	El expediente con las actas requeridas, oficios y resoluciones queda archivado	Registro formal institucional	30 min	Art. 144 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 1 Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH
---	--	---------------------------	-------------------------------	--	-------------------------------	--------	--





FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Mejora continua del plantel y ejecución de planes y programas de trabajo mediante medidas directivas
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-DIR-03
Dependencia	Dirección de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Implementar acciones de mejora en la infraestructura, organización y funcionamiento de la Facultad de Biología, mediante la ejecución de planes y programas de trabajo para el buen desarrollo de la Facultad.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Aprobación previa de Tesorería para los gastos de inversión, reparación o compra de suministros.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las áreas y niveles de la Facultad de Biología y puede involucrar acciones físicas, administrativas o académicas. La Dirección es responsable de coordinar y garantizar su cumplimiento.
Fundamento Legal	Estatuto Universitario de la Universidad de San Nicolás de Hidalgo (Art. 76) Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1).

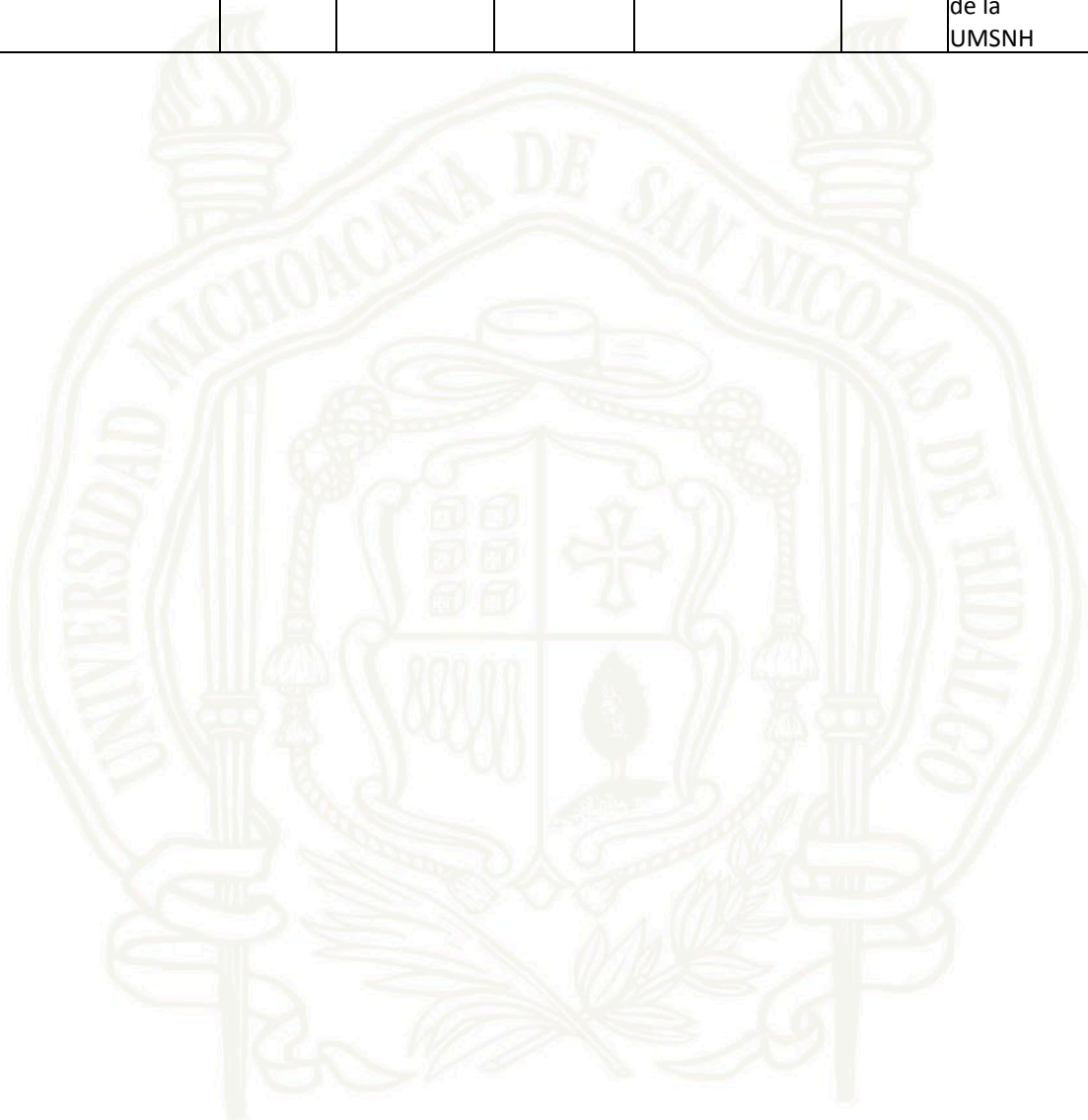
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir diagnósticos o solicitudes internas sobre necesidades de mejorar en infraestructura, organización o funcionamiento	Dirección	Reportes de áreas, solicitudes de comunidad académica	La comunidad académica detecta las necesidades de mejora en infraestructura, organización o funcionamiento y las expresa por reporte, quedando un registro de necesidades	Listado priorizado de áreas de mejora	5 min	Art. 76 del Estatuto Universitario
2	Revisar los planes y programas de trabajo institucionales vigentes	Dirección	Plan de Desarrollo, planes operativos semestrales	Se crea la matriz de alineación con el Plan de Desarrollo	Vinculación entre necesidades y objetivos institucionales	1 hora	Art. 76 del Estatuto Universitario



3	Definir medidas correctivas, preventivas o de mejora y asigna responsables	Dirección	Diagnóstico y matriz de alineación	Se realiza un oficio de medidas institucionales para abordar la problemática detectada en el diagnóstico y matriz de alineación	Acciones dirigidas a secretarías, departamentos, comisiones	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario
4	Supervisar la ejecución de las medidas implementadas mediante seguimiento y reuniones	Dirección	Informes de responsables	Los responsables hacen sus reportes con la supervisión de la ejecución de las medidas implementadas	Retroalimentación y ajuste si es necesario	Cada mes	Art. 76 del Estatuto Universitario
5	Evaluar los resultados y el impacto de las acciones implementadas	Dirección	Indicadores y reportes semestrales	De manera semestral se entregan los reportes con los resultados y el impacto de las acciones implementadas	Validación del cumplimiento de objetivos	Semestral	Art. 76 del Estatuto Universitario
6	Comunicar los logros y ajustes a la comunidad académica	Dirección / Secretaría Particular	Informe de mejora	Se realiza el comunicado oficial con los resultados y el informe de mejora institucional	Difusión institucional de avances	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario
7	Archivar el expediente con las acciones, seguimientos e informes correspondientes	Secretaría Particular	Oficios, actas, informes	El expediente de mejora queda actualizado con los seguimiento	Registro documental formal	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 1 Reglamento

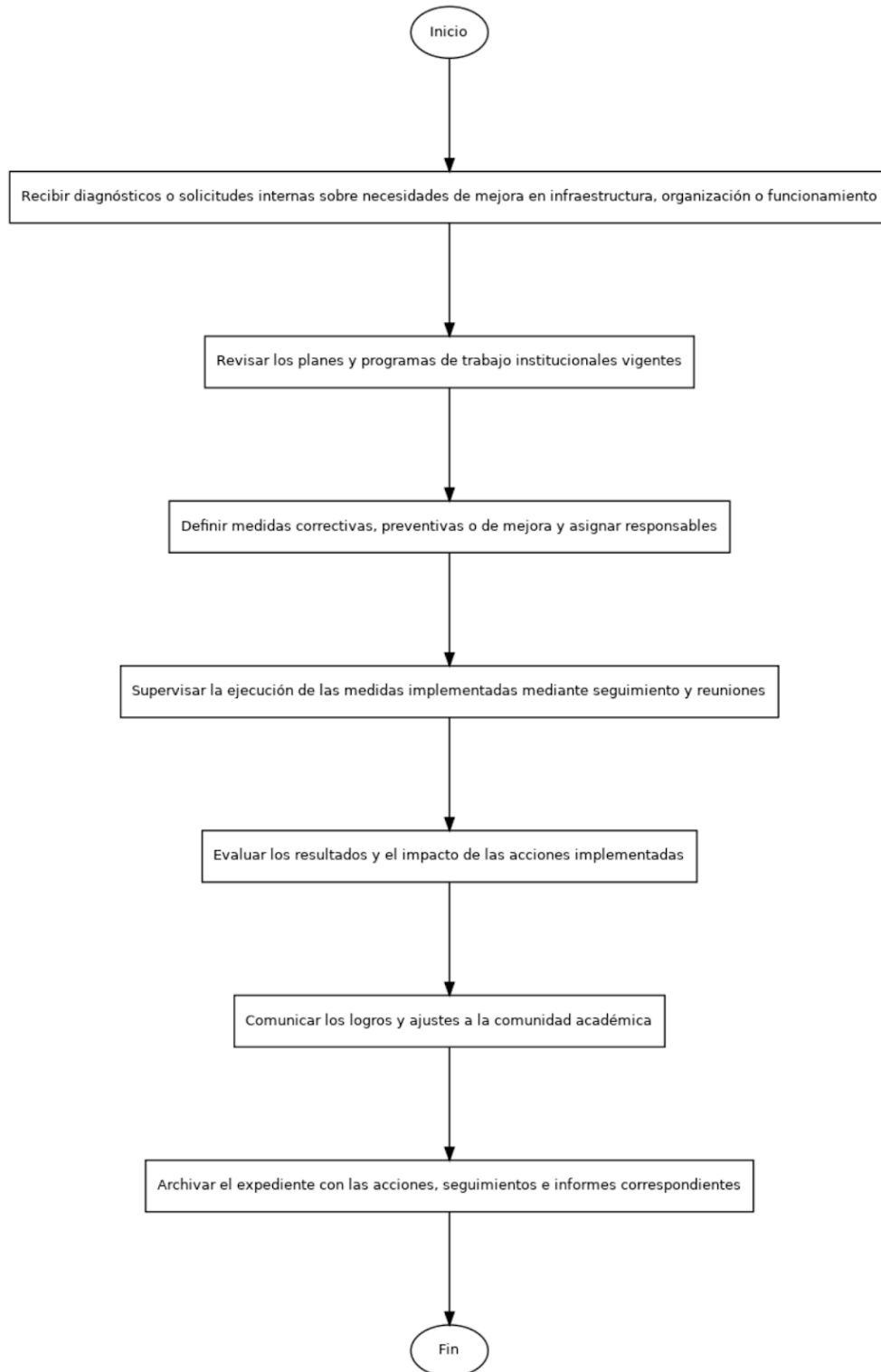


				s e informes correspondi entes		para la Organización , Descripción y Conservació n del Archivo Institucional de la UMSNH
--	--	--	--	--------------------------------------	--	--





FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Informe anual de actividades de la Dirección al Rector
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-DIR-04
Dependencia	Dirección de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Elaborar y entregar el informe anual de actividades de la Dirección al Rector, sistematizando los logros y avances de la Facultad de Biología ante la comunidad universitaria.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Se deberá contar con el informe de actividades de las diferentes áreas académicas y administrativas de la Facultad aprobadas previamente por los departamentos correspondientes.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las unidades académicas y administrativas que conforman la Facultad de Biología. La responsabilidad principal recae en la Dirección y la Secretaría Particular.
Fundamento Legal	Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 76) Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 105) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

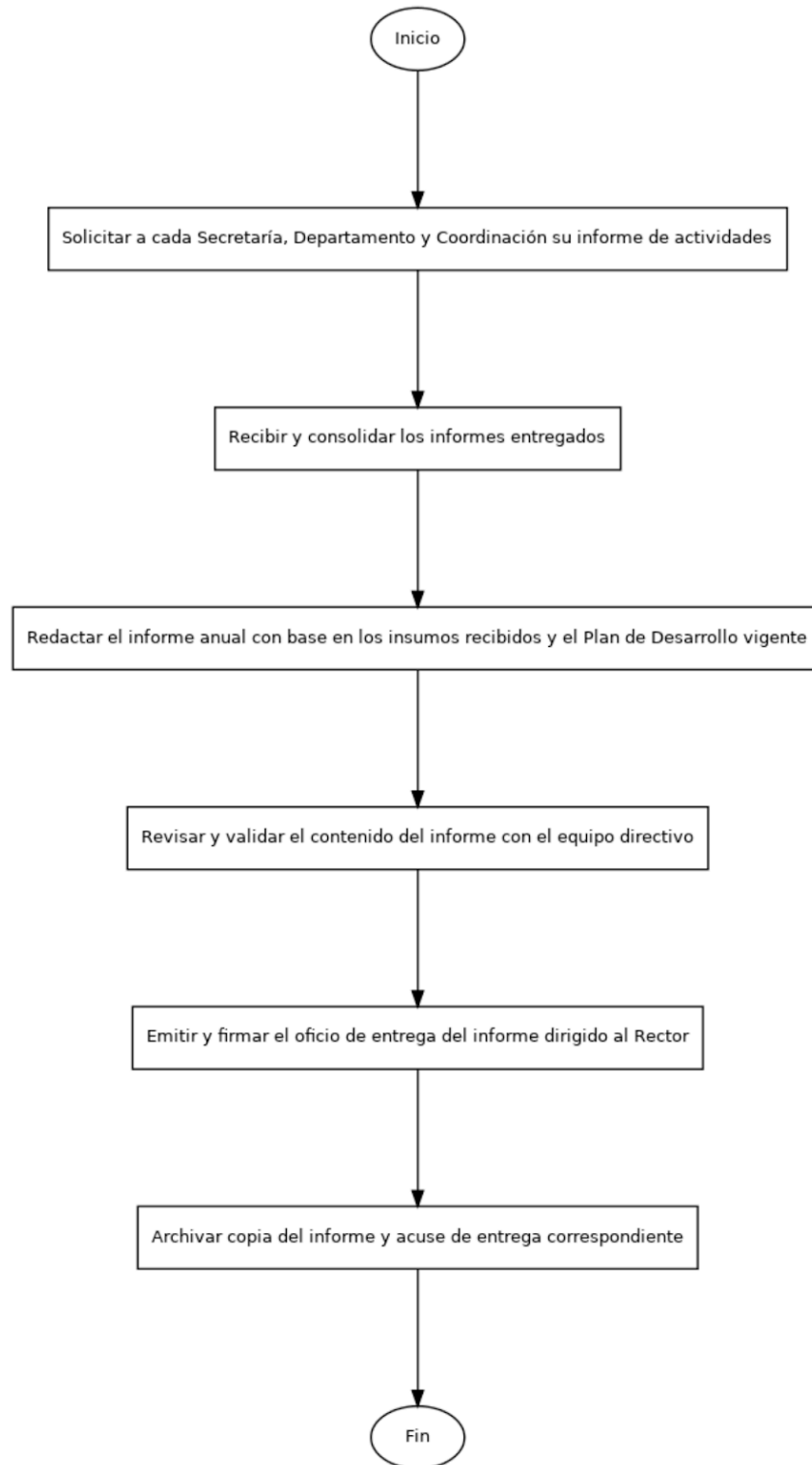
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitar a cada Secretaría, Departamento y Coordinación su informe de actividades	Dirección	Oficio de solicitud de informes	Con el objetivo de recopilar de cada Secretaría, departamento y coordinación su informe de actividades se realiza un cronograma de recopilación	Responsables informados y fechas establecidas	15 min	Art. 76 del Estatuto Universitario
2	Recibir y consolidar los informes entregados	Secretaría Particular	Informes parciales por unidad	Los informes de cada unidad se van compilando	Expediente con información por área	1 día	Art. 105 del Reglamento Interno de la UMSNH
3	Redactar el informe anual con base en los insumos recibidos y el Plan de Desarrollo vigente	Dirección	Informes parciales, indicadores, diagnósticos	En base a los insumos recibidos se crea un reporte anual preliminar	Documento base con estructura institucional	1 hora	Art. 76 del Estatuto Universitario
4	Revisar y validar el contenido del informe con el equipo directivo	Dirección y Secretarías	Informe preliminar	Una vez revisado y validado el contenido del	Documento validado institucionalmente	1 hora	Art. 76 del Estatuto Universitario



				informe preliminar se procede al informe anual definitivo			
5	Emitir y firmar el oficio de entrega del informe dirigido al Rector	Dirección	Informe final	Se realiza el oficio de remisión del informe al Rector	Entrega oficial al Rector de la UMSNH	15 min	Art. 76 del Estatuto Universitario
6	Archivar copia del informe y acuse de entrega correspondiente	Secretaría Particular	Oficio firmado, acuse, versión final del informe	Se actualiza el expediente documental institucional con la información recabada y la versión final del informe	Registro formal de cumplimiento anual	30 min	Art. 1 Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Asistencia de oyentes a las cátedras de la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-DIR-05
Dependencia	Dirección de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	
Autorizar la asistencia de oyentes a las cátedras de la Facultad de Biología, garantizando la normativa universitaria vigente.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Solicitud por escrito a la Dirección, el docente titular y la Secretaría Académica para su evaluación pertinente del interesado a asistir como oyente a una cátedra.	
Alcances	
Este procedimiento aplica al Consejo Técnico de la Facultad de Biología, incluyendo al Director/a, Secretaría Técnica y todos los miembros designados del consejo. Tiene efecto sobre las decisiones académicas, administrativas y de gestión institucional.	
Fundamento Legal	
Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 76). Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143). Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

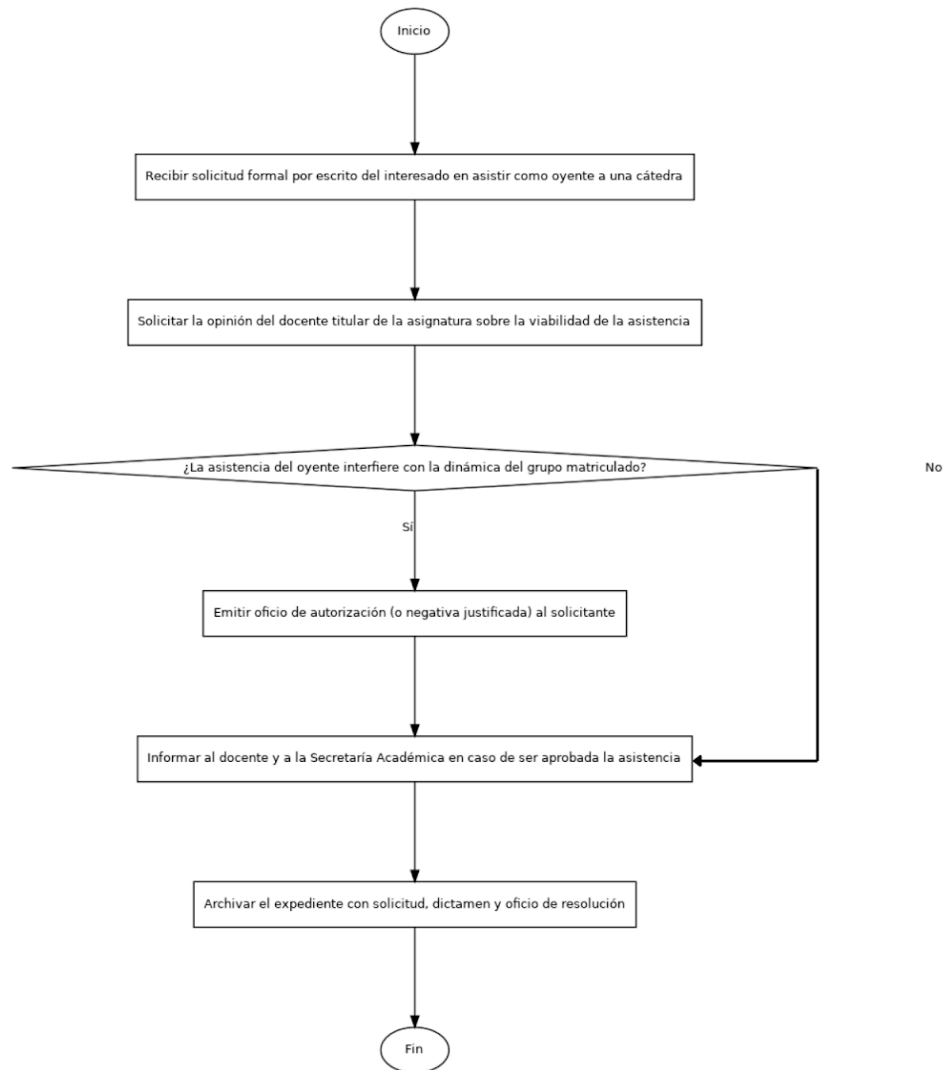
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir solicitud formal por escrito del interesado en asistir como oyente a una cátedra	Dirección	Solicitud de asistencia como oyente	El interesado realiza su solicitud y se procede al registro de la misma	Acuse de recibo y apertura de expediente	15 min	Art. 76 del Estatuto Universitario
2	Solicitar la opinión del docente titular de la asignatura sobre la viabilidad de la asistencia	Dirección	Solicitud del interesado	Una vez registrada la solicitud del interesado se realiza el oficio donde se notifica al docente dicha solicitud y se pide su opinión sobre la viabilidad de la asistencia	Registro de factibilidad pedagógica	1 hora	
3	Evaluar si la asistencia del oyente no interfiere con la dinámica del grupo matriculado	Dirección / Docente titular	Opinión académica; capacidad del aula	Se evalúa si la asistencia de oyente no modificada la dinámica del grupo matriculado o la capacidad del	Dictamen de viabilidad o no viabilidad	30 min	



				aula así como la opinión del docente, con esto se realiza el oficio correspondiente con el dictamen de la viabilidad			
4	Emitir oficio de autorización (o negativa justificada) al solicitante	Dirección	Dictamen institucional	Se realiza el oficio dirigido al solicitante sobre el dictamen justificado de la viabilidad	Comunicación oficial al interesado	15 min	
5	Informar al docente y a la Secretaría Académica en caso de ser aprobada la asistencia	Dirección / Secretaría Académica	Oficio de autorización	Si se aprueba la asistencia se procede a la notificación interna con el oficio de autorización	Coordinación administrativa y académica	15 min	Art. 76 del Estatuto Universitario Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
6	Archivar el expediente con solicitud, dictamen y oficio de resolución	Secretaría Académica	Documentación completa	Expediente institucional actualizado con la solicitud, dictamen y oficio de resolución	Registro documental formal	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Publicación de convocatorias internas y oportunidades académicas al personal de la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-DIR-06
Dependencia	Dirección de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Difundir convocatorias internas al personal docente de la Facultad de Biología, garantizando un proceso ágil, transparente y con adecuado seguimiento.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Recibir las convocatorias con previa autorización de la administración central.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las convocatorias que lleguen a la Dirección de la Facultad dirigidas a profesores-investigadores y cuerpos académicos. Involucra a la Dirección y la Secretaría Particular.
Fundamento Legal	Estatuto Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 76). Reglamento General del Personal Académico de la UMSNH (Art. 21, 22, 23 y 24) . Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1).

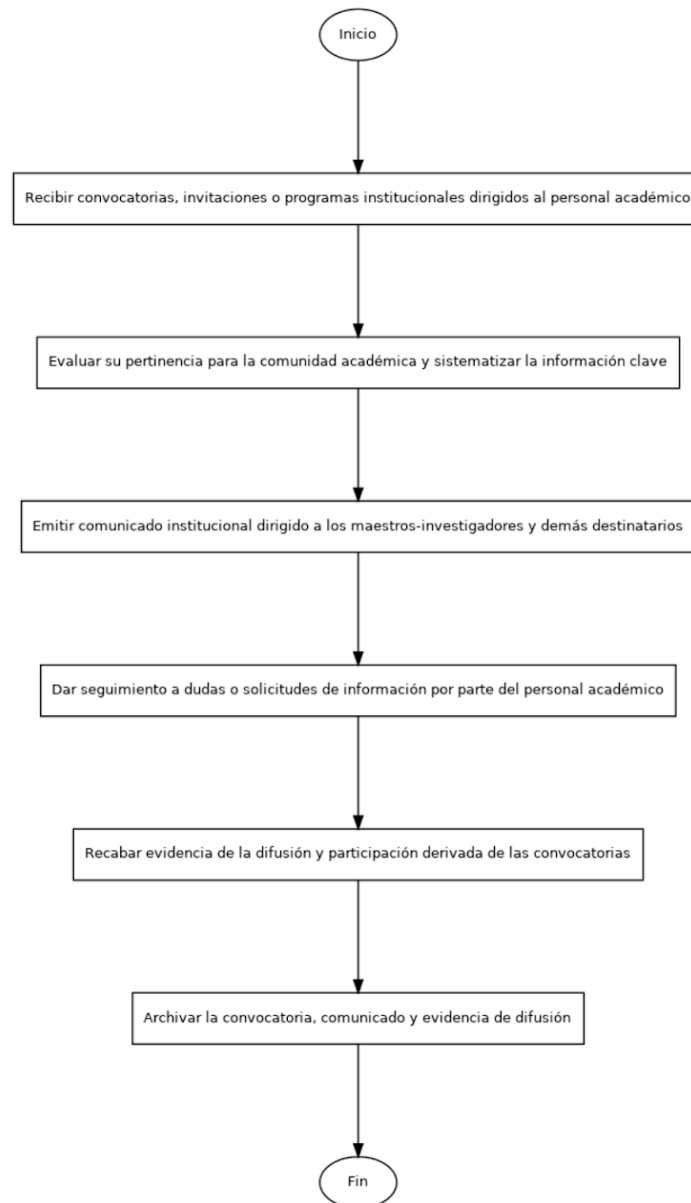
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir convocatorias, invitaciones o programas institucionales dirigidos al personal académico	Dirección	Oficios, correos institucionales, enlaces oficiales	Se realiza el registro de la convocatoria que llega a dirección	Clasificación según tipo y destinatarios	5 min	Art. 76 del Estatuto Universitario de la UMSNH
2	Evaluar su pertinencia para la comunidad académica y sistematizar la información clave	Dirección / Secretaría Académica	Convocatoria oficial	Se evalúa la convocatoria oficial para sintetizar la información clave de la misma	Preparación para difusión institucional	1 hora	Art. 76 del Estatuto Universitario de la UMSNH Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
3	Emitir comunicado institucional dirigido a los maestros-investigadores y demás destinatarios	Dirección	Convocatoria y síntesis	La convocatoria ya analizada y sintetizada se emite a la comunidad académica de maestros-investigadores	Difusión oficial a través de correo, cartelera o intranet	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario de la UMSNH



4	Dar seguimiento a dudas o solicitudes de información por parte del personal académico	Dirección / Secretaría Académica	Correos y consultas internas	Se atiende la mediante correo o consultas internas cualquier duda, solicitud o seguimiento por parte del personal académico	Atención a la comunidad académica	Según necesidad	Art. 76 del Estatuto Universitario de la UMSNH Art. 21, 22, 23 y 24 del Reglamento General de Personal Académico de la UMSNH
5	Recabar evidencia de la difusión y participación derivada de las convocatorias	Dirección	Listas de difusión, comprobantes de envío	Las listas y los probatorios de envío se guardan en un reporte de seguimiento	Registro de impacto y retroalimentación	Trimestral	Art. 76 del Estatuto Universitario de la UMSNH
6	Archivar la convocatoria, comunicado y evidencia de difusión	Secretaría Académica	Documentos difundidos	Con la información completa se archiva para la actualización del expediente	Registro formal de acciones de comunicación institucional	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





SECRETARÍA ACADÉMICA

Nombre del procedimiento	Actividades docentes semestrales en la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SA-01
Dependencia	Secretaría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Planear las actividades docentes semestrales de la Facultad de Biología a través de los Planes de Trabajo Académico, garantizando su organización y congruencia con el Plan de Desarrollo de la Facultad.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	La Secretaría Académica recibirá mediante la plataforma de personal la carga horaria de cada docente.
Alcances	Este procedimiento involucra a todo el personal académico de la Facultad y a las áreas administrativas encargadas de la planeación y operación semestral.
Fundamento Legal	Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143 y 144) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

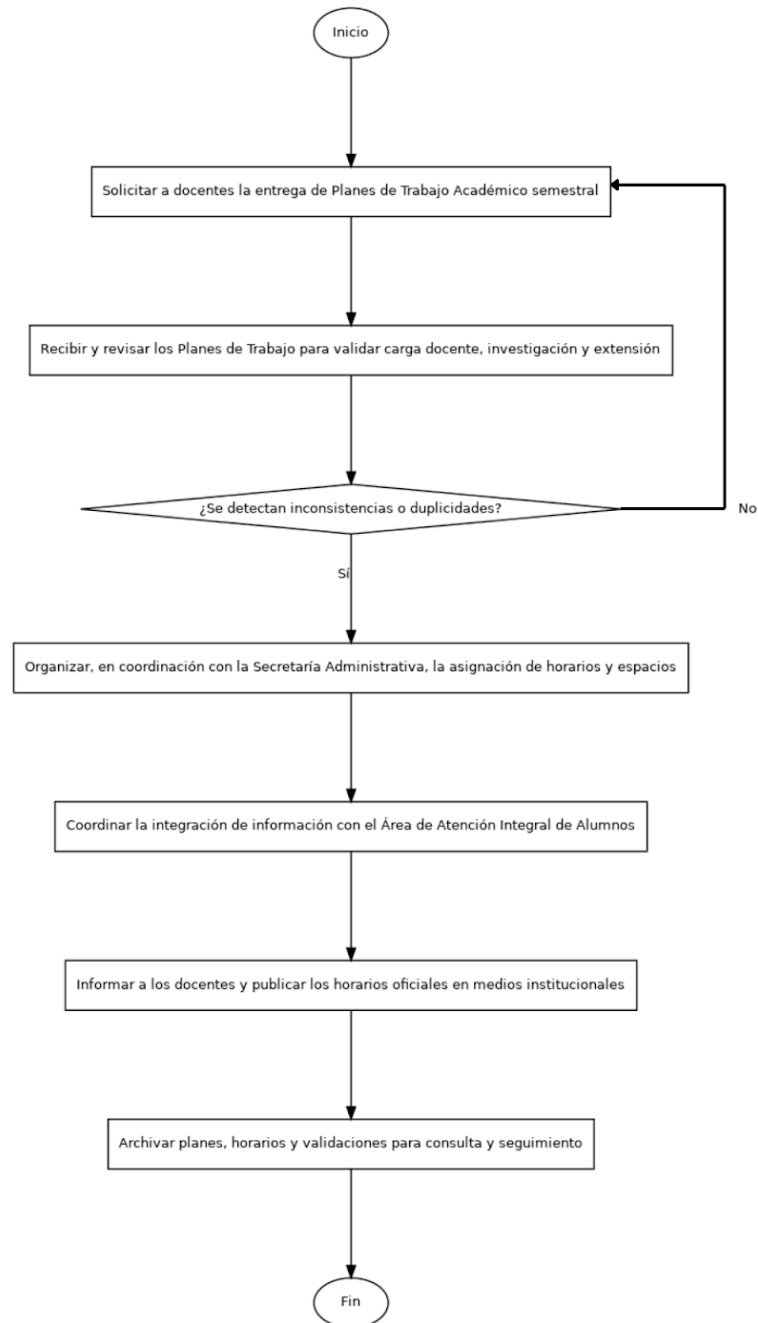
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitar a docentes la entrega de Planes de Trabajo Académico semestral	Secretaría Académica	Calendario institucional y lineamientos académicos	Se hace la solicitud formal a docentes sobre la entrega de Planes de Trabajo académico semestral de acuerdo al calendario institucional	Recolección organizada de planes por área	15 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Recibir y revisar los Planes de Trabajo para validar carga docente, investigación y extensión	Secretaría Académica	Planes de Trabajo individuales	Se revisan individualmente los Planes de Trabajo para crear la matriz de carga docente institucional	Verificación de coherencia con el Plan de Desarrollo	1 día	
3	Detectar inconsistencias o duplicidades y solicitar ajustes si es necesario	Secretaría Académica	Matriz preliminar	Si se detectan observaciones a docentes o coordinadores se solicitan los cambios necesarios para mejorar la	Retroalimentación a responsables académicos	30 min	



				matriz preliminar			
4	Organizar, en coordinación con la Secretaría Administrativa, la asignación de horarios y espacios	Secretaría Académica / Secretaría Administrativa	Disponibilidad de aulas y carga académica	Se realiza una sesión en coordinación con la Secretaría Administrativa para la asignación de horario semestral por secciones y docentes y la disponibilidad de espacios	Calendario académico oficial del semestre	1 hora	Art. 143 y 144 del Reglamento Interno de la UMSNH
5	Coordinar la integración de información con el Área de Atención Integral de Alumnos	Secretaría Académica / AAIA	Calendario, horarios, carga docente	Se crea la agenda institucional consolidada con el calendarios, horarios y carga docente	Comunicación de horarios y personal asignado	1 hora	
6	Informar a los docentes y publicar los horarios oficiales en medios institucionales	Secretaría Académica	Agenda y horarios finalizados	Se realiza el comunicado oficial con la agenda y horarios aprobados y finalizados	Publicación de información oficial	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
7	Archivar planes, horarios y validaciones para consulta y seguimiento	Secretaría Académica	Planes de trabajo, horarios, matrículas	Expediente académico semestral actualizado con los Planes de Trabajo, horarios y matrículas	Registro documental formal y seguimiento histórico	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Ejecución de reformas al Plan de Estudios de la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SA-02
Dependencia	Secretaría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Implementar administrativamente las reformas al Plan de Estudios de la Facultad de Biología, garantizando su registro institucional, difusión y adecuado seguimiento académico-administrativo.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Reuniones de trabajo previas con las áreas Académicas de la Facultad y el Departamento de Docencia.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las reformas curriculares que impliquen modificación en planes de estudio de la Facultad de Biología. Involucra a la Secretaría Académica, Control Escolar y demás instancias vinculadas.
Fundamento Legal	Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

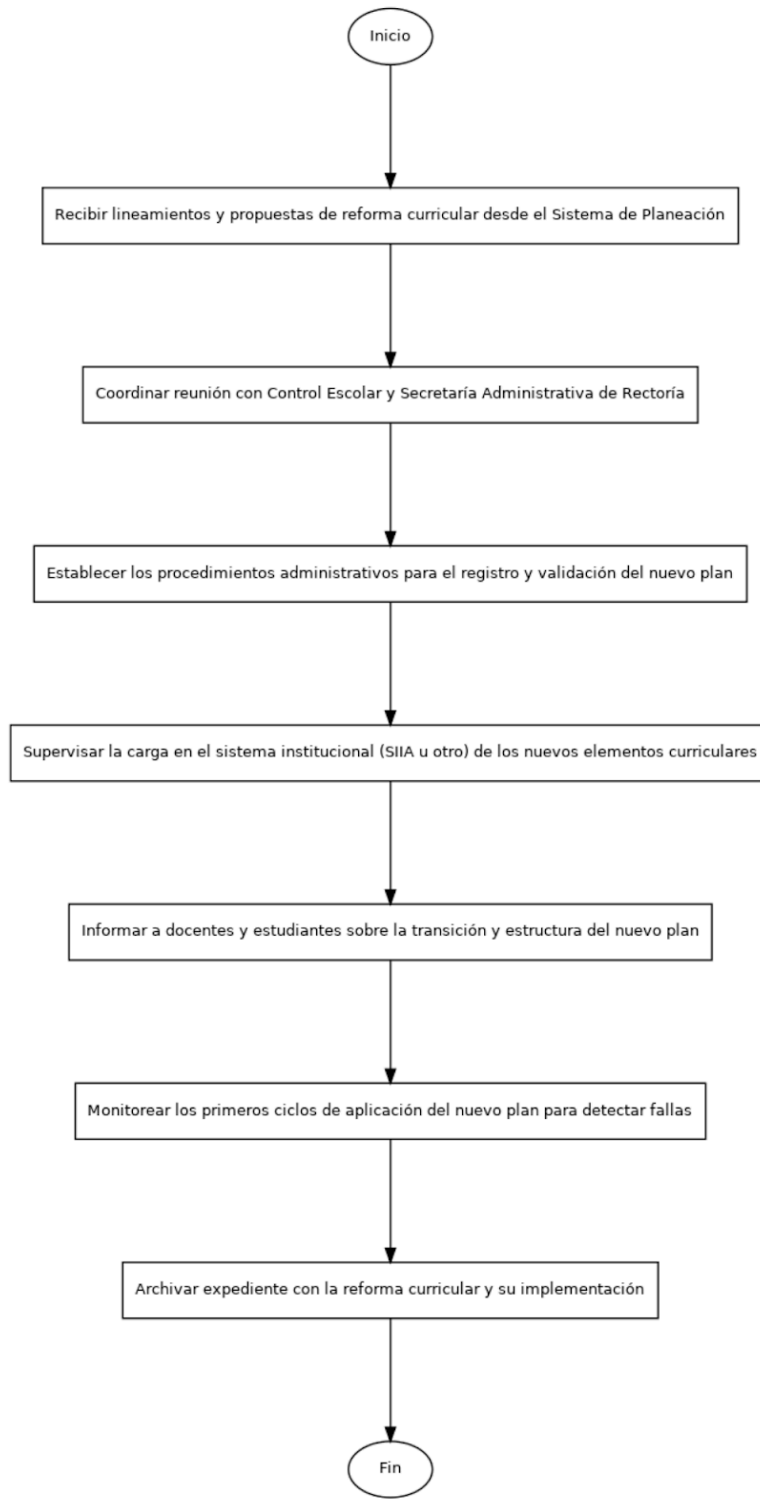
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir lineamientos y propuestas de reforma curricular desde el Sistema de Planeación	Secretaría Académica	Documento de reforma, actas del Consejo Técnico	Se realiza el análisis de la reforma propuesta para su aprobación	Información base para implementación	15 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Coordinar reunión con Control Escolar y Secretaría Administrativa de Rectoría	Secretaría Académica	Propuesta aprobada del nuevo plan	Se agenda una sesión para realizar de manera efectiva y correcta la implementación de la nueva propuesta	Alineación de responsabilidades y calendarización	15 min	
3	Establecer los procedimientos administrativos para el registro y validación del nuevo plan	Secretaría Académica	Formatos oficiales, requerimientos administrativos	Se realiza el documento operativo para Control Escolar para el registro y la validación del nuevo plan	Procedimientos definidos y documentados	30 min	
4	Supervisar la carga en el sistema institucional (SIIA u otro) de los nuevos elementos curriculares	Secretaría Académica / Control Escolar	Plan aprobado, catálogos de asignaturas	Validación de ingreso al sistema de nuevo plan, corroborando el plan aprobado y el	Verificación funcional del nuevo plan	1 hora	



				catálogo de asignaturas			
5	Informar a docentes y estudiantes sobre la transición y estructura del nuevo plan	Secretaría Académica	Material informativo, guías de transición	Se realiza el comunicado oficial mediante material informativo y guías de transición para informar a la comunidad académica sobre el nuevo plan	Difusión clara y anticipada de cambios	15 min	
6	Monitorear los primeros ciclos de aplicación del nuevo plan para detectar fallas	Secretaría Académica	Reportes semestrales de áreas académicas	Una vez funcionando el nuevo plan se piden reportes semestrales de cada área académica para el informe de seguimiento y retroalimentación del nuevo plan	Ajustes institucionales si es necesario	Cada semestre	
7	Archivar expediente con la reforma curricular y su implementación	Secretaría Académica	Documentos normativos, registros administrativos	Expediente actualizado con la reforma curricular y la información de la implementación del nuevo plan mediante los documentos normativos y registros administrativos	Registro formal de reforma académica	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Puesta a consideración del Consejo Técnico sobre asuntos académicos
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SA-03
Dependencia	Secretaría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Presentar al Consejo Técnico los asuntos académicos que requieren evaluación, garantizando su adecuada deliberación y seguimiento.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Recepción de solicitudes académicas o bien elaboración de las mismas con base a las necesidades identificadas.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los asuntos académicos que requieran revisión, aprobación o dictamen por parte del Consejo Técnico de la Facultad de Biología.
Fundamento Legal	Estatuto Universitario de la UMSNH (Art. 69) Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

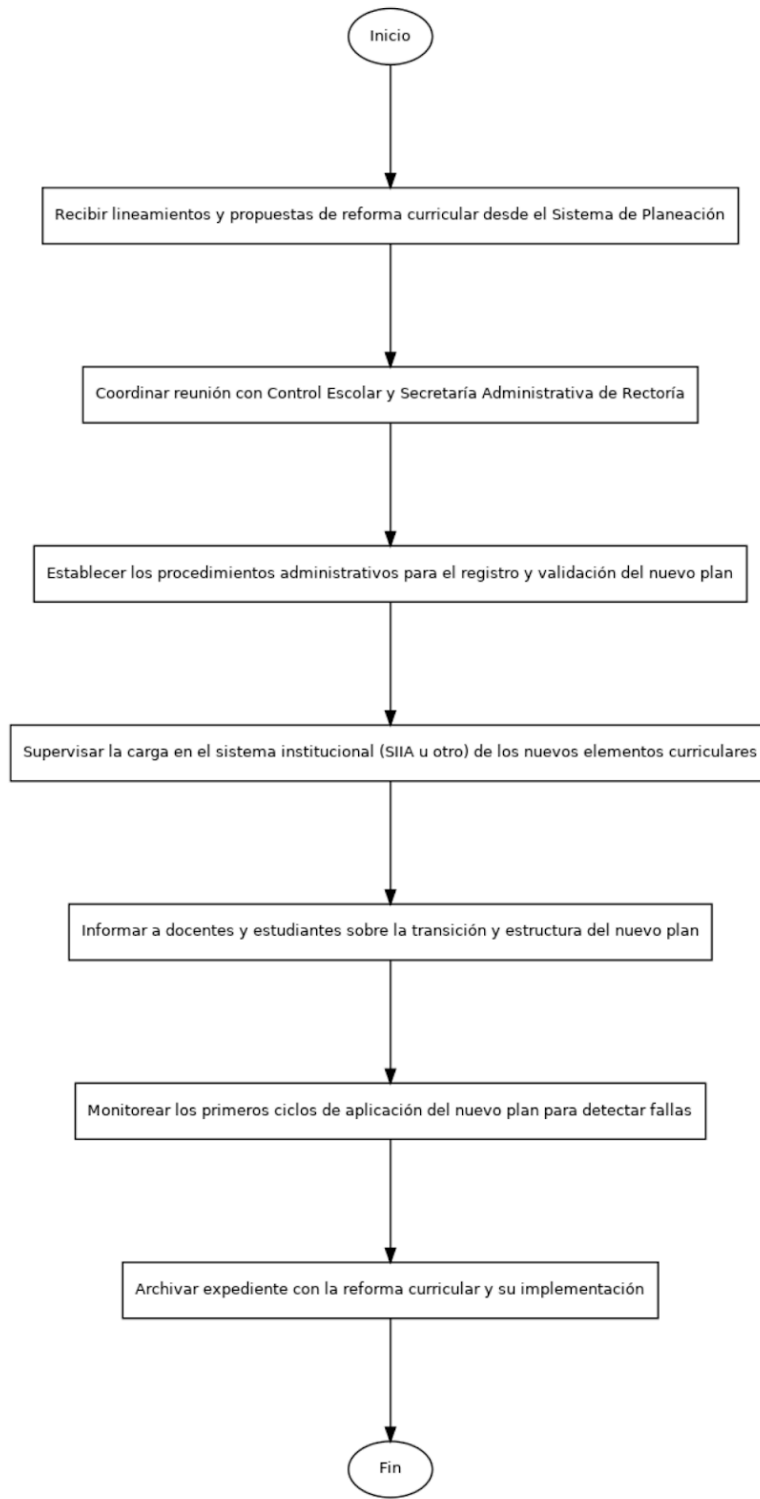
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir o identificar asuntos académicos que requieren revisión o autorización del Consejo Técnico	Secretaría Académica	Solicitudes de docentes, informes, propuestas académicas	Se reciben las solicitudes de docentes, informes o propuestas académicas para tener una lista de temas a someter a consideración	Agenda académica del Consejo Técnico	15 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Evaluar pertinencia y sustento normativo de los asuntos a presentar	Secretaría Académica	Documentos de respaldo, normativa vigente	Se realiza una ficha técnica por asunto con los dimetuentes de respaldo y la normativa vigente para evaluar la pertinencia de las propuestas presentadas	Ordenamiento o previo a discusión en sesión	30 min	
3	Elaborar y remitir el oficio de solicitud de inclusión en el orden del día	Secretaría Académica	Ficha técnica, lista de asuntos	Oficio dirigido al Presidente del Consejo Técnico con la solicitud de la inclusión en el orden del día	Inclusión oficial en la sesión ordinaria o extraordinaria	30 min	



				para la evaluación de la ficha técnica y la lista de asuntos			
4	Exponer los temas durante la sesión del Consejo Técnico y presentar argumentos o informes	Secretaría Académica	Orden del día, expediente de respaldo	Los temas se exponen durante la sesión de Consejo Técnico con la documentación de respaldo para su deliberación correspondiente	Registro en actas del Consejo Técnico	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 69 del Estatuto Universitario de la UMSNH
5	Dar seguimiento a los acuerdos tomados y comunicar a las áreas correspondientes	Secretaría Académica	Acta del Consejo Técnico	Comunicados de seguimiento institucional relacionado con la deliberación del asunto correspondiente a cada área	Implementación de los acuerdos en el área académica	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
6	Archivar actas, oficios y evidencias de seguimiento en el expediente académico	Secretaría Académica	Documentos discutidos y acta de acuerdos	Expediente académico actualizado con los documentos discutidos y el acta de acuerdos	Registro formal para consulta y seguimiento histórico	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Creación de Cursos de inducción para nuevo ingreso a la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SA-04
Dependencia	Secretaría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Diseñar y organizar el curso de inducción para aspirantes a la Facultad de Biología, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las necesidades actuales.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Recepción de fechas en las que se debe realizar el curso de inducción por parte de la Secretaría Académica de la UMSNH.
Alcances	Este procedimiento aplica al diseño, implementación y documentación del curso de inducción semestral o anual de la Facultad de Biología. Involucra a la Secretaría Académica, Departamento de Docencia, Secretaría Administrativa y Dirección.
Fundamento Legal	Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento del Departamento de Docencia Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

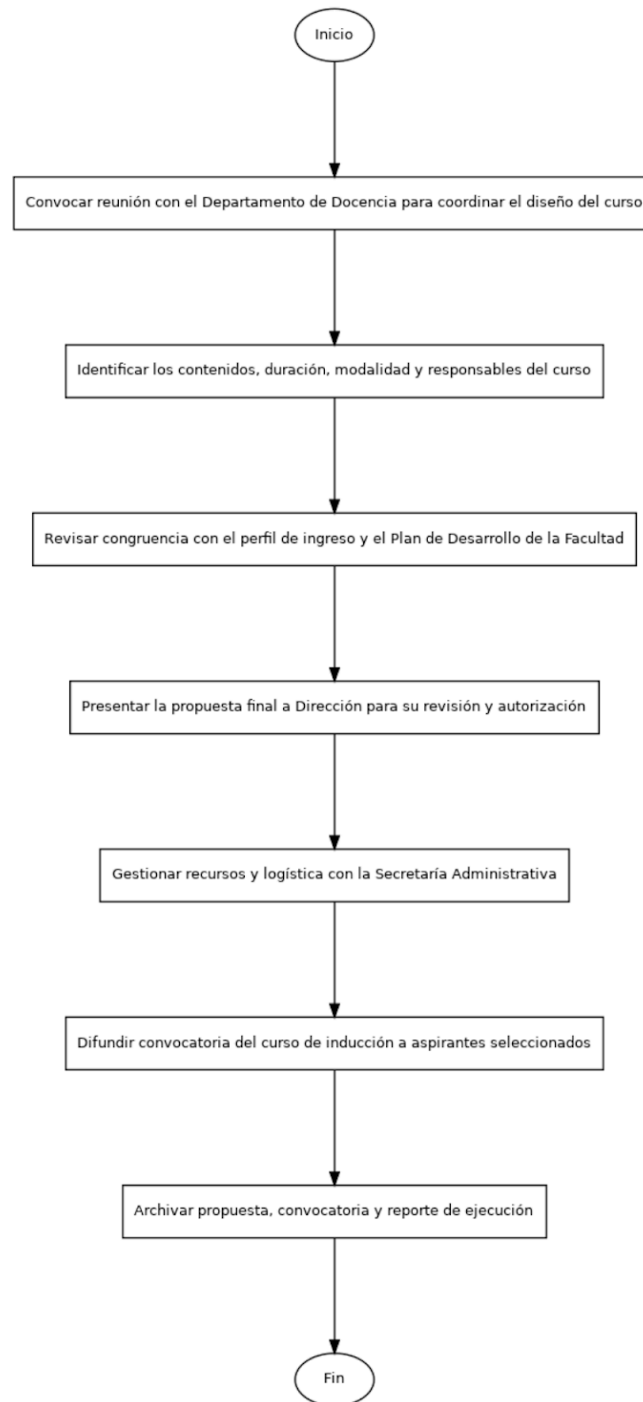
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Convocar reunión con el Departamento de Docencia para coordinar el diseño del curso	Secretaría Académica	Calendario académico, lineamientos institucionales	En la reunión con el Departamento de Docencia se revisa el calendario académico y lineamientos institucionales para crear una agenda de trabajo conjunto	Inicio del proceso de planeación del curso	15 min	Reglamento Departamento de Docencia
2	Identificar los contenidos, duración, modalidad y responsables del curso	Secretaría Académica y Departamento de Docencia	Información de años previos, necesidades actuales	Con la información de años previos y las necesidades actuales se crea una versión preliminar del diseño del curso de inducción	Esquema de diseño académico y operativo	1 hora	



3	Revisar congruencia con el perfil de ingreso y el Plan de Desarrollo de la Facultad	Secretaría Académica	Plan de Estudios, Plan de Desarrollo, perfil de aspirante	Se revisa el plan de estudios, el Plan de Desarrollo y el perfil del aspirante para realizar una versión ajustada de la propuesta	Validación académica de objetivos y contenidos	1 hora	
4	Presentar la propuesta final a Dirección para su revisión y autorización	Secretaría Académica	Documento completo de propuesta	Se realiza el oficio de presentación completa de la propuesta a Dirección	Aval institucional para su ejecución	15 min	
5	Gestionar recursos y logística con la Secretaría Administrativa	Secretaría Académica	Aulas, equipos, materiales didácticos	Se crea un plan de operación logística para verificar aulas, equipos y materiales didácticos para su implementación	Asignación de espacios y recursos	30 min	
6	Difundir convocatoria del curso de inducción a aspirantes seleccionados	Secretaría Académica	Base de datos de aspirantes, cartel institucional	Se realiza la convocatoria oficial correspondiente y se difunde a los aspirantes y con el uso de un cartel institucional	Publicación en medios digitales e institucional	15 min	
7	Archivar propuesta, convocatoria y reporte de ejecución	Secretaría Académica	Documentación generada durante el procedimiento	Se archiva el expediente del curso de inducción con toda la documentación generada durante el proceso	Registro documental para futuras ediciones	15 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Implementación del Programa de Movilidad Estudiantil en coordinación con el responsable del área
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SA-05
Dependencia	Secretaría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Ejecutar y dar seguimiento al Programa de Movilidad Estudiantil de la Facultad de Biología para facilitar la participación de los estudiantes en programas nacionales e internacionales.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Contar con las bases institucionales del Programa de Movilidad y el calendario establecido.
Alcances	Este procedimiento aplica a los procesos de movilidad estudiantil gestionados por la Facultad de Biología y está dirigido a estudiantes aspirantes, docentes responsables y personal administrativo.
Fundamento Legal	Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

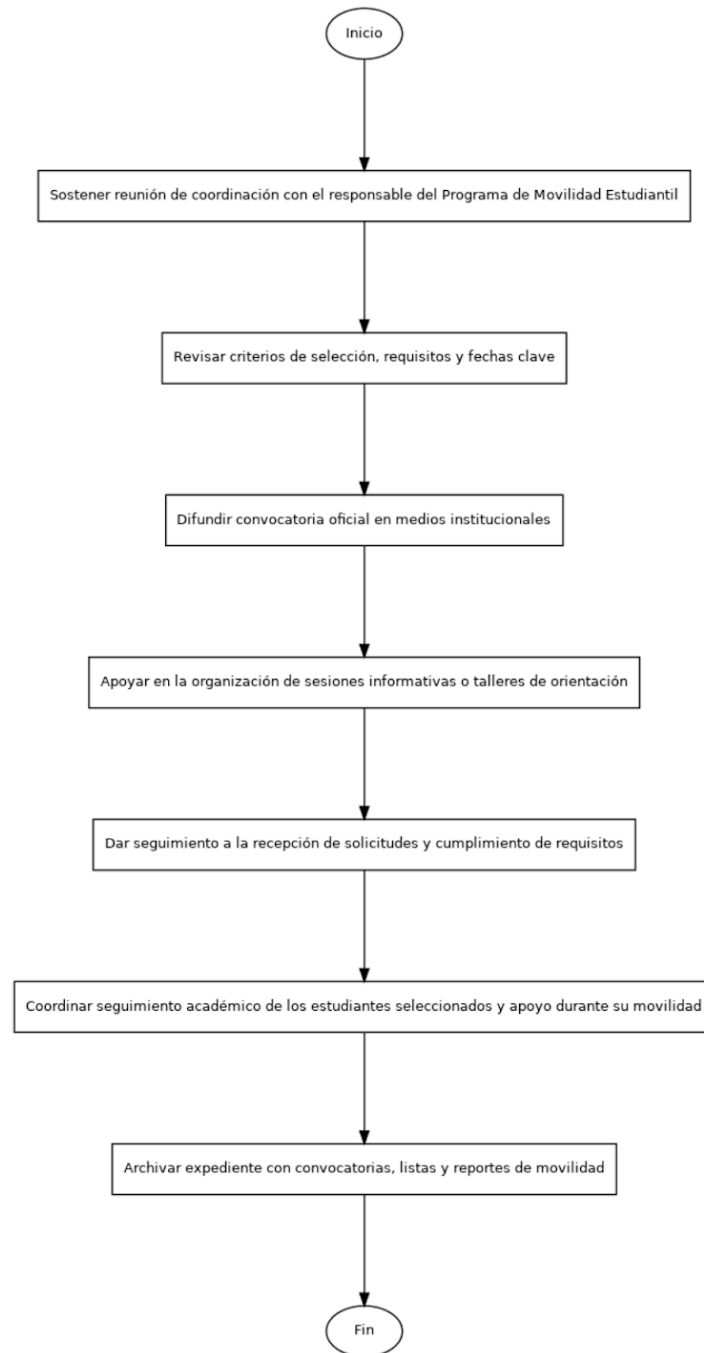
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundament o
1	Sostener reunión de coordinación con el responsable del Programa de Movilidad Estudiantil	Secretaría Académica / Responsable de Movilidad	Convocatorias vigentes, calendarios de movilidad	Agenda de trabajo y plan de acción conjunto en base a los calendarios de movilidad y convocatorias vigentes	Coordinación de acciones académicas y administrativas	1 hora	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Revisar criterios de selección, requisitos y fechas clave	Secretaría Académica / Responsable de Movilidad	Normativa institucional, convocatorias externas	Se crea una guía operativa para aspirantes de acuerdo a la normativa institucional, revisando los criterios de selección, requisitos y fechas claves	Claridad en los procedimientos y calendarización	1 hora	
3	Difundir convocatoria oficial en medios institucionales	Secretaría Académica	Carteles, documentos PDF, redes institucionales	Se realiza la publicación oficial de la convocatoria por medios oficiales	Aspirantes informados y convocados	15 min	



4	Apoyar en la organización de sesiones informativas o talleres de orientación	Secretaría Académica / Responsable de Movilidad	Agenda de eventos, apoyo logístico	Se tienen sesiones con estudiantes para apoyar y guiar sobre la agenda de eventos y el apoyo logístico	Aspirantes capacitados y orientados	1 hora	
5	Dar seguimiento a la recepción de solicitudes y cumplimiento de requisitos	Secretaría Académica	Formatos llenados, documentación estudiantil	Con los documentos de cada estudiantes y los formatos requeridos se crea una lista de postulantes evaluados	Proceso administrativo o ordenado	Durante el periodo	
6	Coordinar seguimiento académico de los estudiantes seleccionados y apoyo durante su movilidad	Secretaría Académica / Responsable de Movilidad	Reportes semestrales, contacto con instituciones destino	Informe de seguimiento académico mediante reportes semestrales y el contacto con las instituciones destino	Registro de avances y cumplimiento	Semestral	
7	Archivar expediente con convocatorias, listas y reportes de movilidad	Secretaría Académica	Documentación generada	Se archiva y actualiza el expediente de movilidad estudiantil con cada caso	Registro documental para consulta y evaluación posterior	1 día	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Concurso de oposición interno
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SA-06
Dependencia	Secretaría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de concurso de oposición, garantizando transparencia, apego a la normatividad y adecuada documentación institucional.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Requisitos establecidos en los Artículos 21, 22, 23 o 24 del Reglamento General del Personal Académico, de acuerdo a la categoría correspondiente.	
Alcances Este procedimiento aplica a toda contratación de docentes interinos, por horas o plazas temporales dentro de la Facultad de Biología, conforme al calendario y necesidades semestrales.	
Fundamento Legal Reglamento General del Personal Académico (Art. 21, 22, 23 y 24) Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

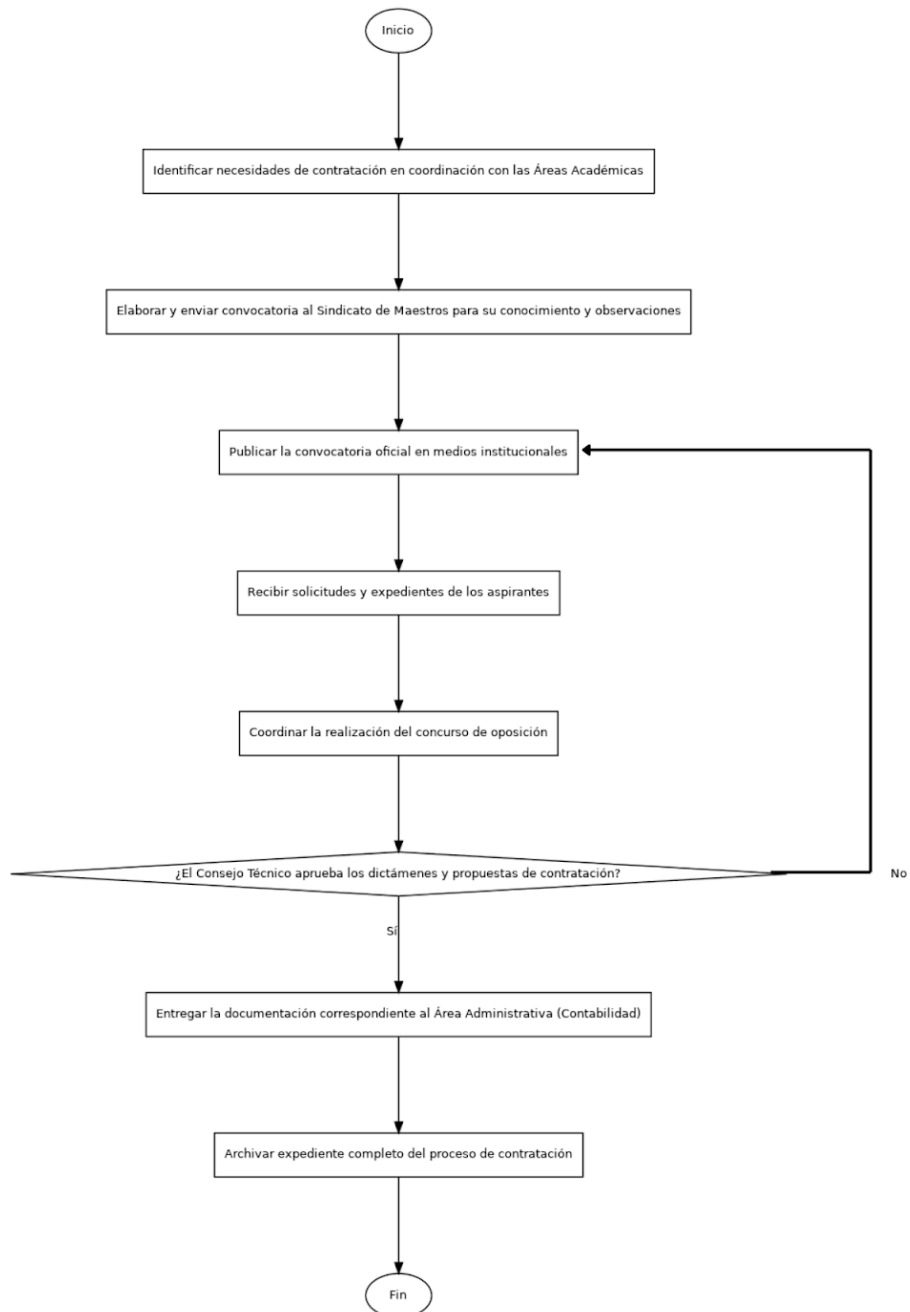
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Identificar necesidades de contratación en coordinación con las Áreas Académicas	Secretaría Académica / Áreas Académicas	Plan de Estudios, carga docente, bajas o licencias	Se revisa e identifica la necesidad de contratación en base al Plan de Estudios, carga docente, bajas o licencias, dando seguimiento a los requerimientos de contratación docente	Propuesta inicial de contratación	1 hora	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 21, 22, 23 y 24 del Reglamento General de Personal Académico
2	Elaborar y enviar convocatoria al Sindicato de Maestros para su conocimiento y observaciones	Secretaría Académica	Formato institucional de convocatoria	S realiza el oficio de envío y acuse de la convocatorias para el sindicato para su conocimiento y observaciones	Cumplimiento de la normatividad sindical	15 min	
3	Publicar la convocatoria oficial en medios institucionales	Secretaría Académica / Área Administrativa	Versión final de convocatoria	La versión final de la convocatoria se publica de manera digital e impresa	Difusión abierta y transparente del proceso	15 min	



4	Recibir solicitudes y expedientes de los aspirantes	Secretaría Académica	Documentación personal y profesional	Se recibe la documentación personal y profesional de los aspirantes y se tienen los expedientes organizados	Aspirantes formalmente inscritos al concurso	1 día	
5	Coordinar la realización del concurso de oposición	Secretaría Académica / Comité evaluador	Expedientes, jurado designado, logística	El jurado designado evalúa los expedientes de cada aspirante	Resultados del proceso de selección	30 min	
6	Someter a consideración del Consejo Técnico los dictámenes y propuestas de contratación	Secretaría Académica	Actas y resultados del jurado evaluador	Las actas con los resultados del jurado evaluador se somete a consideración de Consejo Técnico para el acuerdo de aprobación	Validación institucional del procedimiento	1 sesión	
7	Entregar la documentación correspondiente al Área Administrativa (Contabilidad)	Secretaría Académica	Expediente validado, acta del Consejo Técnico	Entrega formal del expediente validado y el acta de Consejo Técnico al área correspondiente	Inicio de trámites administrativos para alta contractual	15 min	
8	Archivar expediente completo del proceso de contratación	Secretaría Académica	Documentos de cada etapa del proceso	Expediente de contratación se archiva con los documentos de cada etapa del proceso	Registro institucional, consulta futura y auditoría	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Horarios y asignación de materias a docentes
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SA-07
Dependencia	Secretaría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Conciliar horarios y asignar materias a los docentes de la Facultad de Biología, garantizando eficiencia, transparencia y el adecuado uso de espacios y recursos.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Horarios de laboratorios previamente asignados para la relación de espacios disponibles.	
Alcances Este procedimiento se aplica a todo el personal docente con asignación semestral en la Facultad de Biología y abarca desde la solicitud hasta el archivo del expediente correspondiente.	
Fundamento Legal Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

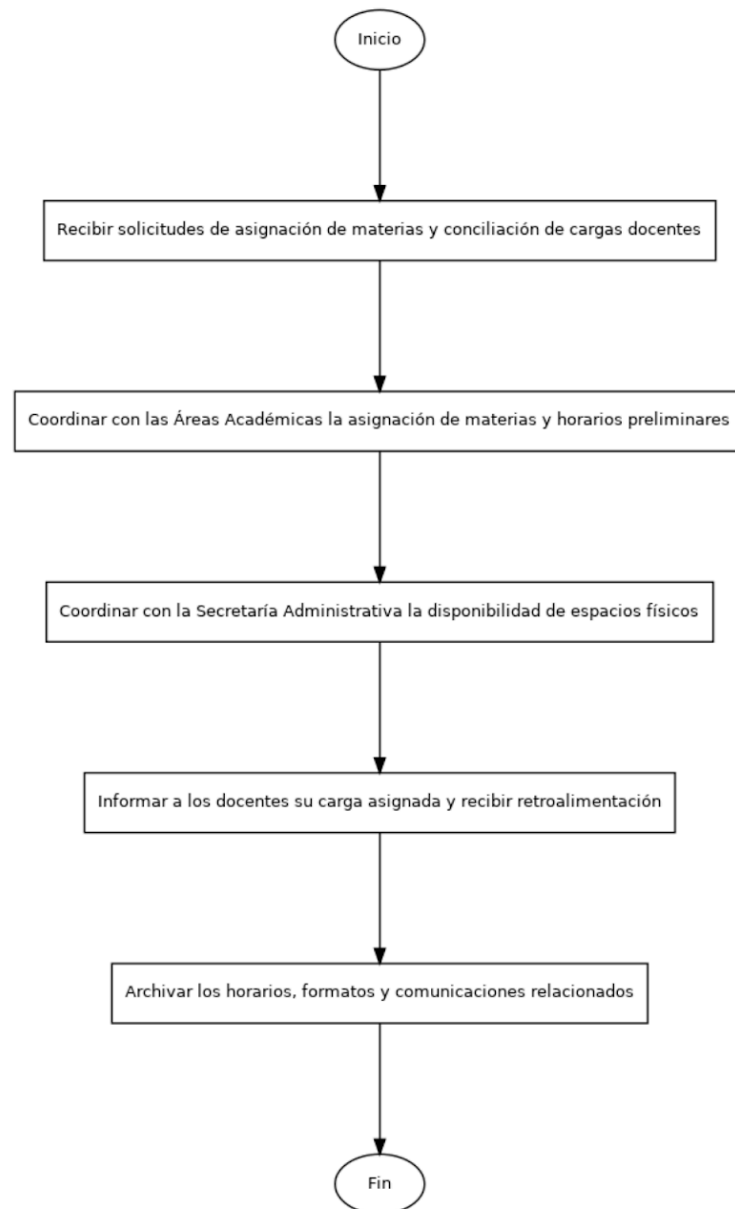
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir solicitudes de asignación de materias y conciliación de cargas docentes	Secretaría Académica	Formato de solicitud, disponibilidad docente	Se llena el formato de solicitud y disponibilidad docente para el registro de necesidades docentes	Base de datos para conciliación académica	15 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Coordinar con las Áreas Académicas la asignación de materias y horarios preliminares	Secretaría Académica / Áreas Académicas	Plan de estudios, calendario escolar	En base al Plan de Estudios y el calendario escolar se realiza la propuesta de horarios y grupos	Distribución tentativa de carga docente	1 hora	
3	Coordinar con la Secretaría Administrativa la disponibilidad de espacios físicos	Secretaría Académica / Secretaría Administrativa	Infraestructura disponible	Con las propuestas se revisa la disponibilidad y asignación de aulas	Horario integral institucional	1 hora	
4	Informar a los docentes su carga asignada y recibir retroalimentación	Secretaría Académica	Calendario validado, conciliación de espacios	Se informa a los docentes el calendario	Confirmación institucional	15 min	



				validado y la conciliación de espacios y la asignación definitiva			
5	Archivar los horarios, formatos y comunicaciones relacionados	Secretaría Académica	Documentos validados y firmados	Se archiva el expediente de asignación docente con los documentos validados y firmados	Control interno y trazabilidad administrativa	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Organización de la oferta académica semestral
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SA-08
Dependencia	Secretaría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Diseñar e implementar la oferta académica semestral de la Facultad de Biología, asegurando su congruencia con los planes de estudio, la disponibilidad docente y los recursos institucionales.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Plan de estudios, matrícula proyectada del alumnado y disponibilidad de docentes para las materias correspondientes al semestre.
Alcances	Este procedimiento aplica a la Secretaría Académica, el Departamento de Control Escolar y las Áreas Académicas de la Facultad de Biología, desde la recopilación de necesidades hasta la publicación oficial de la oferta.
Fundamento Legal	Estatuto Universitario de la UMSNH Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

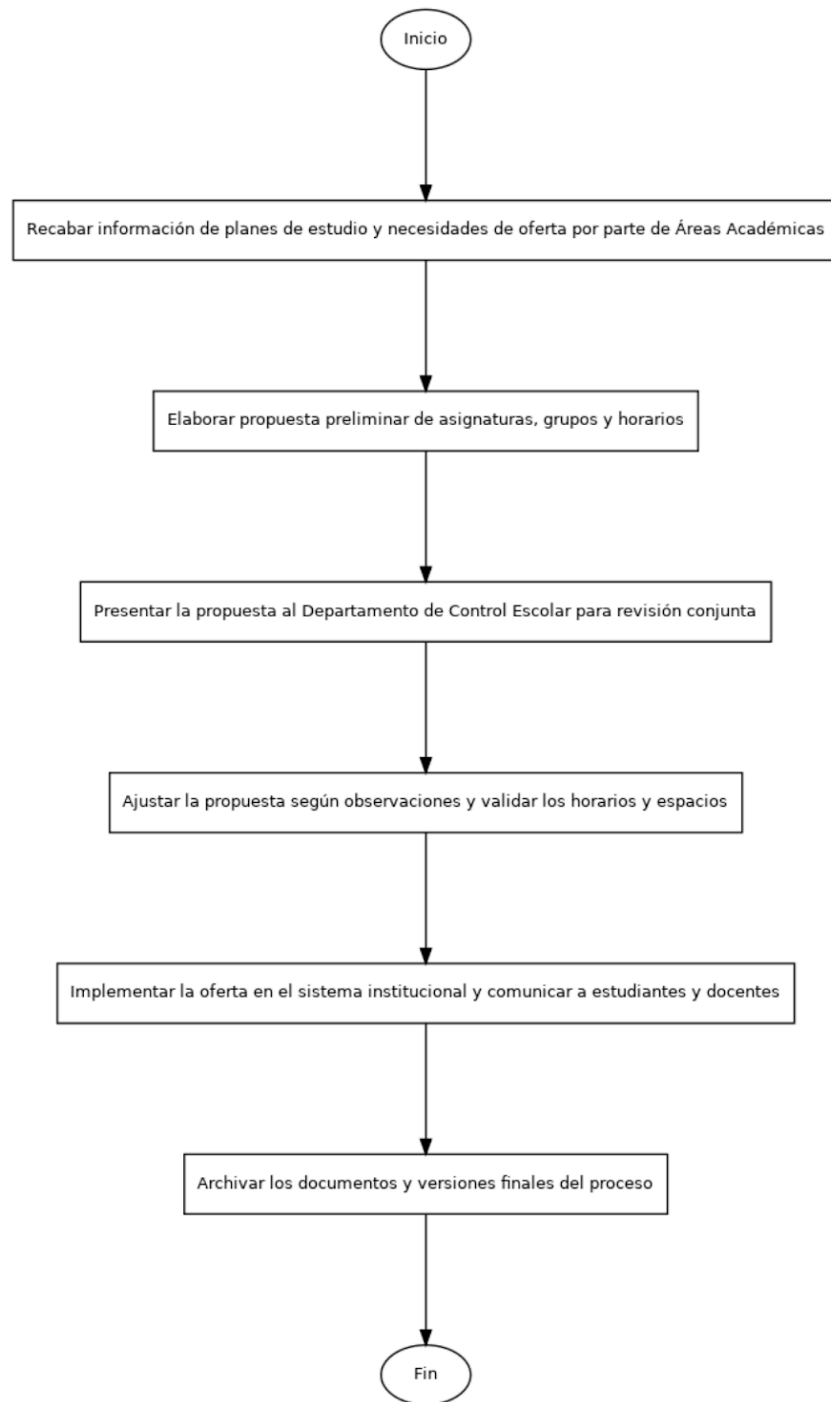
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recabar información de planes de estudio y necesidades de oferta por parte de Áreas Académicas	Secretaría Académica / Áreas Académicas	Planes de estudio, matrícula esperada	Se crea el diagnóstico de oferta en base a los planes de estudio y la matrícula esperada	Insumo base para diseño de la propuesta	1 día	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Elaborar propuesta preliminar de asignaturas, grupos y horarios	Secretaría Académica	Diagnóstico de necesidades académicas	Una vez diagnosticada a las necesidades académicas se realiza la propuesta de oferta académica	Versión para revisión en conjunto con Control Escolar	1 hora	
3	Presentar la propuesta al Departamento de Control Escolar para revisión conjunta	Secretaría Académica / Control Escolar	Propuesta preliminar	Con la propuesta preliminar se realiza la validación técnica y administrativa	Coordinación institucional de la oferta	30 min	
4	Ajustar la propuesta según observaciones	Secretaría Académica	Observaciones de	Cuando Control	Lista final de materias,	30 min	



	y validar los horarios y espacios		Control Escolar	Escolar envía sus observaciones y correcciones se procede con las modificaciones y la propuesta preliminar	grupos y asignaciones		
5	Implementar la oferta en el sistema institucional y comunicar a estudiantes y docentes	Secretaría Académica / Control Escolar	Oferta definitiva	Se hace la publicación oficial con la oferta definitiva	Difusión interna para inscripción y planeación semestral	15 min	
6	Archivar los documentos y versiones finales del proceso	Secretaría Académica	Propuesta, validaciones, comunicaciones	Se archiva el expediente de la oferta académica	Registro documental para seguimiento y auditoría	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Procesos educativos y registro en el Sistema Integral Administrativo (SIIA)
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SA-09
Dependencia	Secretaría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Dar seguimiento a los procesos educativos y registrar la información en el Sistema Integral Administrativo (SIIA), garantizando la integridad y trazabilidad de los datos.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Permisos en la plataforma del Sistema Integral Administrativo (SIIA) para los diferentes procesos por parte del encargado del SIIA.
Alcances	Este procedimiento aplica a la Secretaría Académica y al personal designado de las áreas académicas responsables de generar y validar la información registrada en el SIIA para la Facultad de Biología.
Fundamento Legal	Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

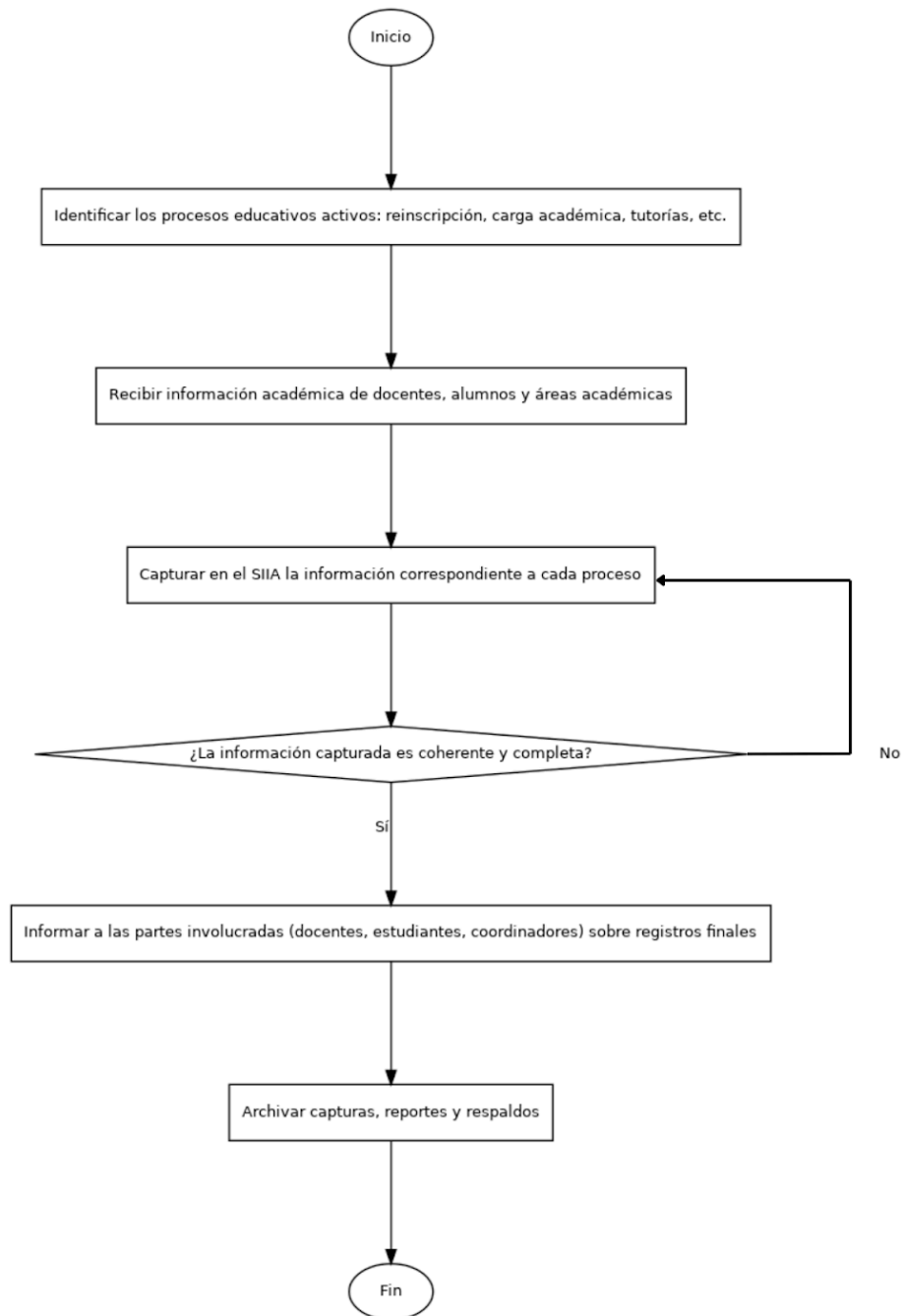
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Identificar los procesos educativos activos: reinscripción, carga académica, tutorías, etc.	Secretaría Académica	Calendario institucional, planeación semestral	Al identificar los procesos educativos académicos, en base al calendario institucional se crea la agenda académica institucional	Base para acciones de registro y monitoreo	1 hora	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Recibir información académica de docentes, alumnos y áreas académicas	Secretaría Académica / Áreas Académicas	Reportes de carga, asistencia, resultados, asignaturas	Los reportes de carga, asistencia, resultados y asignaturas se recopilan para crear la base de datos preliminar	Información lista para registrar en el SIIA	1 día	
3	Capturar en el SIIA la información correspondiente a cada proceso	Secretaría Académica / Personal autorizado	Documentación validada	Con la documentación validada se hace el registro en línea queda actualizado	Datos institucionales formalizados y visibles para consulta	1 hora	



4	Verificar que la información capturada sea coherente y completa	Secretaría Académica	Capturas en SIIA	Con las capturas del SIIA se verifica que la información capturada sea correcta para la revisión y ajuste de inconsistencias	Base de datos institucional limpia y validada	30 min	
5	Informar a las partes involucradas (docentes, estudiantes, coordinadores) sobre registros finales	Secretaría Académica	Confirmación de captura en SIIA	Se realiza la constancia o comunicación interna donde se confirma la captura del SIIA con las partes involucradas	Seguimiento a procesos educativos completado	15 min	
6	Archivar capturas, reportes y respaldos	Secretaría Académica	Registros del SIIA, actas, listas, comprobantes	Se archiva el expediente digital e impreso del ciclo con los registros del SIIA, actas, listas y comprobantes	Trazabilidad y control para auditorías académicas e institucionales	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Gestión de secciones y validación de cambios de sección
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SA-10
Dependencia	Secretaría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Distribuir a los estudiantes reinscritos en secciones académicas y autorizar, en su caso, los cambios solicitados, garantizando equidad en la asignación y el adecuado aprovechamiento de la capacidad instalada.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Aprobación previa por parte de Secretaría Académica de la UMSNH de la capacidad de estudiantes por sección.	
Alcances Este procedimiento aplica al proceso semestral de distribución de estudiantes reinscritos en secciones académicas dentro de los programas educativos de la Facultad de Biología de la UMSNH.	
Fundamento Legal Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

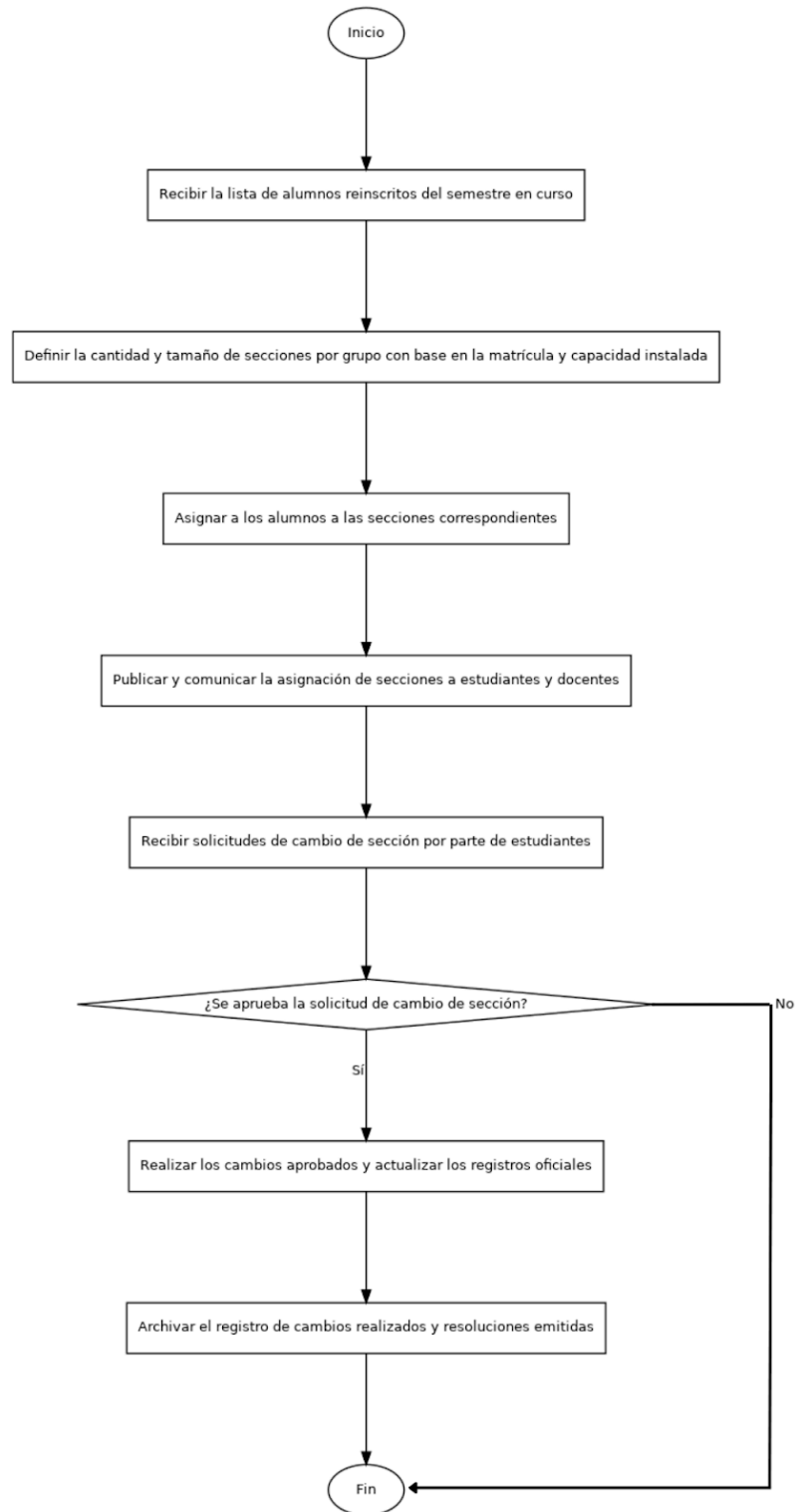
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir la lista de alumnos reinscritos del semestre en curso	Secretaría Académica / Control Escolar	Listado oficial de reinscripción	Con el listado oficial de reinscripción se crea la base de datos de reinscritos	Información base para distribuir alumnos en secciones	15 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Definir la cantidad y tamaño de secciones por grupo con base en la matrícula y capacidad instalada	Secretaría Académica	Matrícula semestral, aulas disponibles	Con la matrícula semestral y las aulas disponibles se realiza la propuesta de distribución por sección	Asignación preliminar de estudiantes	30 min	
3	Asignar a los alumnos a las secciones correspondientes	Secretaría Académica	Propuesta de distribución	Listado oficial de alumnos por sección con la propuestas de distribución correspondiente	Organización de grupos académicos	1 hora	



4	Publicar y comunicar la asignación de secciones a estudiantes y docentes	Secretaría Académica	Listado validado	El listado validado se comunica de manera institucional con las asignaciones para la comunidad académica	Información disponible para iniciar actividades académicas	15 min	
5	Recibir solicitudes de cambio de sección por parte de estudiantes	Secretaría Académica	Solicitud de cambio con justificación	Se realiza la solicitud de cambio con justificación y se Registra dicha solicitud	Trámite de revisión y evaluación	30 min	
6	Evaluar cada solicitud y emitir resolución (aceptación o rechazo)	Secretaría Académica / Dirección	Solicitudes registradas	Cada solicitud registrada se evalúa y se comunica la decisión del cambio	Confirmación oficial al solicitante	30 min	
7	Realizar los cambios aprobados y actualizar los registros oficiales	Secretaría Académica / Control Escolar	Resolución autorizada	Con la resolución autorizada se procede a la lista actualizada por sección	Base institucional validada y lista para actividades docentes	15 min	
8	Archivar el registro de cambios realizados y resoluciones emitidas	Secretaría Académica	Solicitudes, resoluciones, listas finales	Se archiva el expediente de distribución semestral con las solicitudes y resoluciones	Control administrativo y trazabilidad	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Gestión de pagos del personal docente por asignatura
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SA-11
Dependencia	Secretaría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Dar seguimiento a los pagos del personal docente por asignatura, conforme a las asignaciones académicas aprobadas y la normativa vigente.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Aprobación previa de partida presupuestaria en la Secretaría Administrativa.	
Alcances Este procedimiento aplica al personal docente con asignaturas asignadas en la Facultad de Biología de la UMSNH, durante cada semestre académico.	
Fundamento Legal Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143 y 144) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

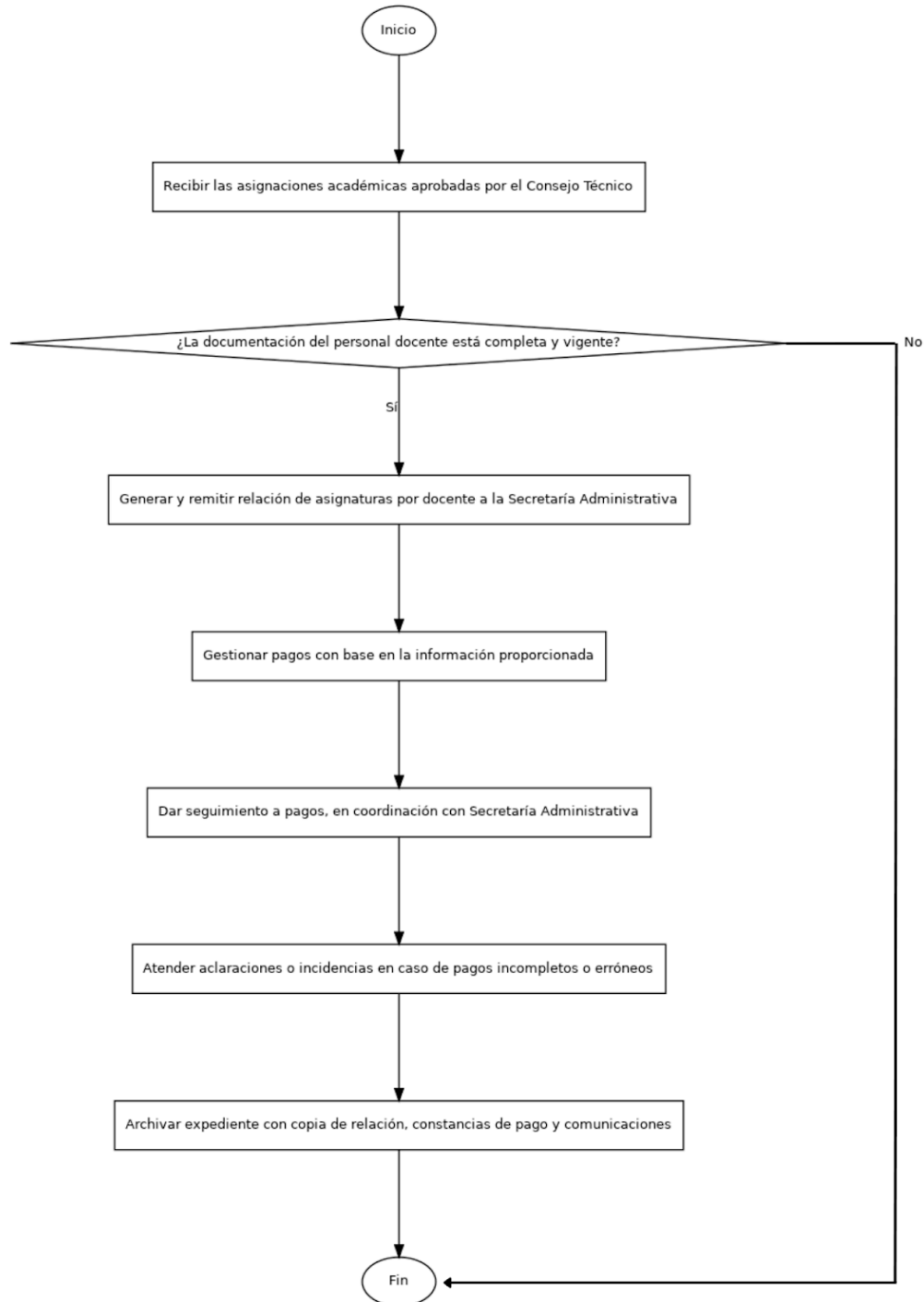
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir las asignaciones académicas aprobadas por el Consejo Técnico	Secretaría Académica	Dictámenes aprobados y carga docente formal	Se recibe los dictámenes aprobados y carga docente formal para el registro de asignaturas asignadas	Base para validar contratación y pagos	15 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Verificar que la documentación del personal docente esté completa y vigente	Secretaría Académica / Secretaría Administrativa	Expediente del docente (CVU, nombramiento, acta, etc.)	Se revisa y el expediente del docente y se verifica que la documentación sea completa y vigente para dar la validación documental	Confirmación para proceder con trámites de pago	30 min	Art. 143 y 144 del Reglamento Interno de la UMSNH
3	Generar y remitir relación de asignaturas por docente a la Secretaría Administrativa	Secretaría Académica	Listado de asignaturas y carga por docente	Se hace la relación oficial del listado de asignaturas y carga por docente para trámite administrativo	Documento base para la gestión de nómina por asignatura	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH



4	Gestionar pagos con base en la información proporcionada, c	Secretaría Administrativa	Relación oficial entregada por Secretaría Académica	Con la relación oficial se realiza la solicitud formal de pago	Remisión al área de contabilidad o finanzas universitarias	1 hora	Art. 144 del Reglamento Interno de la UMSNH
5	Dar seguimiento a pagos, en coordinación con Secretaría Administrativa	Secretaría Académica / Secretaría Administrativa	Constancias de pago o nómina	Con las constancias de pago o nómina se verifica el cumplimiento del pago	Confirmación del pago al personal docente	diario	Art. 143 y 144 del Reglamento Interno de la UMSNH
6	Atender aclaraciones o incidencias en caso de pagos incompletos o erróneos	Secretaría Académica / Secretaría Administrativa	Quejas o reportes docentes	Si existen quejas o reportes de parte de los docentes se atiende y se da resolución administrativa	Respuesta institucional a la situación planteada	30 min	
7	Archivar expediente con copia de relación, constancias de pago y comunicaciones	Secretaría Académica	Documentos administrativos del proceso	Se archiva el expediente administrativo completo con los documentos del proceso	Trazabilidad del proceso de pago por asignatura	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Asignación de Áreas Académicas para iniciar procesos de titulación y resolución de problemas relacionados
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SA-12
Dependencia	Secretaría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Gestionar y dar seguimiento a los procesos de titulación de los estudiantes mediante la asignación de áreas académicas y la resolución de problemas relacionados, desde la solicitud inicial hasta el cierre del expediente.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Historial académico y constancia de créditos del estudiante para el registro de trámite, protocolo de tesis, solicitud por escrito por parte del estudiante y del asesor(a).	
Alcances Este procedimiento aplica a todos los estudiantes de la Facultad de Biología de la UMSNH que inicien el proceso de titulación, independientemente de la modalidad de titulación que elijan.	
Fundamento Legal Reglamento de Titulación Biología Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

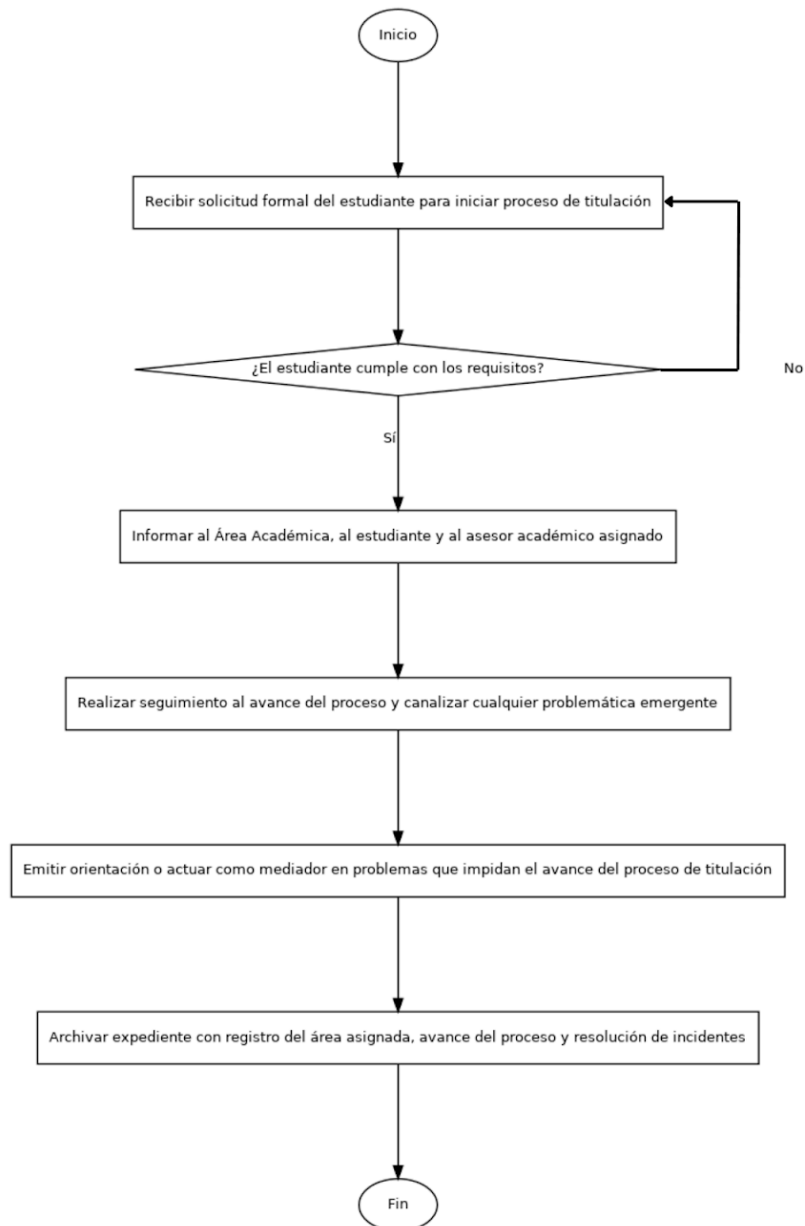
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir solicitud formal del estudiante para iniciar proceso de titulación	Secretaría Académica / Áreas Académicas	Formato de solicitud, historial académico, constancia de créditos	Se recibe la solicitud formal del estudiante con su formato, historial académico y constancia de créditos para el registro del trámite	Inicio formal del proceso de titulación	5 min	Reglamento de Titulación Biología
2	Verificar cumplimiento de requisitos y asignar Área Académica correspondiente	Secretaría Académica	Perfil del proyecto, disponibilidad de asesores	Se revisa el cumplimiento de los requisitos y dependiendo el perfil del proyecto y disponibilidad de asesores se realiza la Asignación por afinidad disciplinar	Documento de asignación firmada	15 min	



3	Informar al Área Académica, al estudiante y al asesor académico asignado	Secretaría Académica	Documento de asignación	Se informa al área, al estudiante y al asesor académico el documento de asignación por oficio o correo institucional oficial	Coordinación establecida entre partes	15 min	
4	Realizar seguimiento al avance del proceso y canalizar cualquier problemática emergente	Secretaría Académica	Reportes o quejas del alumno, asesor o coordinador	Si existen reporte o quejas por alguna de las partes involucradas se hace el registro de incidencia o minuta de seguimiento	Resolución de conflictos durante el proceso de titulación	Variable	
5	Emitir orientación o actuar como mediador en problemas que impidan el avance del proceso de titulación	Secretaría Académica	Reporte del caso	Se emite la orientación de un mediador con el reporte del caso y se crea un acuerdo o solución administrativa	Continuidad académica y armonía institucional	30 min	
6	Archivar expediente con registro del área asignada, avance del proceso y resolución de incidentes	Secretaría Académica	Documentación del proceso de titulación	Se archiva el expediente institucional completo con documentación del proceso de titulación	Control administrativo y trazabilidad	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DOCENCIA

Nombre del procedimiento	Reunión del Consejo de Docencia para Coordinadores de Área Académica
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-DD-01
Dependencia	Departamento de Docencia Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Citar formalmente a los Coordinadores de Área Académica a reuniones del Consejo de Docencia, garantizando la adecuada organización, comunicación y registro institucional.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Calendario de reuniones de docencia previamente aprobado por consejo Técnico de la facultad e Biología, en caso de una reunión extraordinaria se deberá contar con un oficio de solicitud de reunión por parte de Secretaría Académica. La reunión será presidida por el coordinador(a) del Departamento de Docencia..
Alcances	Este procedimiento aplica a la organización de reuniones académicas internas de coordinación dentro de la Facultad de Biología de la UMSNH, convocadas por el Departamento de Docencia.
Fundamento Legal	Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento del Departamento de Docencia Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

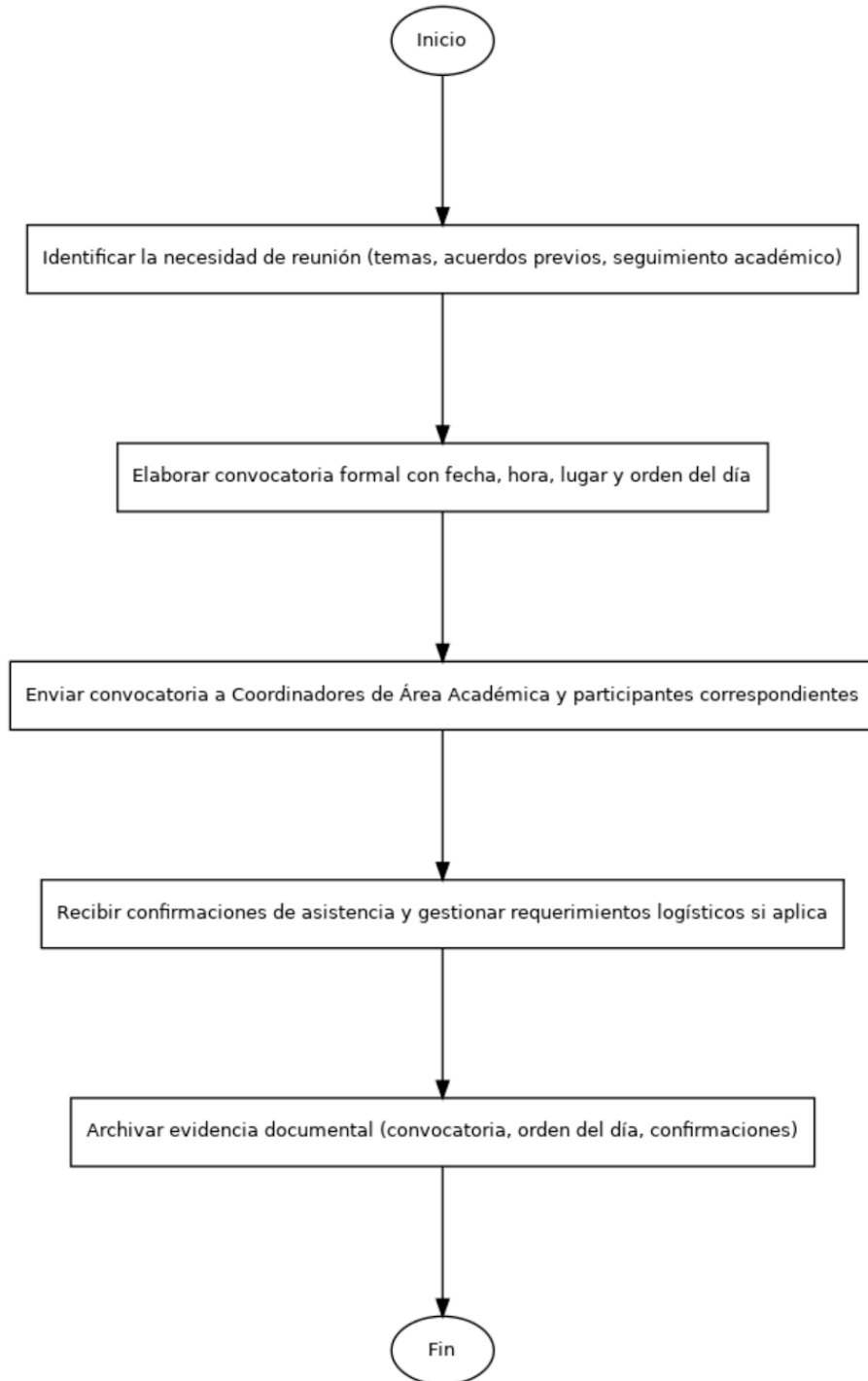
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Identificar la necesidad de reunión (temas, acuerdos previos, seguimiento académico)	Departamento de Docencia	Agenda académica, temas a tratar	Se identifica la necesidad y Justificación de reunión de acuerdo a la agenda académica y temas a tratar	Disparo del proceso de citación	hora	Reglamento del Departamento de Docencia
2	Elaborar convocatoria formal con fecha, hora, lugar y orden del día	Departamento de Docencia	Justificación, agenda preliminar	Con la justificación se realiza la convocatoria a reunión por medios oficiales	Documento oficial para citación	30 min	
3	Envíar convocatoria a Coordinadores de Área Académica y participantes correspondientes	Departamento de Docencia	Lista de distribución, medios electrónicos	Se coteja la lista de distribución y confirmación de envío	Comunicación efectiva de la reunión	15 min	



4	Recibir confirmaciones de asistencia y gestionar requerimientos logísticos si aplica	Departamento de Docencia	Respuestas de confirmación	Al obtener la respuesta de confirmación se realiza el registro de participantes	Lista de asistencia anticipada	15 min	
5	Archivar evidencia documental (convocatoria, orden del día, confirmaciones)	Departamento de Docencia	Todos los documentos generados	Se archiva el expediente de la sesión los documentos generados	Base documental para seguimiento y rendición de cuentas	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Ejecución de cursos de inducción para aspirantes a ingresar a la Facultad
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-DD-02
Dependencia	Departamento de Docencia Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Organizar e implementar los cursos de inducción para aspirantes admitidos a la Facultad de Biología, asegurando su adecuada ejecución, evaluación y registro institucional.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Solicitud de organización del curso de inducción aprobado por la Secretaría Académica de la Facultad de Biología.	
Alcances Este procedimiento aplica a cada ciclo de ingreso en la Facultad de Biología de la UMSNH, y abarca desde la recepción de la propuesta hasta el archivo final del expediente institucional del curso de inducción.	
Fundamento Legal Reglamento del Departamento de Docencia Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 143) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

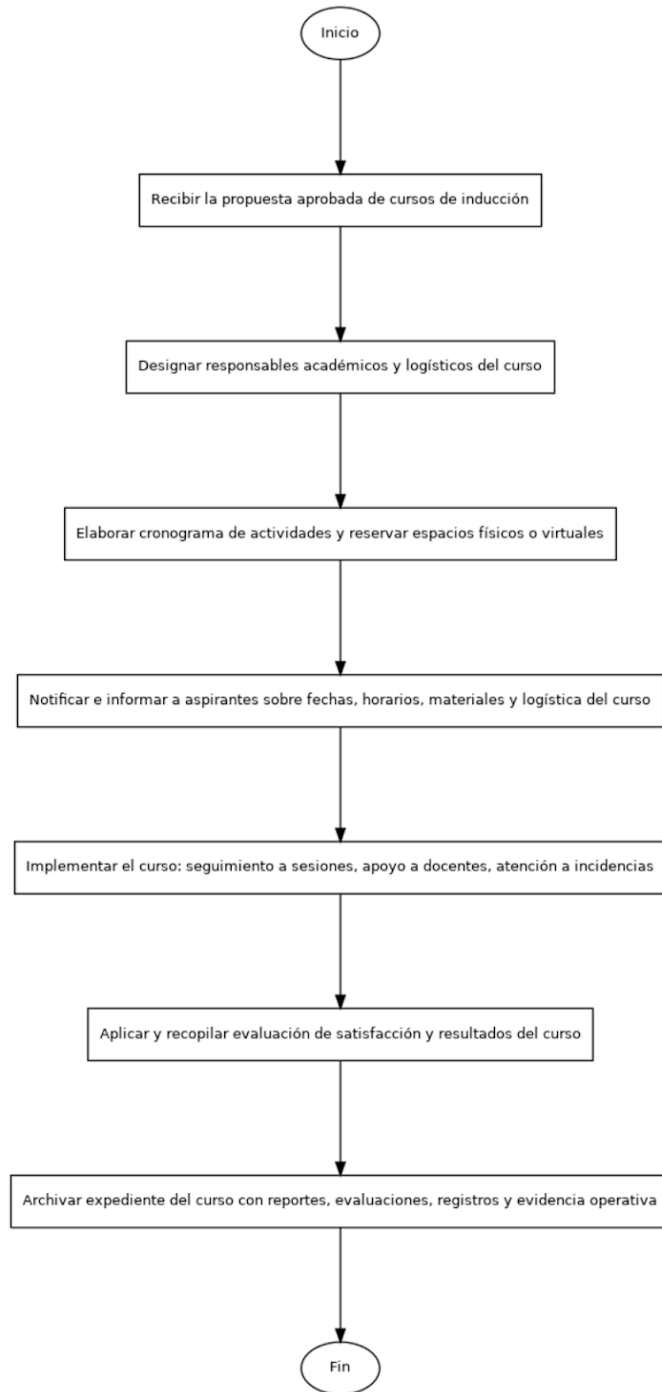
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir la propuesta aprobada de cursos de inducción	Departamento de Docencia	Documento validado por la Secretaría Académica	Con el documento validado por la Secretaría Académica se crea el Plan operativo del curso	Inicio del proceso de organización	15 min	Reglamento del Departamento de Docencia
2	Designar responsables académicos y logísticos del curso	Departamento de Docencia	Plan operativo	En base al plan operativo se asignan responsable académicos y logísticos y se crea la lista de docentes y personal asignado	Personal vinculado a la implementación	30 min	
3	Elaborar cronograma de actividades y reservar espacios físicos o virtuales	Departamento de Docencia	Calendario institucional, disponibilidad de aulas	Se elabora un Cronograma oficial en base al calendario institucional y disponibilidad de aulas	Plan logístico del curso	30 min	



4	Notificar e informar a aspirantes sobre fechas, horarios, materiales y logística del curso	Departamento de Docencia	Lista de aspirantes admitidos	La lista de los aspirantes admitidos y la información sobre fechas, horarios y materiales se comunica por medios oficiales	Aspirantes informados y preparados	30 min	
5	Implementar el curso: seguimiento a sesiones, apoyo a docentes, atención a incidencias	Departamento de Docencia	Cronograma, materiales, registros de asistencia	Se realiza una bitácora de actividades con el cronograma, materiales y registros de asistencia	Curso ejecutado conforme al plan	Variable	
6	Aplicar y recopilar evaluación de satisfacción y resultados del curso	Departamento de Docencia	Formatos de evaluación y observaciones	Se recopilan los formatos de evaluación y observaciones para el Informe de evaluación	Retroalimentación para mejora continua	30 min	
7	Archivar expediente del curso con reportes, evaluaciones, registros y evidencia operativa	Departamento de Docencia	Bitácora, listas, informes, resultados	Se archiva el expediente institucional completo con bitácoras, listas, informes y resultados	Control documental y trazabilidad	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





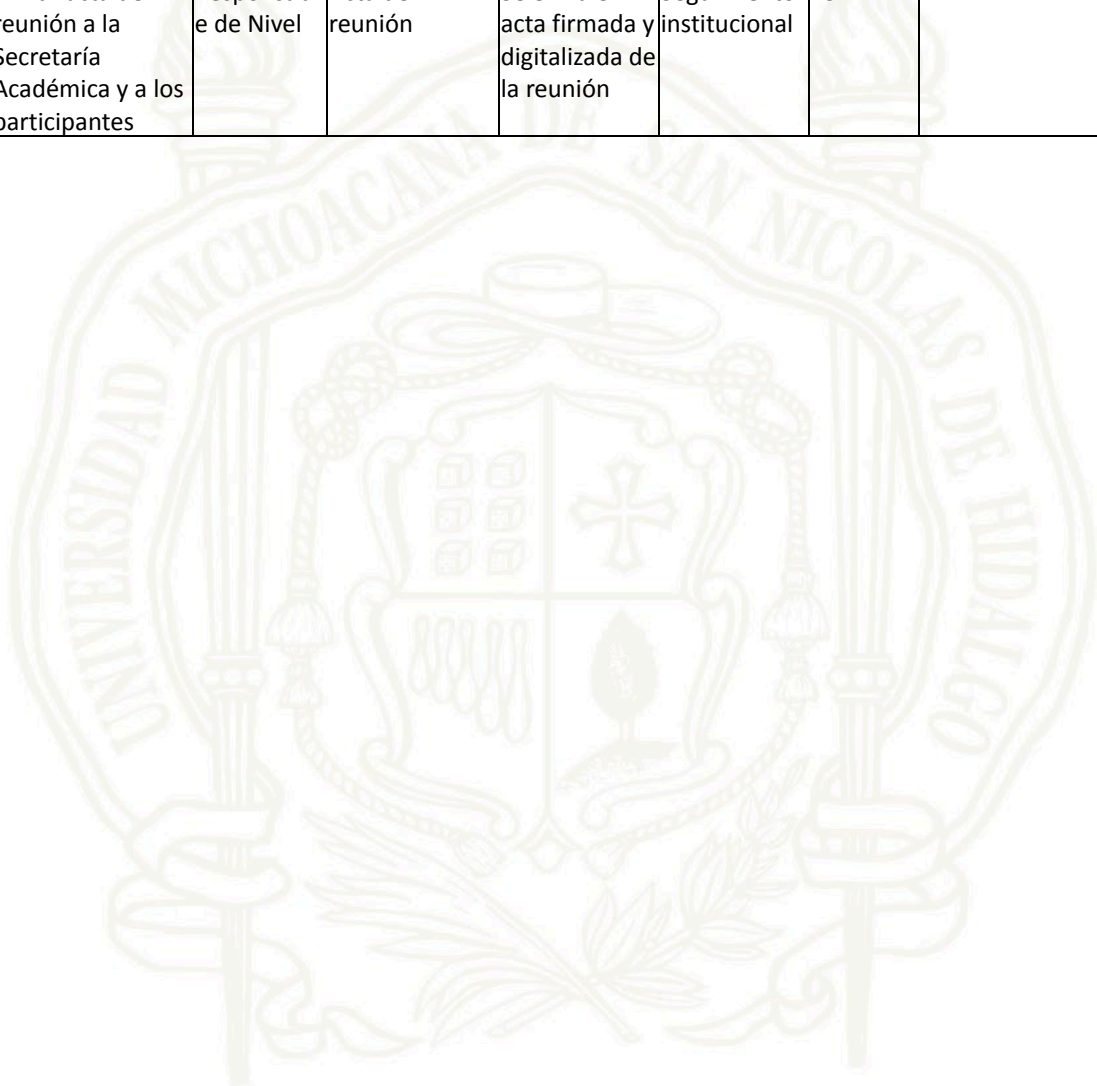
RESPONSABLE DE NIVELES

Nombre del procedimiento	Cita a reunión de nivel académica previa al semestre
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-RN-01
Dependencia	Responsable de Niveles Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Convocar a reuniones de nivel académico previas al semestre, garantizando una coordinación efectiva entre docentes y responsables.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Calendario de reuniones semestrales aprobadas por el Departamento de Docencia, en caso de reuniones extraordinarias, solicitud de reunión por parte del departamento de Docencia o Secretaría Académica. Las reuniones serán presididas por el/la responsable de niveles.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las reuniones de nivel académico organizadas por los responsables de nivel en coordinación con las áreas correspondientes en la Facultad de Biología de la UMSNH.
Fundamento Legal	Reglamento del Departamento de Docencia

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Establecer fecha tentativa y agendar preliminar de la reunión	Responsable de Nivel	Calendario escolar, plan de trabajo	Se realiza la propuesta de fecha y orden del día en base al calendario escolar y plan de trabajo	Agenda de trabajo	5 min	Reglamento del Departamento de Docencia
2	Enviar convocatoria formal a docentes del nivel y coordinadores involucrados	Responsable de Nivel	Agenda aprobada	Se crea y envía la convocatoria por correo institucional con la agenda aprobada	Confirmación de participación	15 min	
3	Verificar logística de espacio, recursos y asistencia técnica en coordinación con Secretaría Adm.	Responsable / Secretaría	Requerimientos logísticos	Se verifica los requerimientos logísticos, el Aula asignada y recursos disponibles	Espacio habilitado	15 min	

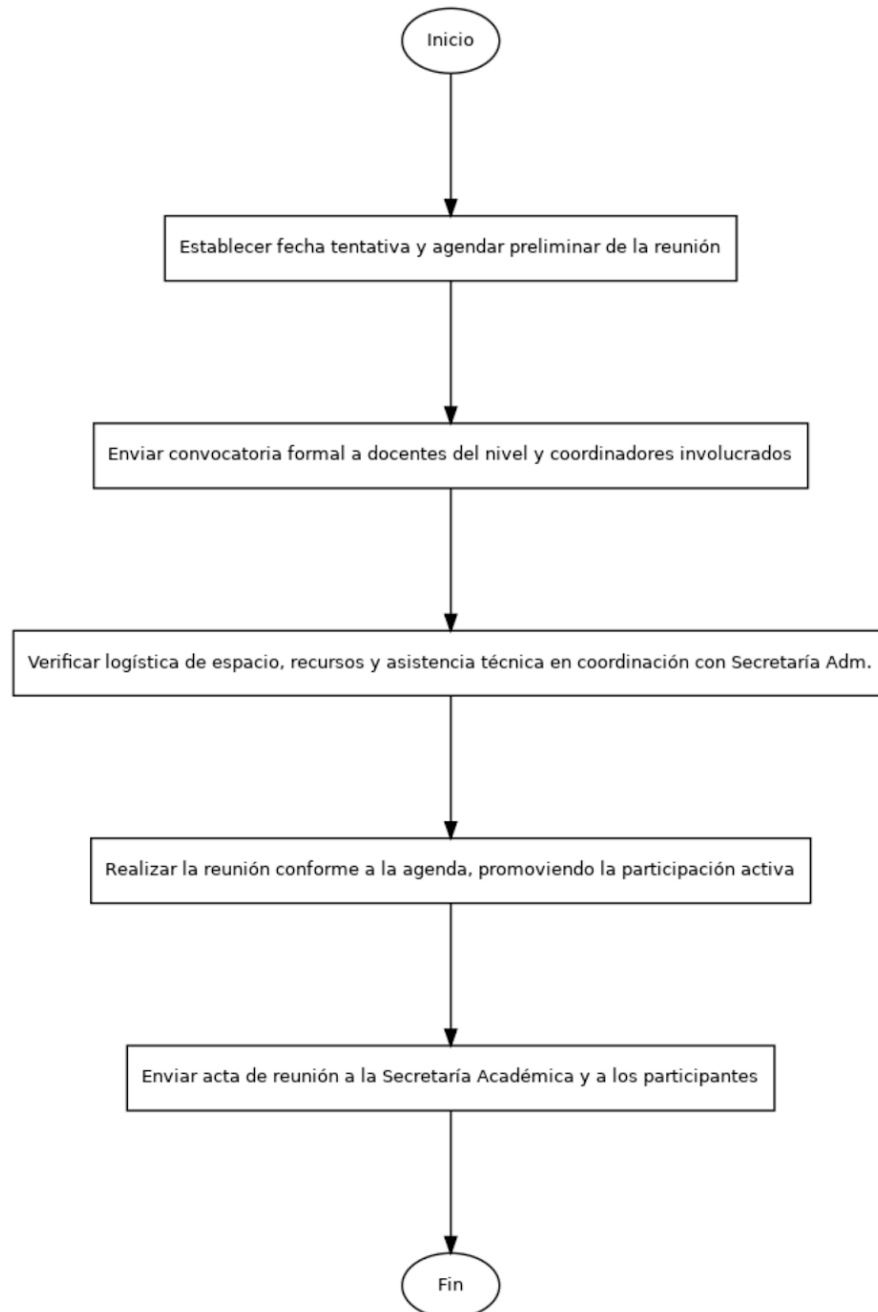


4	Realizar la reunión conforme a la agenda, promoviendo la participación activa	Responsable de Nivel	Orden del día	En la reunión se discute la orden del día y se crea el acta de acuerdos y lista de asistencia	Documentación formal de la reunión	1 hora	
5	Enviar acta de reunión a la Secretaría Académica y a los participantes	Responsable de Nivel	Acta de reunión	Se envía el acta firmada y digitalizada de la reunión	Seguimiento institucional	15 min	





FLUJOGRAMA



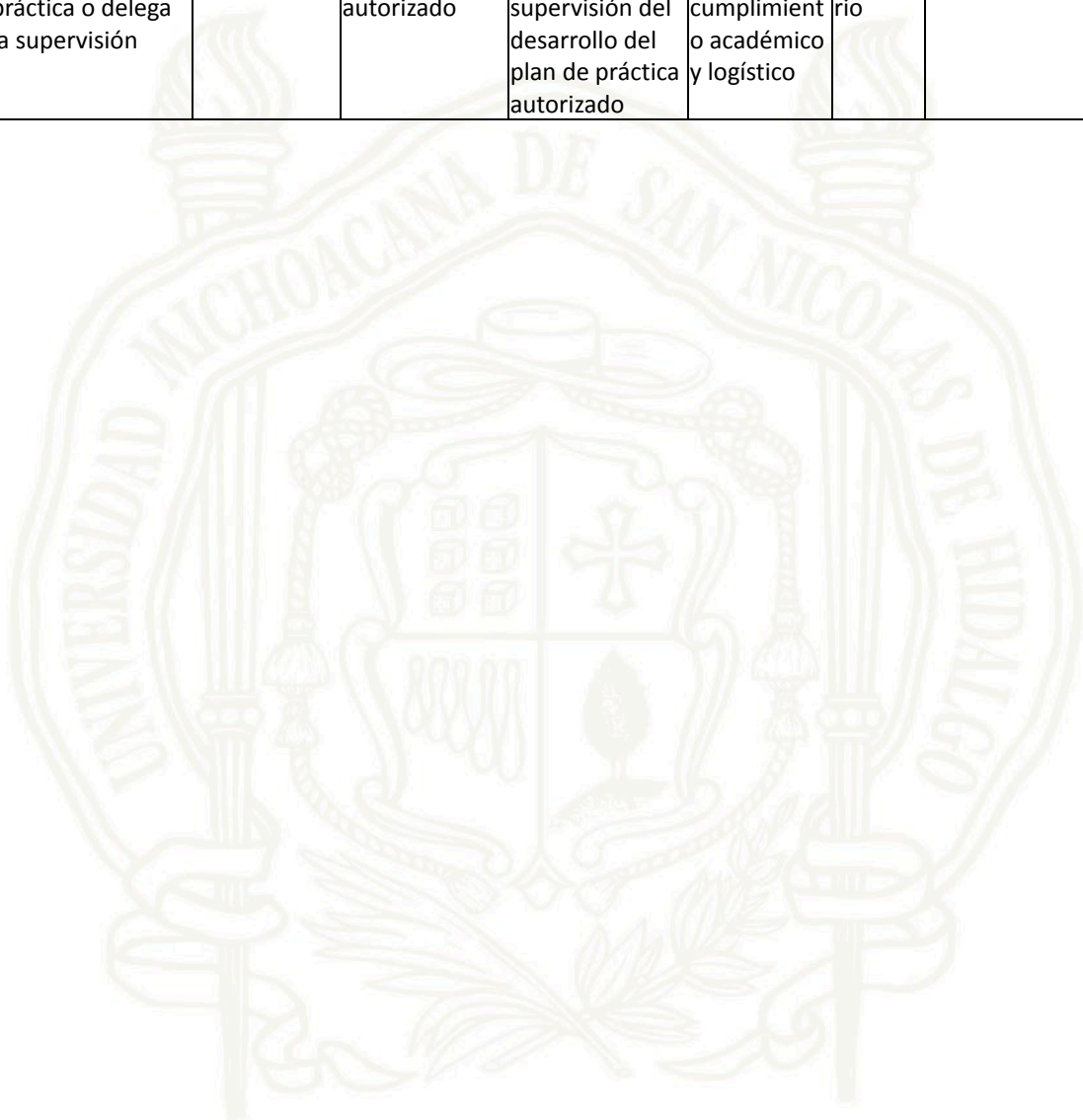


Nombre del procedimiento	Prácticas de campo integradas por nivel
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-RN-02
Dependencia	Responsable de Niveles Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Organizar prácticas de campo integradas por nivel cuando existan coincidencias temáticas y geográficas entre asignaturas, fomentando la colaboración docente y el uso eficiente de recursos.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Calendario de salidas de campos propuesto por cada materia.	
Alcances Este procedimiento aplica a las prácticas académicas programadas en la Facultad de Biología que pueden integrarse por compartir objetivos, tiempos o ubicación geográfica, y que requieran coordinación entre varias asignaturas.	
Fundamento Legal Reglamento del Departamento de Docencia	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Detectar coincidencias temáticas y geográficas entre prácticas programadas de distintas asignaturas	Responsable de Nivel	Programas de asignaturas, calendario escolar	Se realiza la propuesta de integración de prácticas de acuerdo con los programas de asignaturas y el calendario escolar	Documento de planeación integrada	30 min	Reglamento del Departamento de Docencia
2	Convocar a docentes implicados para acordar objetivos comunes y logística compartida	Responsable de Nivel	Programas y horarios de prácticas	Se acuerdan los programas y horarios de las prácticas para plasmar en un acta de acuerdos de coordinación docente	Coordinación interdocente para campo	15 min	
3	Elaborar propuesta logística para Dirección y Secretaría Administrativa, incluyendo transporte, presupuesto, etc.	Responsable de Nivel	Acuerdos docentes y necesidades logísticas	Se elabora el oficio de solicitud con logística propuesta según las necesidades y acuerdos	Petición formal a Dirección	30 min	
4	Informar y gestionar documentación correspondiente	Responsable / Docentes	Calendario de práctica y requisitos institucionales	Se recopila la documentación oficial del estudiantado	Expedientes completos de participación	30 min	

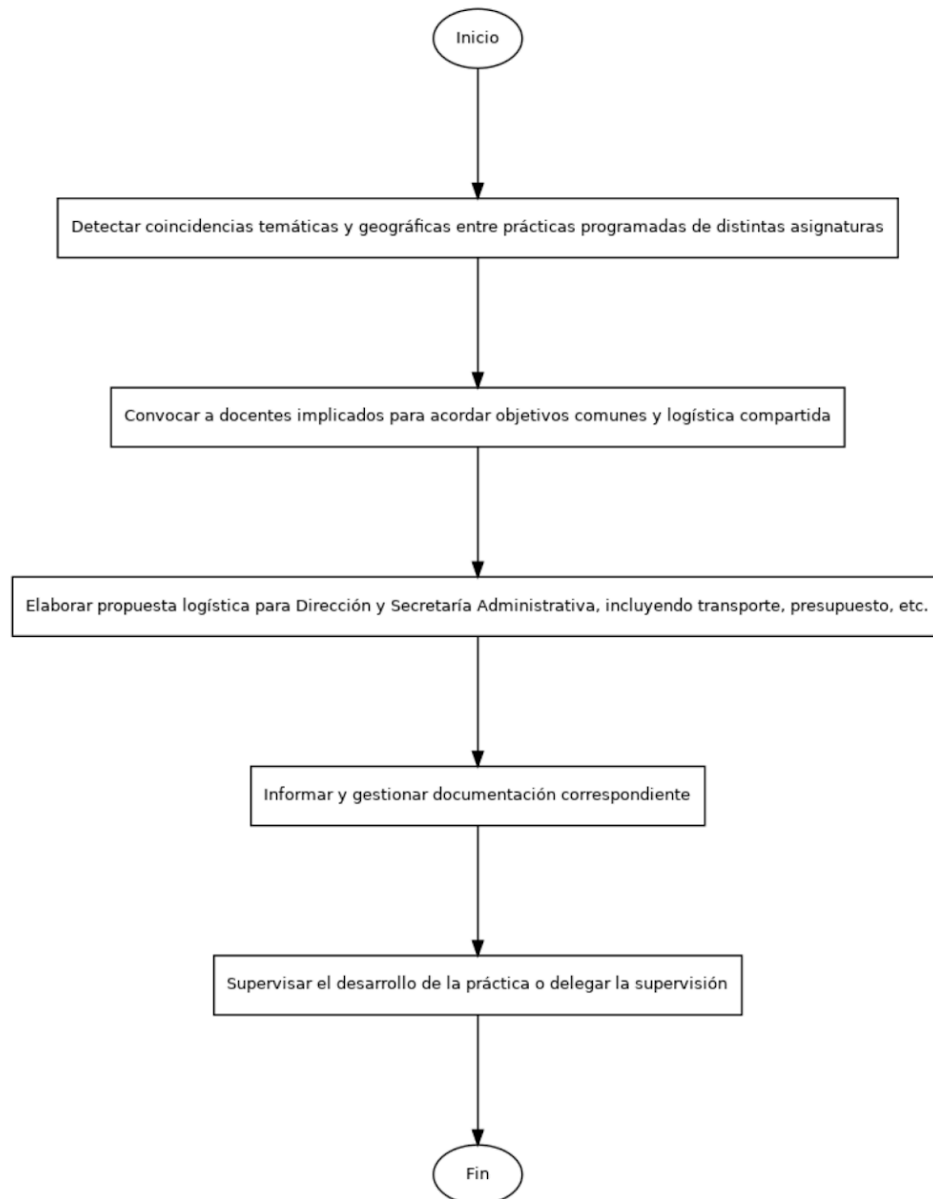


				con el calendario de prácticas y requisitos institucionales			
5	Supervisar el desarrollo de la práctica o delega la supervisión	Responsable de Nivel	Plan de práctica autorizado	Se realiza el informe de supervisión del desarrollo del plan de práctica autorizado	Evaluación del cumplimiento o académico y logístico	Según calendario	





FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Planeación semestral de charlas académicas por nivel
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-RN-03
Dependencia	Responsable de Niveles Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Coordinar semestralmente charlas académicas por nivel, orientadas al fortalecimiento curricular, la actualización científica y la vinculación académica de estudiantes y docentes.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Propuestas de fechas de charlas de cada materia.	
Alcances Este procedimiento aplica a todos los niveles académicos de la Facultad de Biología de la UMSNH y contempla desde la planeación de temáticas hasta la ejecución y registro de las charlas.	
Fundamento Legal Reglamento del Departamento de Docencia	

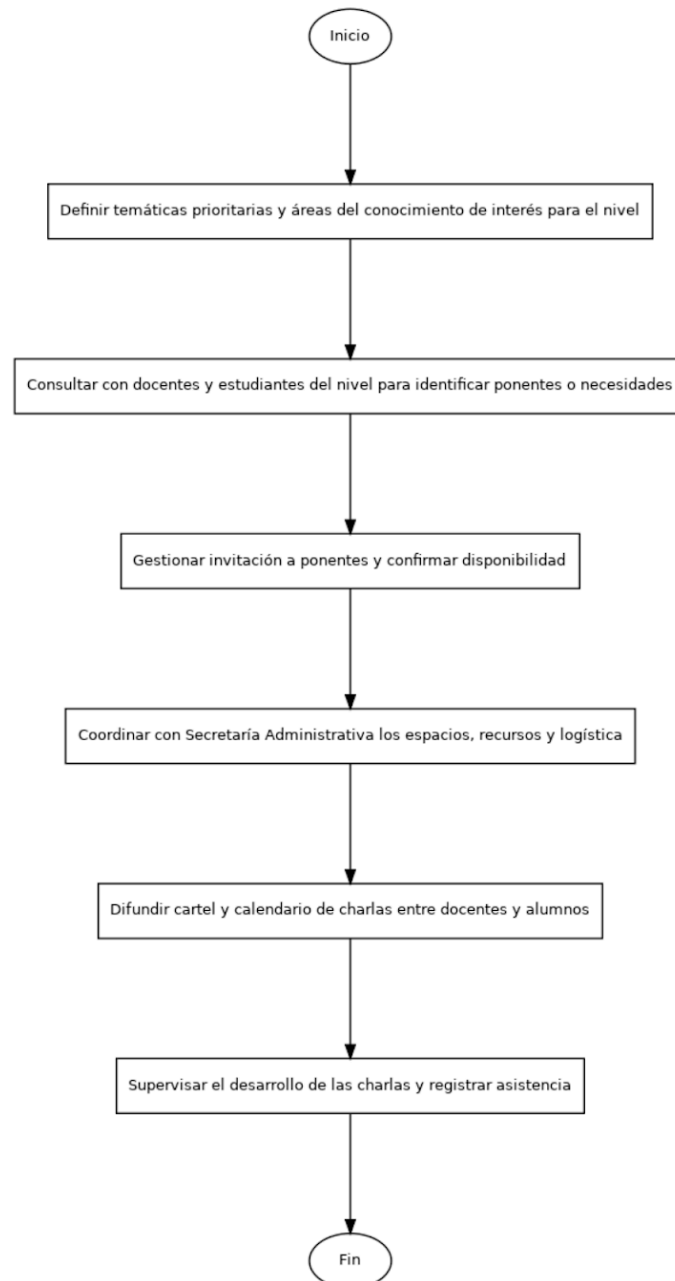
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Definir temáticas prioritarias y áreas del conocimiento de interés para el nivel	Responsable de Nivel	Plan de estudios, diagnóstico académico	Se crea la lista preliminar de temas sugeridos de acuerdo al plan de estudios y el diagnóstico académico	Temas alineados a objetivos curriculares	30 min	Reglamento del Departamento de Docencia
2	Consultar con docentes y estudiantes del nivel para identificar ponentes o necesidades	Responsable de Nivel	Propuesta de temas	Se consulta a los docentes y estudiantes que se adecuen a la propuesta de temas para crear la lista de posibles ponentes internos o externos	Base de datos de contactos	1 hora	
3	Gestionar invitación a ponentes y confirmar disponibilidad	Responsable de Nivel	Lista de invitados	Con la lista de invitados se crea el calendario tentativo de charlas	Confirmación de participación	15 min	



4	Coordinar con Secretaría Administrativa los espacios, recursos y logística	Responsable / Secretaría	Fechas, requerimientos técnicos	Se coordinar la reservación de espacios y logística definida para las fechas y requerimientos técnicos	Cronograma aprobado	15 min	
5	Difundir cartel y calendario de charlas entre docentes y alumnos	Responsable de Nivel	Material de difusión	Se elabora el material de difusión, con el cartel digital e impreso	Comunicación efectiva a la comunidad	15 min	
6	Supervisar el desarrollo de las charlas y registrar asistencia	Responsable de Nivel	Cronograma y listas de asistencia	Se supervisa y se toma la evidencia fotográfica y listas firmadas	Informe preliminar	Según fechas	



FLUJOGRAMA





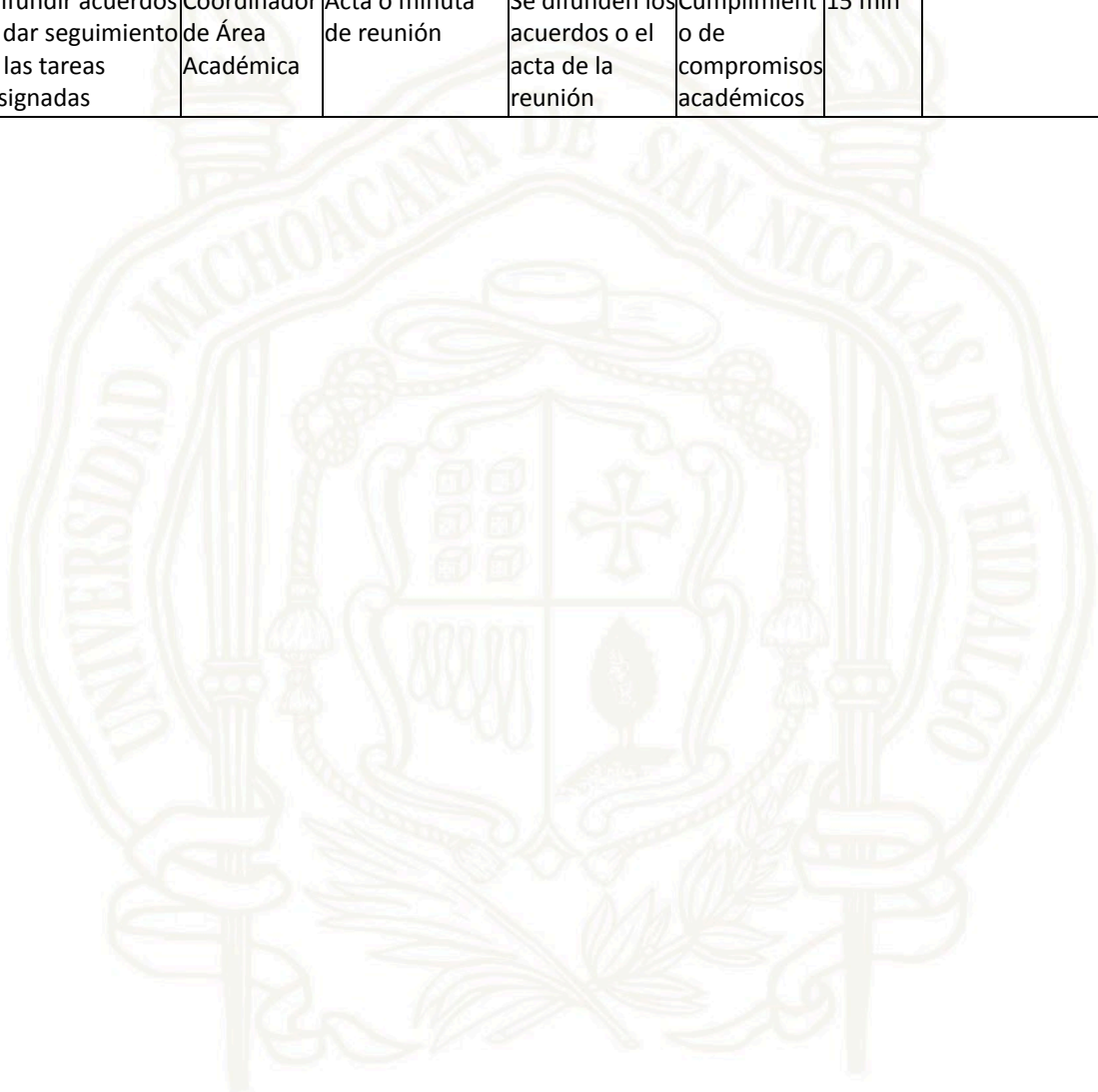
COORDINADORES DE ÁREAS ACADÉMICAS

Nombre del procedimiento	Organización de reuniones de las Áreas Académicas
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CAA-01
Dependencia	Coordinadores de Áreas Académicas de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Convocar y moderar las reuniones de las Áreas Académicas, de acuerdo con la agenda institucional y los requerimientos específicos.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Calendario de reuniones de Áreas Académicas aprobado por el Departamento de Docencia, en caso de reuniones extraordinarias solicitud por parte del Departamento de Docencia o Secretaría Académica.	
Alcances Este procedimiento aplica a todas las reuniones convocadas por los Coordinadores de Área Académica en la Facultad de Biología de la UMSNH.	
Fundamento Legal Reglamento de Áreas Académicas Reglamento del Departamento de Docencia	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Identificar la necesidad de reunión con base en agenda académica, solicitudes o lineamientos	Coordinador de Área Académica	Calendario institucional, requerimientos	Se identifica la necesidad de reunión conforme al calendario institucional y requerimientos para dar la Justificación de reunión	Inicio del proceso de citación	30 min	Reglamento Departamento de Docencia Reglamento de Áreas Académicas
2	Elaborar y distribuir convocatoria con fecha, lugar, hora y orden del día	Coordinador de Área Académica	Agenda preliminar	Se elabora la convocatoria oficial con la agenda preliminar	Personal del área notificado	30 min	
3	Verificar asistencia de integrantes y da apertura formal a la sesión	Coordinador de Área Académica	Lista de asistentes	Se verifica la lista de asistentes y se coteja	Sesión formalmente constituida	15 min	
4	Moderar la reunión conforme al orden del día, orientando a la toma de acuerdos	Coordinador de Área Académica	Agenda, documentación de respaldo	Al moderar la reunión conforme a l orden del día, se crea una agenda del desarrollo de sesión con la	Deliberacion es y toma de decisiones académicas	1 hora	

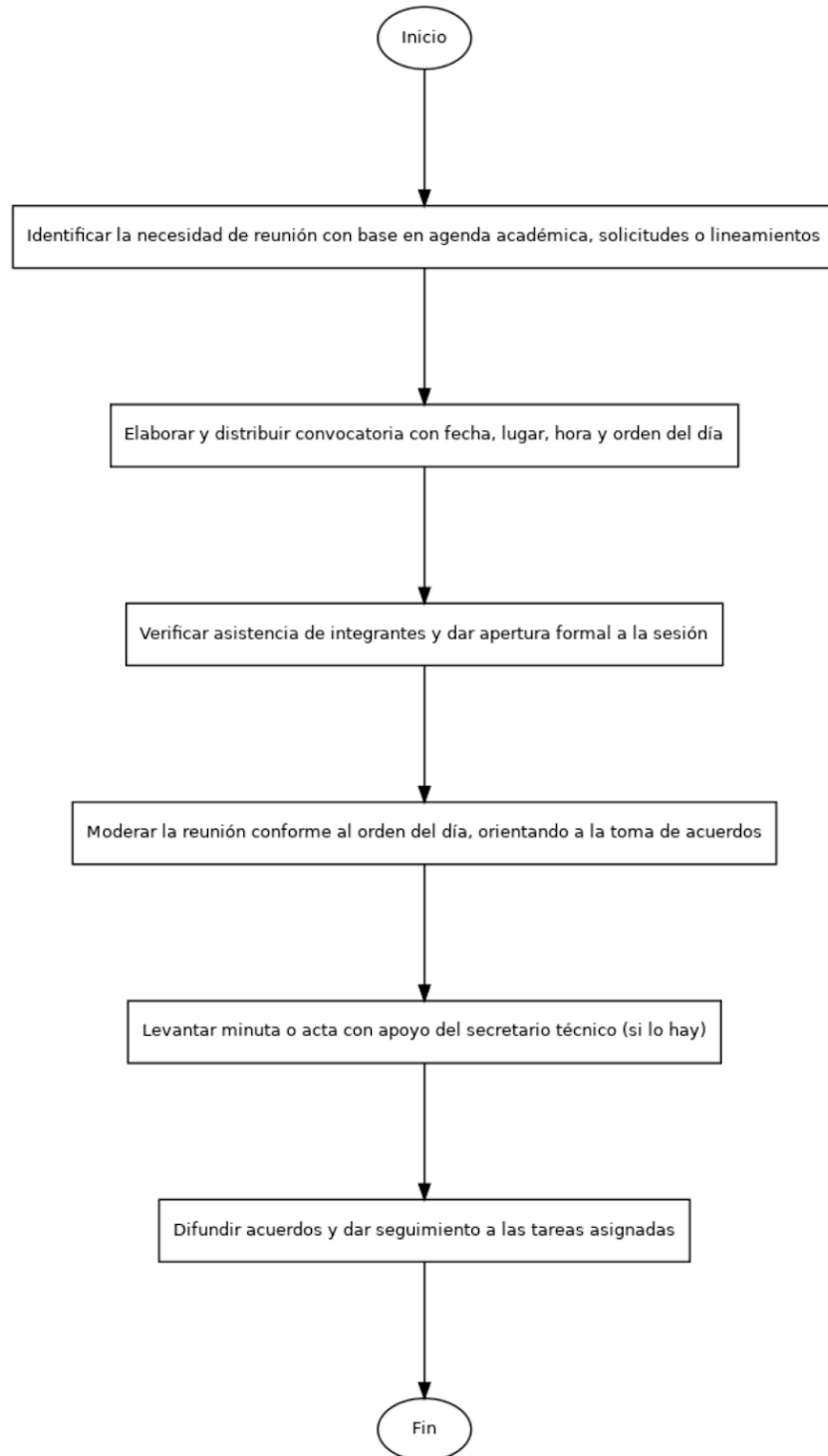


				documentación de respaldo			
5	Levantar minuta o acta con apoyo del secretario técnico (si lo hay)	Coordinador o responsable designado	Apuntes de reunión	Con los apuntes de reunión se crea el acta o minuta de reunión	Evidencia documental	15 min	
6	Difundir acuerdos y dar seguimiento a las tareas asignadas	Coordinador de Área Académica	Acta o minuta de reunión	Se difunden los acuerdos o el acta de la reunión	Cumplimiento de compromisos académicos	15 min	





FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Distribución de jurados para proyectos de tesis y exámenes de oposición
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CAA-02
Dependencia	Coordinadores de Áreas Académicas de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Asignar de manera formal y transparente los jurados evaluadores para proyectos de tesis y exámenes de oposición, garantizando criterios académicos y administrativos.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Solicitud de asignación de jurado enviada por Secretaría Académica.	
Alcances Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de asignación de jurado para tesis o examen de oposición dentro de los programas educativos de la Facultad de Biología de la UMSNH.	
Fundamento Legal Reglamento de Áreas Académicas Reglamento del Departamento de Docencia	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir solicitud formal de asignación de jurado para tesis o examen de oposición	Coordinador de Área Académica	Solicitud del docente o alumno, formato oficial	Se recibe la solicitud del docente o alumno con el formato oficial y se da inicio del trámite	Activación del procedimiento	15 min	Reglamento Departamento de Docencia Reglamento de Áreas Académicas
2	Verificar requisitos cumplidos (avance de tesis, dictámenes previos, formato de solicitud)	Coordinador de Área Académica	Expediente académico del estudiante	Se revisa el expediente académico y Validación documental del estudiante	Procedencia confirmada del trámite	15 min	
3	Proponer a los sinodales con base en criterios académicos, disponibilidad y experiencia disciplinar	Coordinador de Área Académica	Base de datos de profesores, temas de tesis	De acuerdo a la base de datos de profesores y temas de tesis se crean las Ternas o propuestas de jurado	Asignación preliminar del jurado	15 min	
4	Consultar con posibles sinodales y confirma su aceptación	Coordinador de Área Académica	Propuesta de jurado	Una vez se recibe la propuesta del jurado se procede a confirmar el mismo	Validación de disponibilidad institucional	30 min	

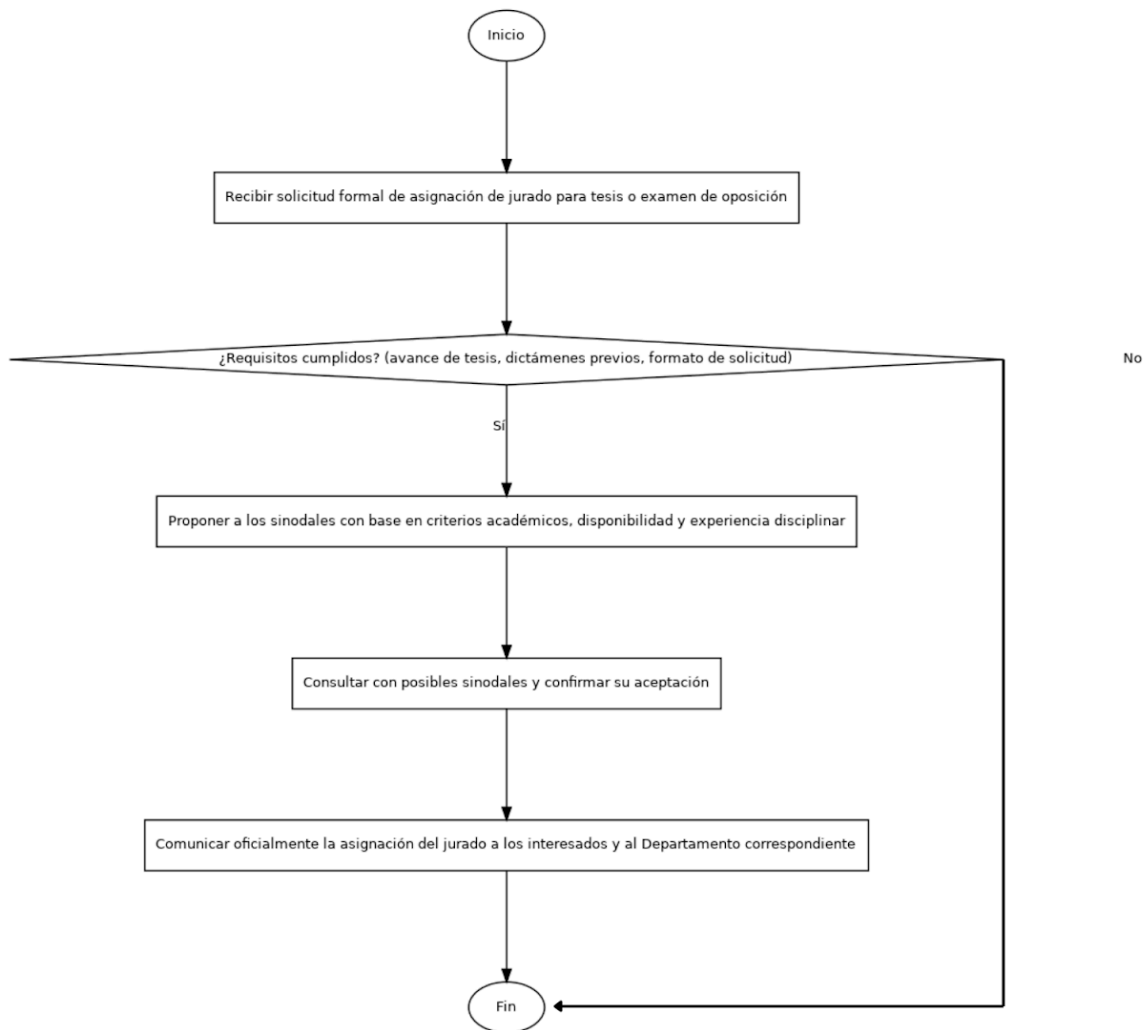


5	Comunicar oficialmente la asignación del jurado a los interesados y al Departamento correspondiente	Coordinador de Área Académica	Jurado confirmado, oficio	Con el jurado confirmado se procede a la notificación oficial de la asignación	Procedimiento listo para agendar defensa o examen	15 min	
---	---	-------------------------------	---------------------------	--	---	--------	--





FLUJOGRAMA



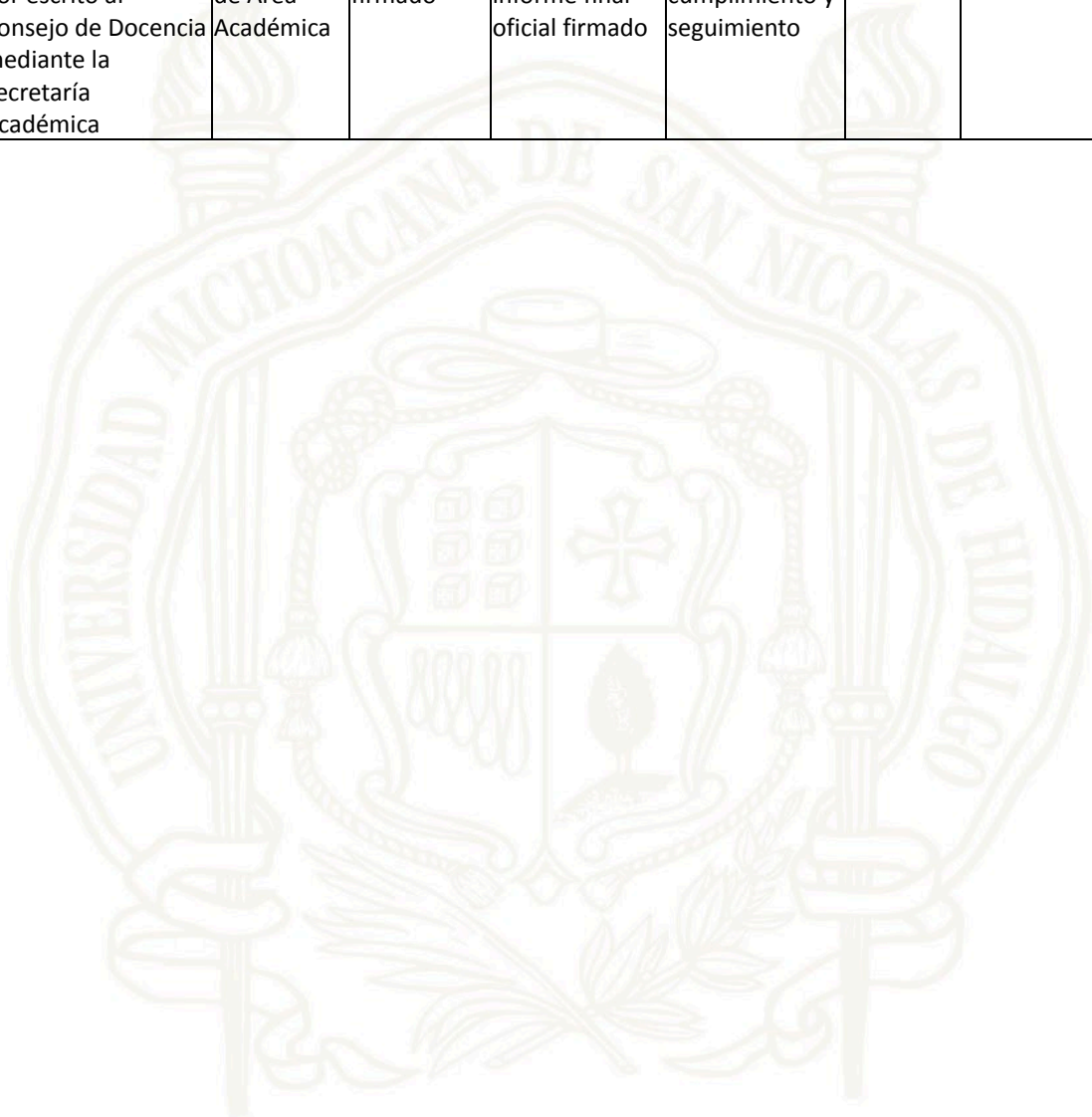


Nombre del procedimiento	Informe semestral de actividades, problemas y avales
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CAA-03
Dependencia	Coordinadores de Áreas Académicas de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	
Elaborar y entregar el informe semestral de actividades, problemas y avales por parte de los Coordinadores de Área Académica, como mecanismo de rendición de cuentas y planeación institucional.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Informes semestrales de actividades académicas de los reponsables de cada materia.	
Alcances	
Este procedimiento aplica a todas las Áreas Académicas de la Facultad de Biología de la UMSNH que deben presentar su informe de actividades y gestión al término de cada semestre.	
Fundamento Legal	
Reglamento de Áreas Académicas	
Reglamento del Departamento de Docencia	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recabar información sobre actividades académicas desarrolladas en su Área	Coordinador de Área Académica	Reportes internos, registros de reuniones	Se recopila los reportes internos y registros de reuniones para tener la Información consolidada sobre las actividades académicas	Base para elaboración del informe	30 min	Reglamento Departamento de Docencia Reglamento de Áreas Académicas
2	Documentar problemas detectados y medidas adoptadas	Coordinador de Área Académica	Bitácoras, actas de reunión, reportes incidentes	Se documentan y realiza el diagnóstico de problemas y acciones mediante bitácoras, actas de reunión y reportes de incidentes	Registro formal de gestión de problemáticas	30 min	
3	Revisar y consolidar avales emitidos a profesores del área	Coordinador de Área Académica	Oficios de aval, actas, registros	Se elabora la relación oficial de avales otorgados mediante actas y registros	Transparencia del aval académico	15 min	

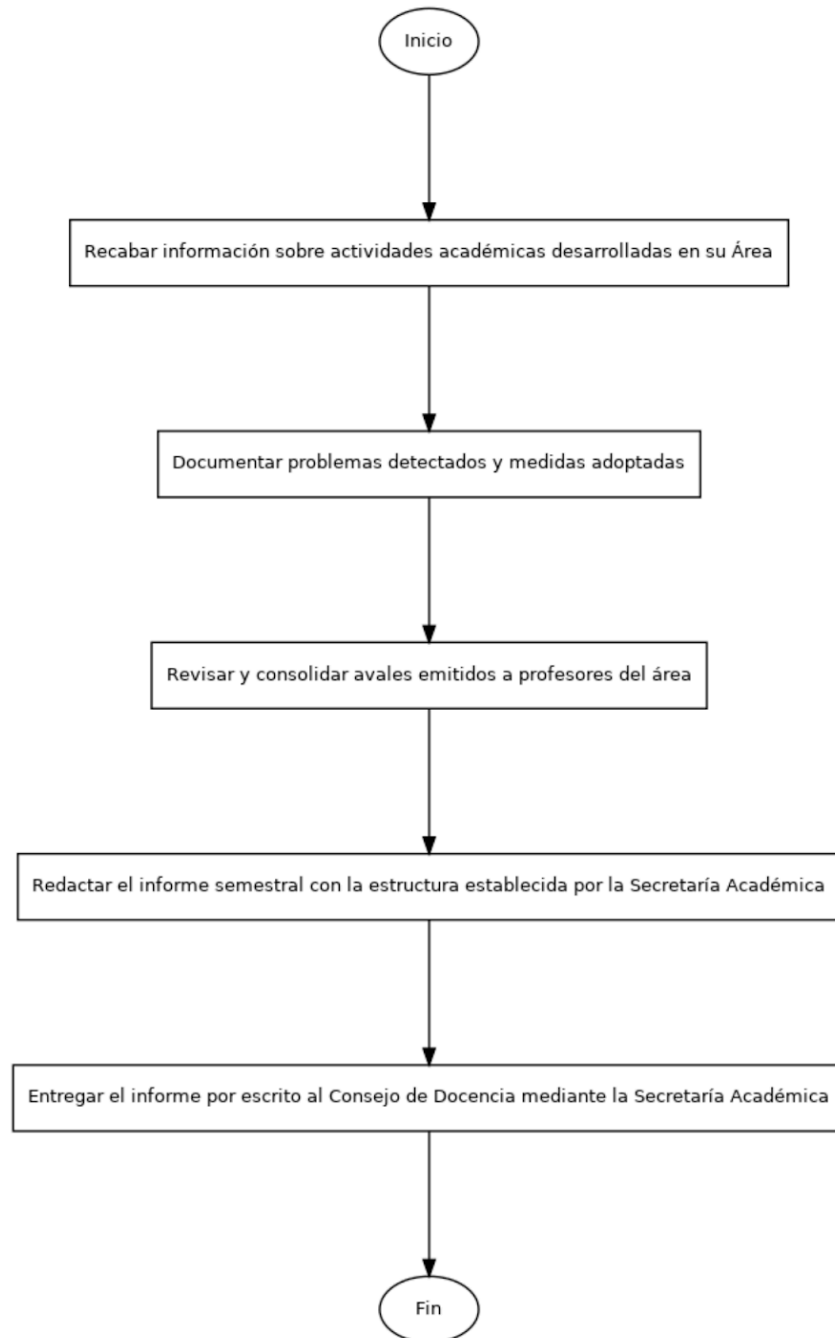


4	Redactar el informe semestral con la estructura establecida por la Secretaría Académica	Coordinador de Área Académica	Información consolidada	Se redacta el informe semestral con la información consolidada recopilada	Documento institucional listo para revisión	30 min	
5	Entregar el informe por escrito al Consejo de Docencia mediante la Secretaría Académica	Coordinador de Área Académica	Informe final firmado	Se Entrega el informe final oficial firmado	Registro de cumplimiento y seguimiento	15 min	





FLUJOGRAMA





RESPONSABLE DE MATERIA

Nombre del procedimiento	Reunión de materia antes del inicio del semestre
Código del procedimiento	R-UMSNH-FB-RM-01
Dependencia	Responsable de Materia de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Realizar reuniones de integración y ajuste del programa de materia antes del inicio del semestre, garantizando coherencia académica en contenidos, criterios de evaluación y actividades planificadas.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Calendario de reuniones aprobado por el Departamento de Docencia.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las asignaturas compartidas por más de un docente en la Facultad de Biología de la UMSNH, previo al inicio de cada semestre.
Fundamento Legal	Reglamento de Áreas Académicas Reglamento del Departamento de Docencia

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Convocar a los docentes que impartirán la misma materia para una reunión antes del inicio del semestre	Responsable de Materia	Listado de docentes asignados	Se realiza y envía la convocatoria a reunión a los docentes asignados	Coordinación colegiada previa al semestre	15 min	Reglamento Departamento de Docencia Reglamento de Áreas Académicas
2	Revisar junto con los docentes la congruencia del programa, su dosificación y actualizaciones necesarias	Responsable de Materia	Programa de la asignatura vigente	Se revisa el programa vigente de la asignatura y se evalúa su congruencia, para crear el oficio de aceptación de los responsables	Versión colegiada del programa	1 hora	
3	Calendarizar los contenidos del programa y acuerda el número y tipo de evaluaciones para promedio final, extraordinario y adicional	Responsable de Materia	Propuesta de cronograma y criterios de evaluación	Se crea el calendario de actividades y formatos acordados respecto la propuesta de cronograma y criterios de evaluación	Criterios comunes para aplicación y evaluación de la materia	30 min	

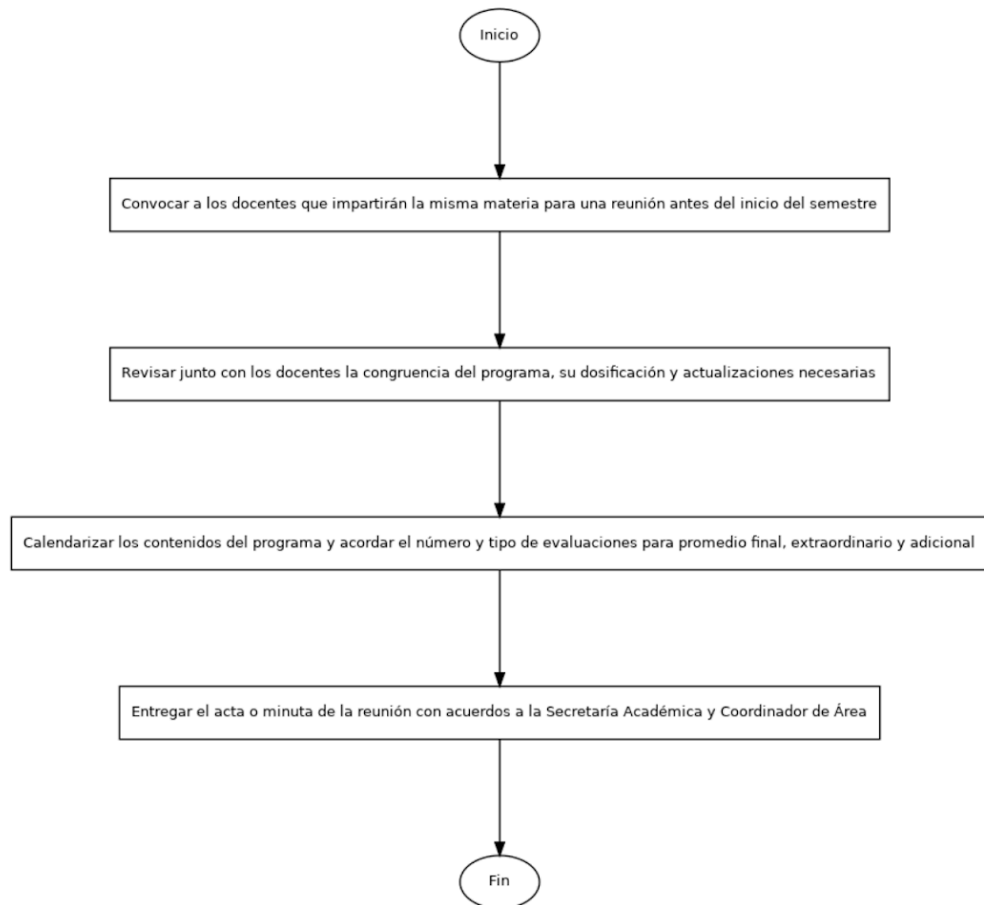


4	Entregar el acta o minuta de la reunión con acuerdos a la Secretaría Académica y Coordinador de Área	Responsable de Materia	Minuta firmada por docentes	Se entrega el documento de respaldo institucional en base a la minuta firmada por los docentes	Seguimiento institucional y archivo académico	115 min	
---	--	------------------------	-----------------------------	--	---	---------	--





FLUJOGRAMA



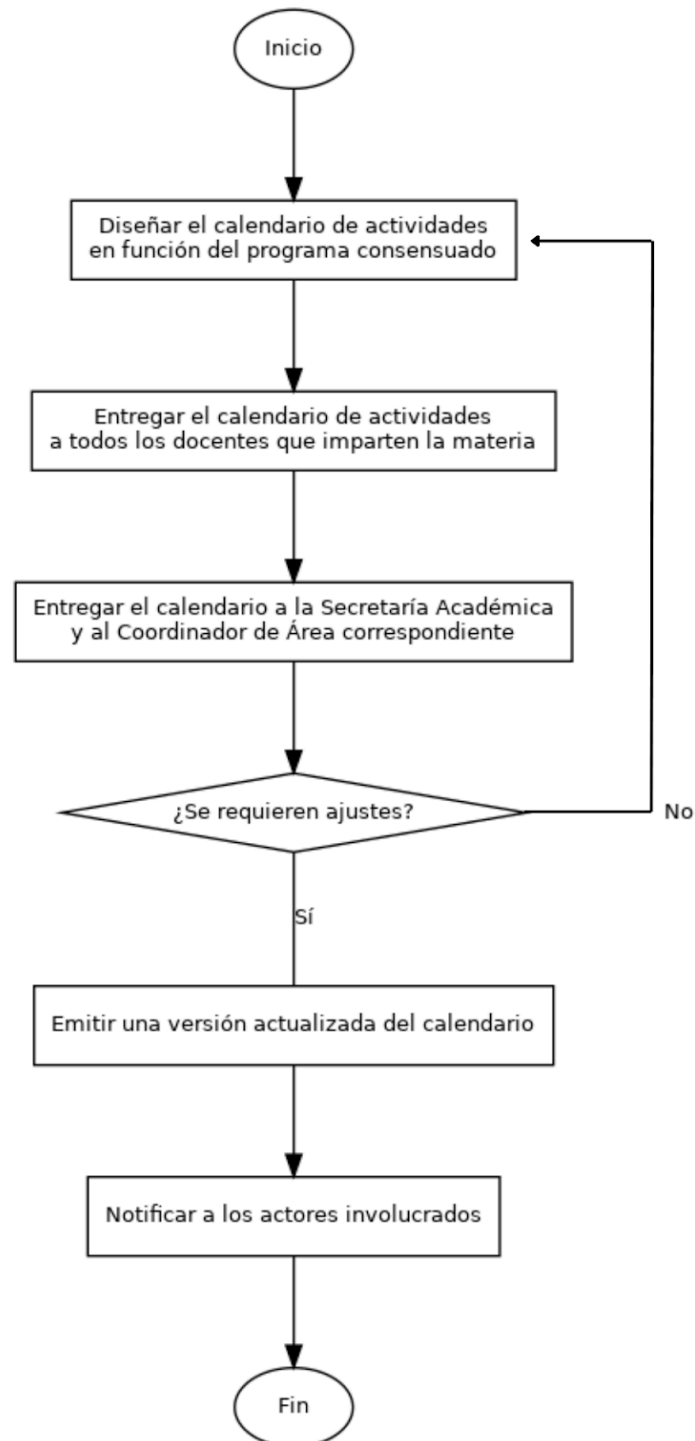


Nombre del procedimiento	Calendario de actividades de la materia
Código del procedimiento	R-UMSNH-FB-RM-02
Dependencia	Responsable de Materia de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Entregar el calendario de actividades de la materia al inicio del semestre, asegurando una planificación clara y compartida para su impartición.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Calendario de actividades académicas de la Facultad de Biología.	
Alcances Este procedimiento aplica a todas las materias impartidas por más de un docente en la Facultad de Biología de la UMSNH, al inicio y durante el desarrollo del semestre.	
Fundamento Legal Reglamento de Áreas Académicas Reglamento del Departamento de Docencia	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Diseñar el calendario de actividades de la materia en función del programa consensuado	Responsable de Materia	Programa de la asignatura	Se elabora el calendario con fechas y temas en base al programa de la asignatura	Planificación detallada de la materia	30 min	Reglamento Departamento de Docencia Reglamento de Áreas Académicas
2	Entregar el calendario de actividades a todos los docentes que imparten la materia	Responsable de Materia	Calendario elaborado	Se crea la evidencia de entrega del calendario elaborado por medio oficiales	Alineación común entre docentes	15 min	
3	Entregar el calendario a la Secretaría Académica y al Coordinador de Área correspondiente	Responsable de Materia	Calendario validado	Se elabora el acuse de recibo del calendario validado	Seguimiento institucional y archivo	15 min	
4	En caso de ajustes, emitir una versión actualizada y notifica a los actores involucrados	Responsable de Materia	Observaciones o imprevistos académicos	Si se requiere, se realizan las observaciones para obtener el calendario ajustado	Flexibilidad y transparencia en la gestión del semestre	Según caso	



FLUJOGRAMA



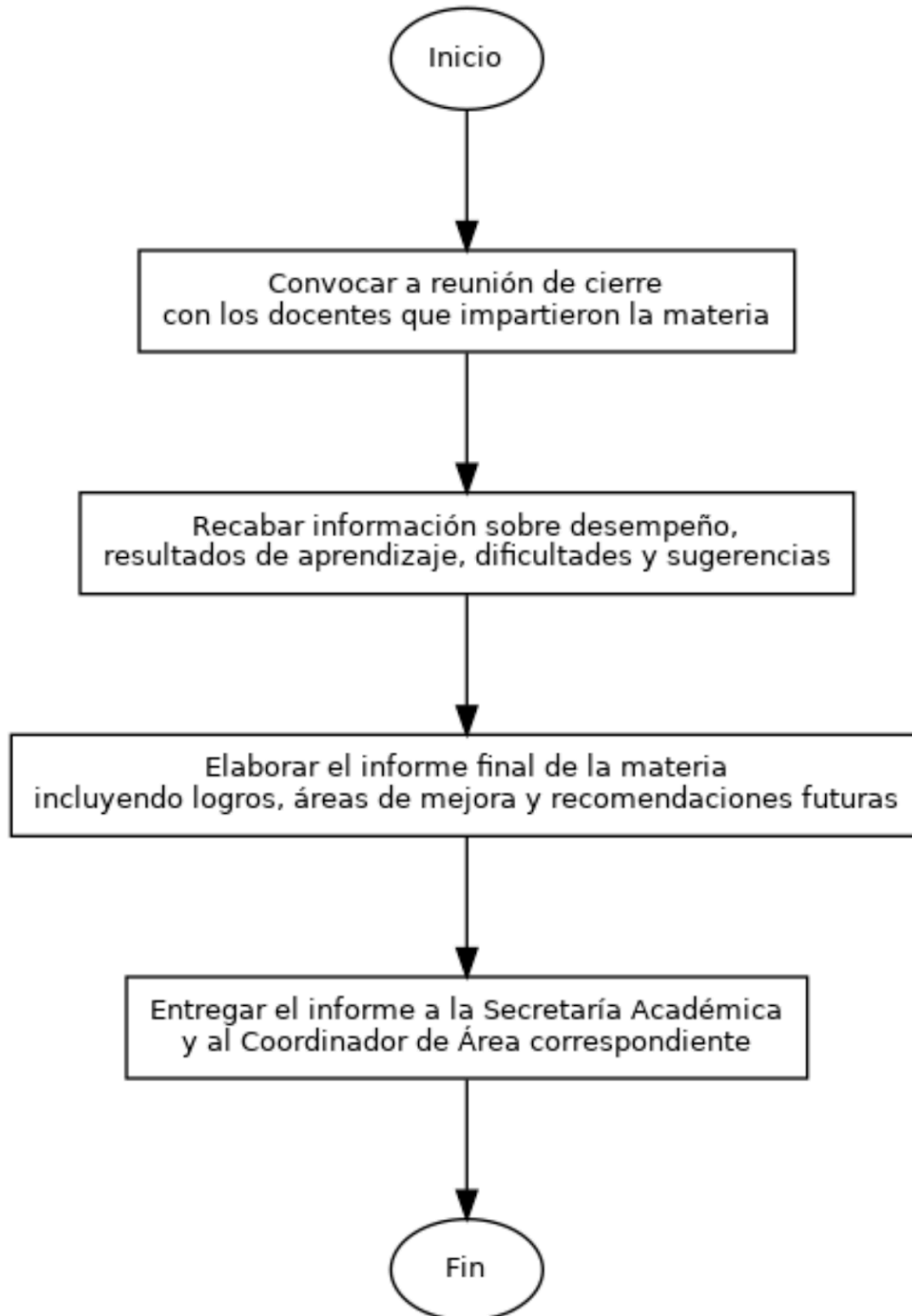


Nombre del procedimiento	Valoración de la materia y redacción del informe semestral
Código del procedimiento	R-UMSNH-FB-RM-03
Dependencia	Responsable de Materia de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Evaluar la materia y elaborar el informe semestral, documentando desempeño, resultados de aprendizaje, dificultades y áreas de mejora para fortalecer la calidad académica en futuros semestres.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Informe individual de los docentes que imparten la materia.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las materias impartidas por más de un docente en la Facultad de Biología de la UMSNH, al finalizar cada semestre académico.
Fundamento Legal	Reglamento de Áreas Académicas Reglamento del Departamento de Docencia

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Convocar a reunión de cierre con los docentes que impartieron la materia	Responsable de Materia	Listado de docentes asignados	Se elabora la convocatoria para el listado de docentes asignados	Participación colegiada para evaluación	15 min	Reglamento Departamento de Docencia Reglamento de Áreas Académicas
2	Recabar información sobre desempeño, resultados de aprendizaje, dificultades y sugerencias	Responsable de Materia	Retroalimentación de docentes	Se crea el registro de evaluación colegiada en base a la retroalimentación de docentes	Insumos para el informe final	30 min	
3	Elaborar el informe final de la materia incluyendo logros, áreas de mejora y recomendaciones futuras	Responsable de Materia	Información recabada	Con la información recabada se elabora el informe final firmado	Documento institucional de seguimiento académico	30 min	
4	Entregar el informe a la Secretaría Académica y al Coordinador de Área correspondiente	Responsable de Materia	Informe elaborado	Con el informe elaborado se hace el acuse de recibo	Registro institucional para futuras decisiones curriculares	15 min	



FLUJOGRAMA





COORDINADOR DE LABORATORIOS DE DOCENCIA

Nombre del procedimiento	Actividades de los laboratorios de docencia según los programas de asignaturas
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CLD-01
Dependencia	Coordinador de Laboratorios de Docencia de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Coordinar las actividades en los laboratorios de docencia según los programas académicos teórico-prácticos, asegurando la disponibilidad de recursos, el cumplimiento del calendario y el uso adecuado del equipo.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Manuales de prácticas actualizados de las materias que cuentan con laboratorio.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los laboratorios de docencia utilizados por asignaturas teórico-prácticas en la Facultad de Biología de la UMSNH, durante cada ciclo escolar.
Fundamento Legal	Reglamento Interno de Técnicos Académicos Reglamento del Departamento de Docencia Reglamento de Laboratorios de Docencia

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir los programas de las asignaturas teórico-prácticas que hacen uso del laboratorio	Coordinador de Lab. de Docencia	Programas académicos semestrales	Se realiza el registro de asignaturas por laboratorio de acuerdo a su programa académico semestral	Base para planificación de actividades	15 min	Reglamento de Laboratorios de Docencia Reglamento Interno de Técnicos Académicos Reglamento del Departamento de Docencia
2	Revisar los requerimientos experimentales y logísticos para cada asignatura	Coordinador de Lab. de Docencia	Programas y manuales	Se revisan los programas y manuales para tener la lista de requerimientos	Inventario de necesidades por materia	30 min	
3	Coordinar con técnicos académicos y docentes la calendarización de las prácticas	Coordinador, Técnicos, Docentes	Horarios, requerimientos, disponibilidad	Se elabora el calendario de prácticas con los horarios, requerimientos y disponibilidad	Agenda de uso del laboratorio por grupo	1 hora	
4	Supervisar el cumplimiento de actividades y el uso adecuado del equipo	Coordinador de Lab. de Docencia	Calendario y actividades programadas	Se supervisa el cumplimiento con el calendario y las actividades programadas para crear la	Registro de cumplimiento y observaciones	Permanente	

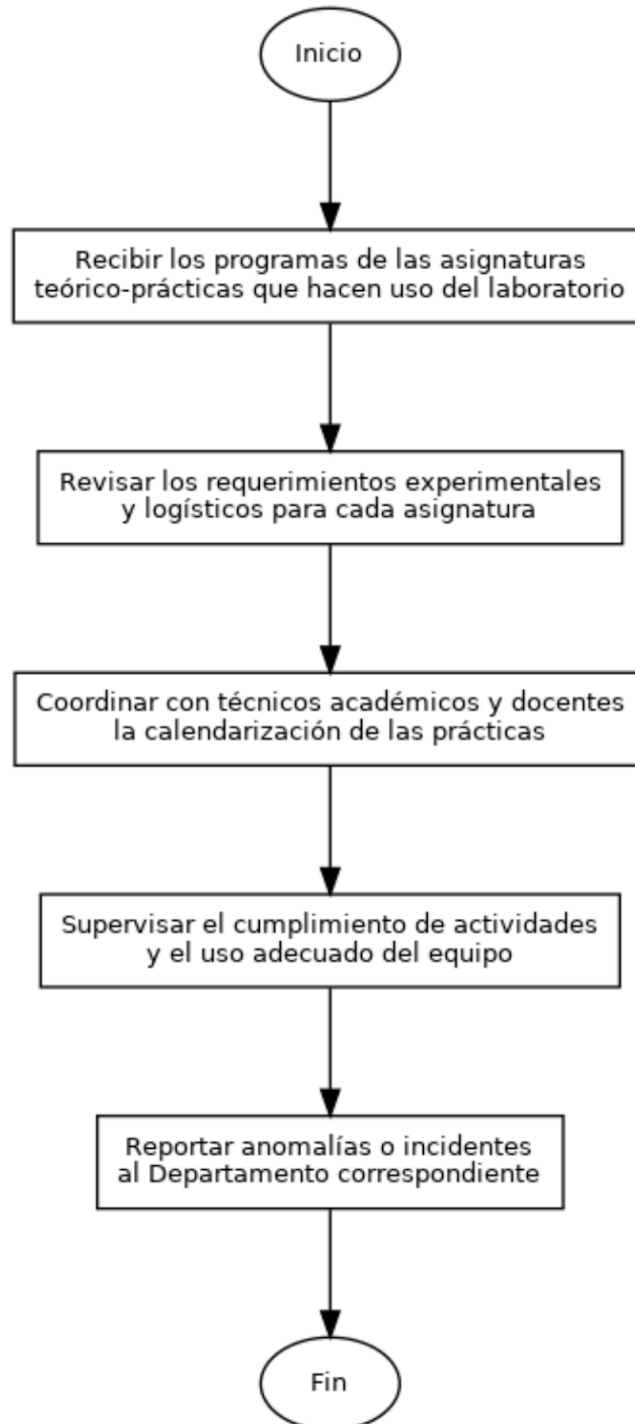


				bitácora de supervisión			
5	Reportar anomalías o incidentes al Departamento correspondiente	Coordinador de Lab. de Docencia	Bitácora de uso, informes	Se realiza el reporte técnico con la bitácora de uso y los informes recopilados	Retroalimentación para ajustes de uso y mantenimiento	Según necesidad	





FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Distribución de Técnicos Académicos a los laboratorios
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CLD-02
Dependencia	Coordinador de Laboratorios de Docencia de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Asignar Técnicos Académicos a las asignaturas con laboratorio, garantizando una distribución equitativa y eficiente del recurso humano.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Relación de los espacios disponibles e instalaciones de los laboratorios.	
Alcances Este procedimiento aplica a todos los Técnicos Académicos adscritos a los laboratorios de docencia en la Facultad de Biología de la UMSNH, y a todas las asignaturas que requieren su apoyo operativo durante el semestre.	
Fundamento Legal Reglamento Interno de Técnicos Académicos Reglamento del Departamento de Docencia Reglamento de Laboratorios de Docencia	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitar a docentes los requerimientos de apoyo técnico para sus asignaturas con laboratorio	Coordinador de Lab. de Docencia	Programas académicos, carga docente	Se realiza la solicitud de apoyo técnico de acuerdo a los programas académicos y carga docente	Requerimientos documentados por asignatura	15 min	Reglamento de Laboratorios de Docencia Reglamento Interno de Técnicos Académicos Reglamento del Departamento de Docencia
2	Revisar disponibilidad y perfil de Técnicos Académicos disponibles	Coordinador de Lab. de Docencia	Plantilla y horarios de Técnicos Académicos	Una vez revisada la disponibilidad, perfil de los Técnicos y horarios se elabora la propuesta preliminar de asignación	Matriz de disponibilidad	30 min	
3	Consultar con Técnicos Académicos y docentes sobre la viabilidad de las asignaciones	Coordinador, Técnicos, Docentes	Propuesta preliminar	En base a la propuesta preliminar se realiza Retroalimentación y ajustes necesarios	Propuesta consensuada	30 min	
4	Elaborar documento final de asignación y presentar a la Secretaría	Coordinador de Lab. de Docencia	Propuesta validada	Se elabora el documento de asignación de Técnicos Académicos a	Asignaciones autorizadas	15 min	

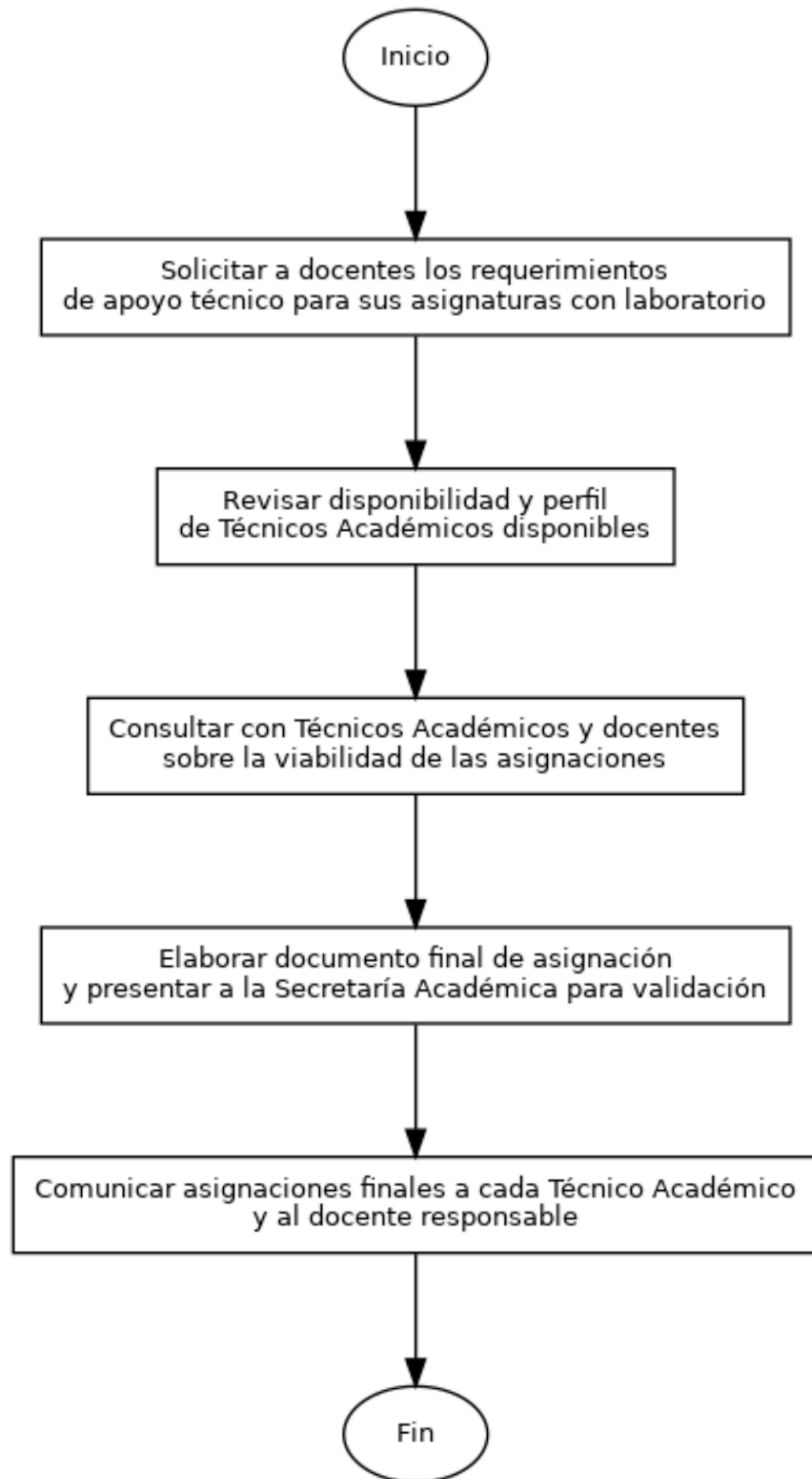


	Académica para validación			partir de la propuesta validada			
5	Comunicar asignaciones finales a cada Técnico Académico y al docente responsable	Coordinador de Lab. de Docencia	Documento aprobado	Se comunica y notifica la asignación con el documento aprobado	Técnicos y docentes informados	15 min	





FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Horarios y asignación de espacios para laboratorios de docencia
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CLD-03
Dependencia	Coordinador de Laboratorios de Docencia de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	
Elaborar los horarios y asignar los espacios de los laboratorios, considerando la carga académica, la disponibilidad y las necesidades prácticas de cada asignatura, para garantizar un uso equitativo y eficiente.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Espacios disponibles en los laboratorios de docencia e investigación, así como los manuales actualizados de las materias que cuentan con laboratorio.	
Alcances	
Este procedimiento aplica a todos los laboratorios de docencia y a las asignaturas prácticas que los utilizan durante el semestre en la Facultad de Biología de la UMSNH.	
Fundamento Legal	
Reglamento Interno de Técnicos Académicos Reglamento de Laboratorios de Docencia Reglamento del Departamento de Docencia	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir propuesta de carga académica y asignaturas prácticas con laboratorio	Coordinador de Lab. de Docencia	Programas de asignaturas; Carga académica	Se elabora el listado de asignaturas con componente práctico en base a los programas de asignaturas y carga académica	Asignaturas que requieren laboratorio	15 min	Reglamento de Laboratorios de Docencia Reglamento Interno de Técnicos Académicos
2	Verificar disponibilidad de laboratorios (equipamiento, aforo, uso previo)	Coordinador de Lab. de Docencia	Inventario de laboratorios	Se crea la matriz de disponibilidad al verificar la disponibilidad e inventario de laboratorios	Información técnica sobre espacios disponibles	30 min	Reglamento del Departamento de Docencia
3	Elaborar borrador de horario de uso de laboratorios en coordinación con Secretaría Académica	Coordinador y Secretaría Académica	Carga docente y disponibilidad de espacios	Se realiza el horario preliminar de acuerdo a la carga docente y disponibilidad de espacios	Propuesta para revisión y validación	15 min	
4	Consultar a docentes involucrados para	Coordinador de Lab. de Docencia	Horario preliminar	Se elabora un horario ajustado con las adecuaciones	Validación informal de usuarios	30 min	

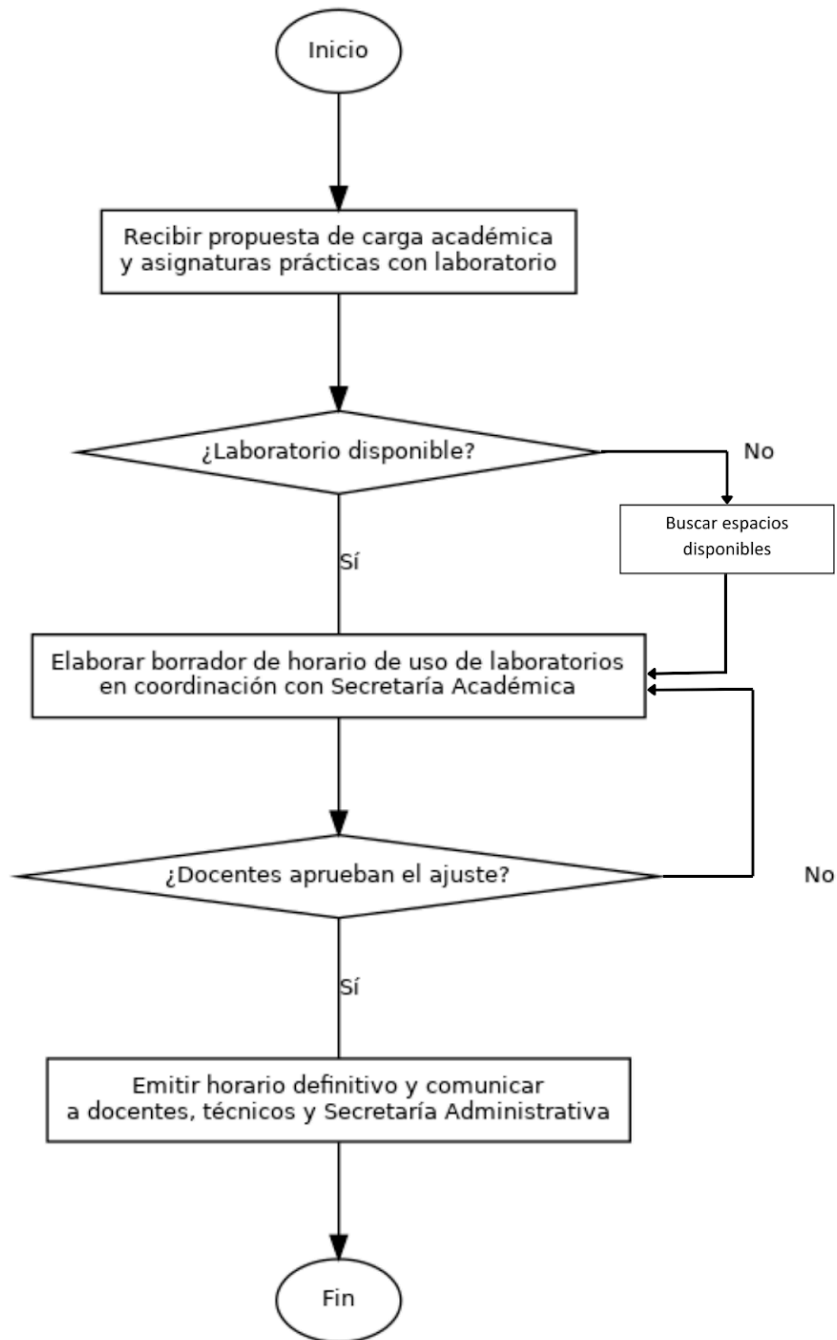


	ajuste de horarios y espacios			del horario preliminar			
5	Emitir horario definitivo y comunicar a docentes, técnicos y Secretaría Administrativa	Coordinador de Lab. de Docencia	Horario aprobado	Una vez aprobado, se emite el horario y asignación de espacios de laboratorio	Difusión del calendario de uso de laboratorios	15 min	





FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Requisición de reactivos para laboratorios
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CLD-04
Dependencia	Coordinador de Laboratorios de Docencia de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Elaborar los pedidos de reactivos para los laboratorios de docencia, garantizando su disponibilidad oportuna y adecuada para el desarrollo de las prácticas académicas.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Inventario actualizado de reactivos de cada laboratorio de docencia.	
Alcances Este procedimiento aplica a todos los Técnicos Académicos adscritos a los laboratorios de docencia en la Facultad de Biología de la UMSNH, y a todas las asignaturas que requieren su apoyo operativo durante el semestre.	
Fundamento Legal Reglamento Interno de Técnicos Académicos Reglamento de Laboratorios de Docencia Reglamento del Departamento de Docencia	

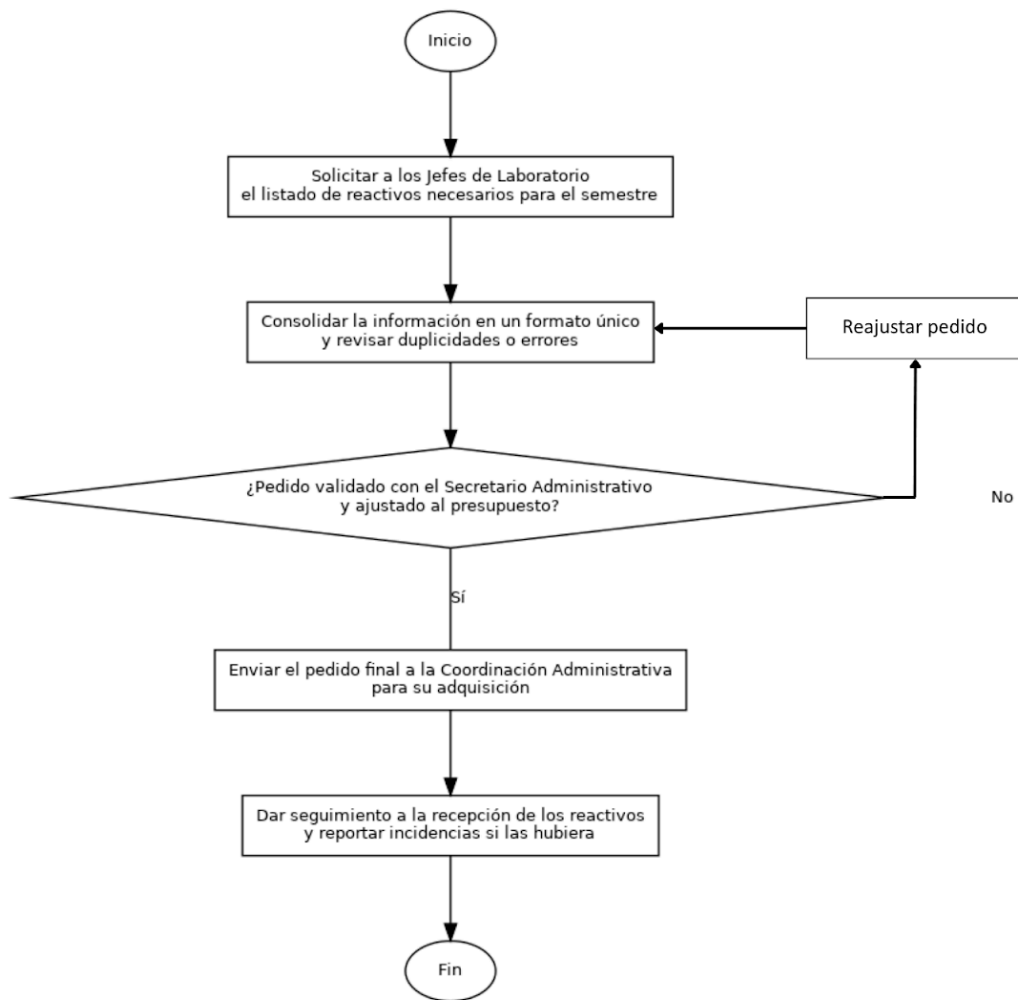
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitar a los Jefes de Laboratorio el listado de reactivos necesarios para el semestre. Revisar Anexo 1 de este manual para el formato de solicitud.	Coordinador de Lab. de Docencia	Formato de requerimientos de reactivos	En base al formato de requerimientos de reactivos se realizan las solicitudes individuales por laboratorio	Información concentrada	15 min	Reglamento de Laboratorios de Docencia Reglamento Interno de Técnicos Académicos Reglamento del Departamento de Docencia
2	Consolidar la información en un formato único y revisar duplicidades o errores	Coordinador de Lab. de Docencia	Listados individuales	Una vez se tiene los listados individuales se realiza el pedido consolidado de reactivos	Documento listo para revisión	30 min	
3	Revisar y validar el pedido con el Secretario Administrativo y ajustar según presupuesto	Coordinador de Lab. y Secretario Adm.	Formato consolidado y presupuesto autorizado	Cuando se revisa y valida el listado, el formato consolidado y el presupuesto autorizado se realiza el	Pedido autorizado	30 min	



				pedido final validado			
4	Envíar el pedido final a la Coordinación Administrativa para su adquisición	Coordinador de Lab. de Docencia	Pedido final validado	Cuando el pedido final es validado se confirma que el oficio o formato oficial ha sido enviado	Procedimiento de compra iniciado	15 min	
5	Dar seguimiento a la recepción de los reactivos y reportar incidencias si las hubiera	Coordinador de Lab. de Docencia	Orden de compra, entregas	Se crea la bitácora de recepción y control de insumos durante el proceso de la orden de compra y la entrega del mismo	Reactivos disponibles en los laboratorios	Según entrega	



FLUJOGRAMA





RESPONSABLE DE LABORATORIOS DE DOCENCIA

Nombre del procedimiento	Actividades del personal técnico y administrativo en laboratorios de docencia
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-LD-01
Dependencia	Laboratorios de Docencia de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Coordinar las actividades del personal técnico y administrativo en los laboratorios, asegurando el correcto desarrollo de las prácticas y el mantenimiento de equipos e instalaciones.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Cronograma de prácticas del semestre en turno, así como la lista de docentes participantes.
Alcances	Este procedimiento aplica al personal técnico y administrativo asignado al laboratorio de docencia, durante el periodo semestral de actividades académicas.
Fundamento Legal	Reglamento Interno de Técnicos Académicos Reglamento de Laboratorios de Docencia Reglamento del Departamento de Docencia

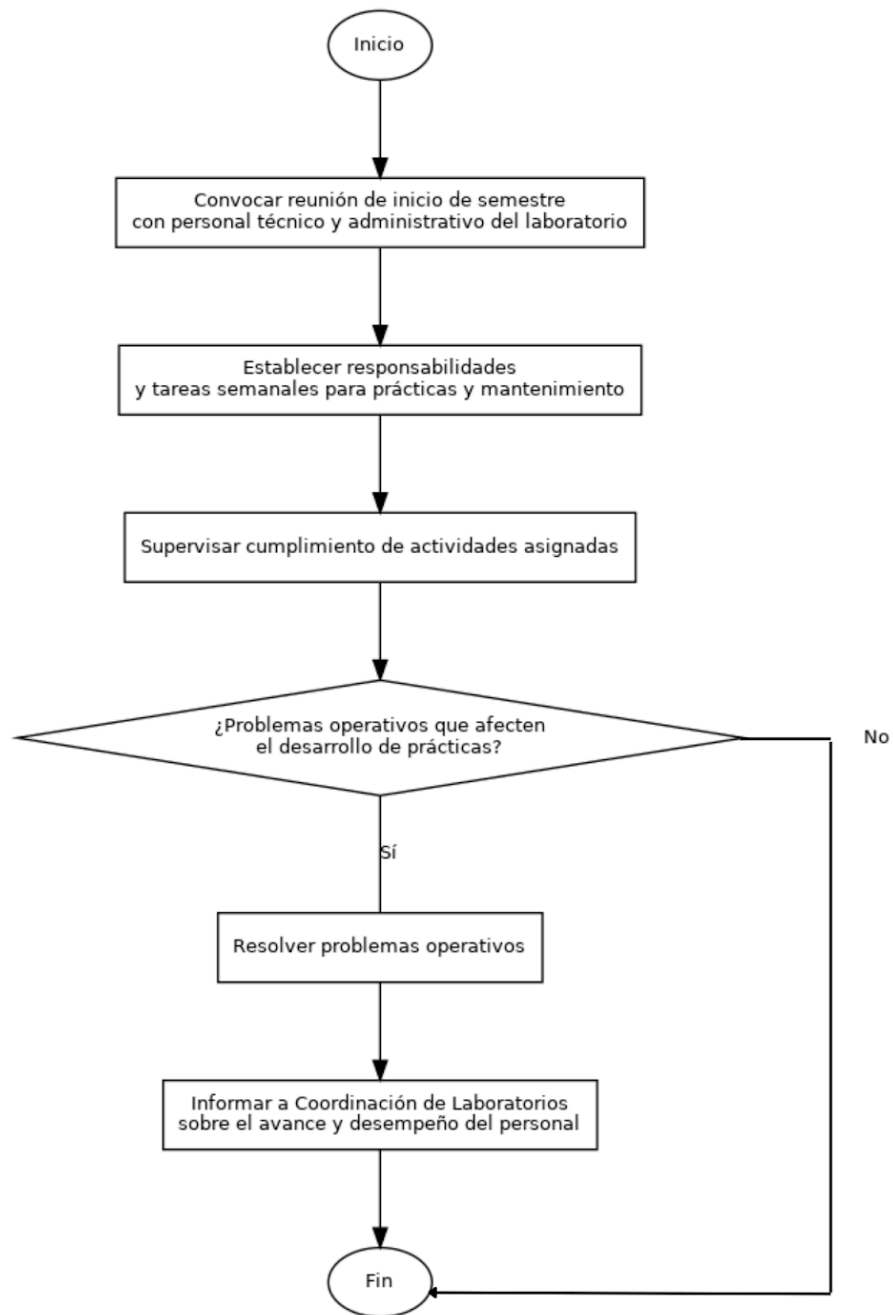
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Convocar reunión de inicio de semestre con personal técnico y administrativo del laboratorio	Responsable de Laboratorio	Calendario académico / Programa de la asignatura	Se elabora el acta de acuerdos y cronograma de trabajo de acuerdo al calendario académico y el programa de la asignatura	Cronograma de actividades validado	15 min	Reglamento de Laboratorios de Docencia Reglamento Interno de Técnicos Académicos Reglamento del Departamento de Docencia
2	Establecer responsabilidades y tareas semanales para prácticas y mantenimiento. Revisar Anexo 2 de este manual para el formato de solicitud.	Responsable de Laboratorio	Plan de trabajo semestral / cronograma de grupos y prácticas	Una vez se establece las responsabilidades y tareas en base al plan de trabajo semestral se realiza la lista de asignaciones por técnico y actividad	Agenda de ejecución técnica operativa	30 min	



3	Supervisar cumplimiento de actividades asignadas	Responsable de Laboratorio	Lista de tareas asignadas / Bitácora de actividades	Con el apoyo de la lista de tareas asignadas y la bitácora se realiza el registro de seguimiento / Reporte de incidencias	Informe de cumplimiento o ajustes necesarios	Semanal
4	Resolver problemas operativos que afecten el desarrollo de prácticas	Responsable de Laboratorio	Reportes de incidencia del personal técnico	Si existen los reportes de incidencia del personal técnico se da solución técnica o reporte a la Coordinación de Laboratorios	Condiciones óptimas para operación del laboratorio	Según necesidad
5	Informar a Coordinación de Laboratorios sobre el avance y desempeño del personal	Responsable de Laboratorio	Registro de asistencias, bitácoras, informes	Se recopila el registro de asistencias, bitácoras e informes para el reporte de evaluación mensual	Seguimiento administrativo y académico del desempeño	15 min



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Listado de materiales y reactivos por laboratorio
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-LD-02
Dependencia	Laboratorios de Docencia de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Elaborar y entregar el listado de materiales y reactivos por laboratorio, garantizando su disponibilidad oportuna para el desarrollo de las prácticas.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Inventario del laboratorio actualizado.	
Alcances Este procedimiento aplica a todas las asignaturas que se desarrollan en los laboratorios docentes que requieran materiales o reactivos para su operación práctica.	
Fundamento Legal Reglamento Interno de Técnicos Académicos Reglamento de Laboratorios de Docencia Reglamento del Departamento de Docencia	

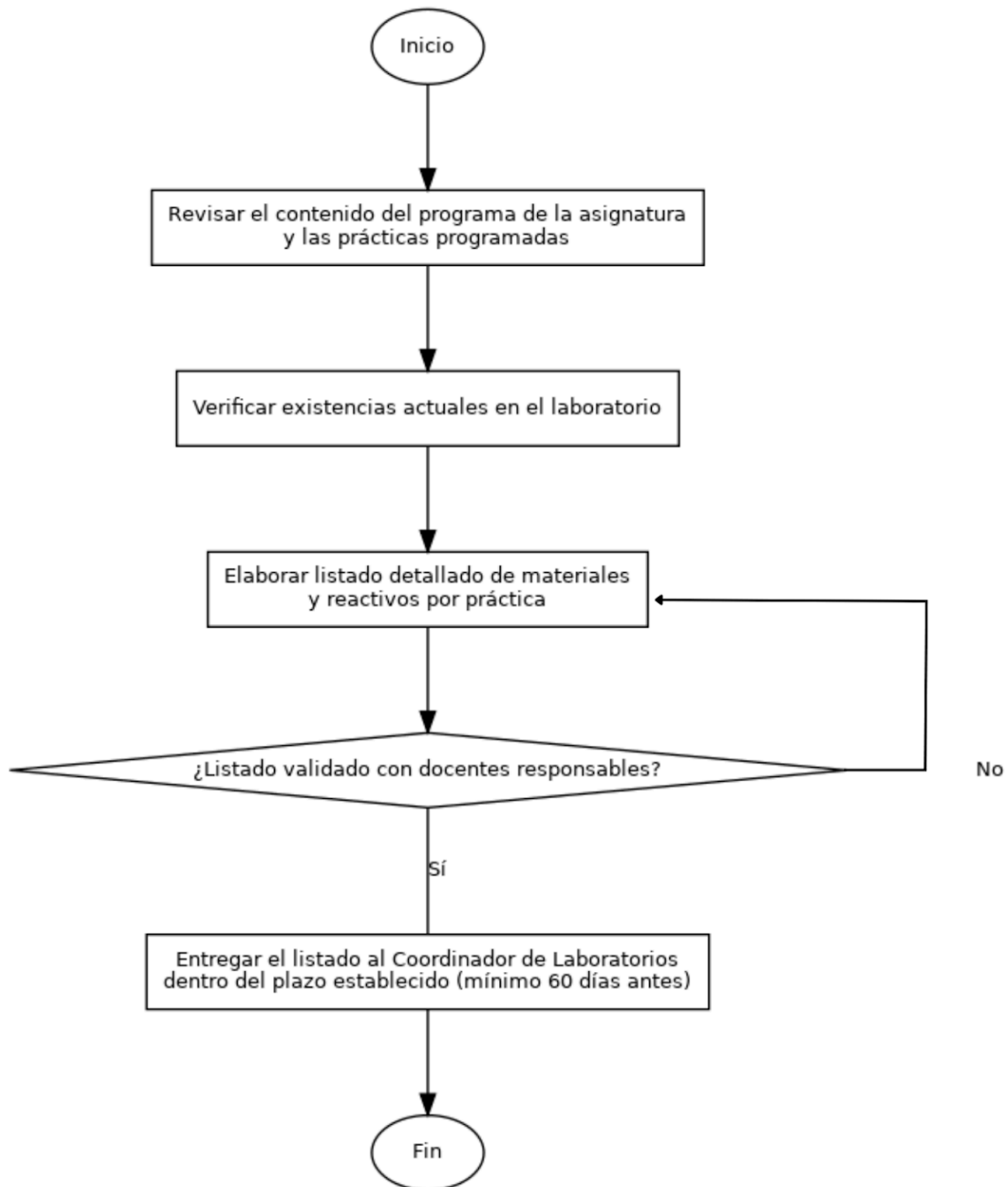
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Revisar el contenido del programa de la asignatura y las prácticas programadas.	Responsable de Laboratorio	Programa de asignatura / Planeación semestral	De acuerdo al programa de asignatura o la planeación semestral se crea una lista preliminar de insumos requeridos	Borrador de listado de insumos	30 min	Reglamento de Laboratorios de Docencia Reglamento Interno de Técnicos Académicos
2	Verificar existencias actuales en el laboratorio	Responsable de Laboratorio	Inventario de materiales y reactivos	Se realiza un inventario de materiales y reactivos para verificar existencias actuales para, así, elaborar la lista de insumos faltantes o por reponer	Diagnóstico actualizado del laboratorio	hora	Reglamento del Departamento de Docencia
3	Elaborar listado detallado de materiales y reactivos por práctica. Revisar Anexo 1 de este	Responsable de Laboratorio	Diagnóstico de insumos / Programación de prácticas	Se elabora el listado detallado de insumos con cantidades, de acuerdo al diagnóstico de insumos o la	Documento de requisición técnica	30 min	



	manual para el formato de solicitud.			programación de prácticas			
4	Validar con docentes responsables de la materia el listado propuesto	Responsable de Laboratorio	Listado técnico preliminar / Observaciones docentes	Se valida el listado técnico preliminar con los docentes responsables de la materia y se elabora el listado final consensuado	Listado aprobado internamente	30 min	
5	Entregar el listado al Coordinador de Laboratorios dentro del plazo establecido (mínimo 60 días antes)	Responsable de Laboratorio	Listado final de materiales y reactivos	Se entrega el listado final de materiales y reactivos al coordinador de laboratorio y se realiza el acuse de recibo por Coordinación	Requisición entregada en tiempo	15 min	



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Inventario y administración de insumos en laboratorios de docencia
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-LD-03
Dependencia	Laboratorios de Docencia de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Gestionar el inventario y la administración de insumos en los laboratorios, permitiendo un control eficiente, el seguimiento de su uso y la planeación oportuna de reposiciones.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Inventario actual del equipo, materiales y reactivos actuales.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los laboratorios de docencia de la Facultad de Biología y se ejecuta al inicio, durante y al final de cada ciclo escolar.
Fundamento Legal	Reglamento Interno de Técnicos Académicos Reglamento de Laboratorios de Docencia Reglamento del Departamento de Docencia

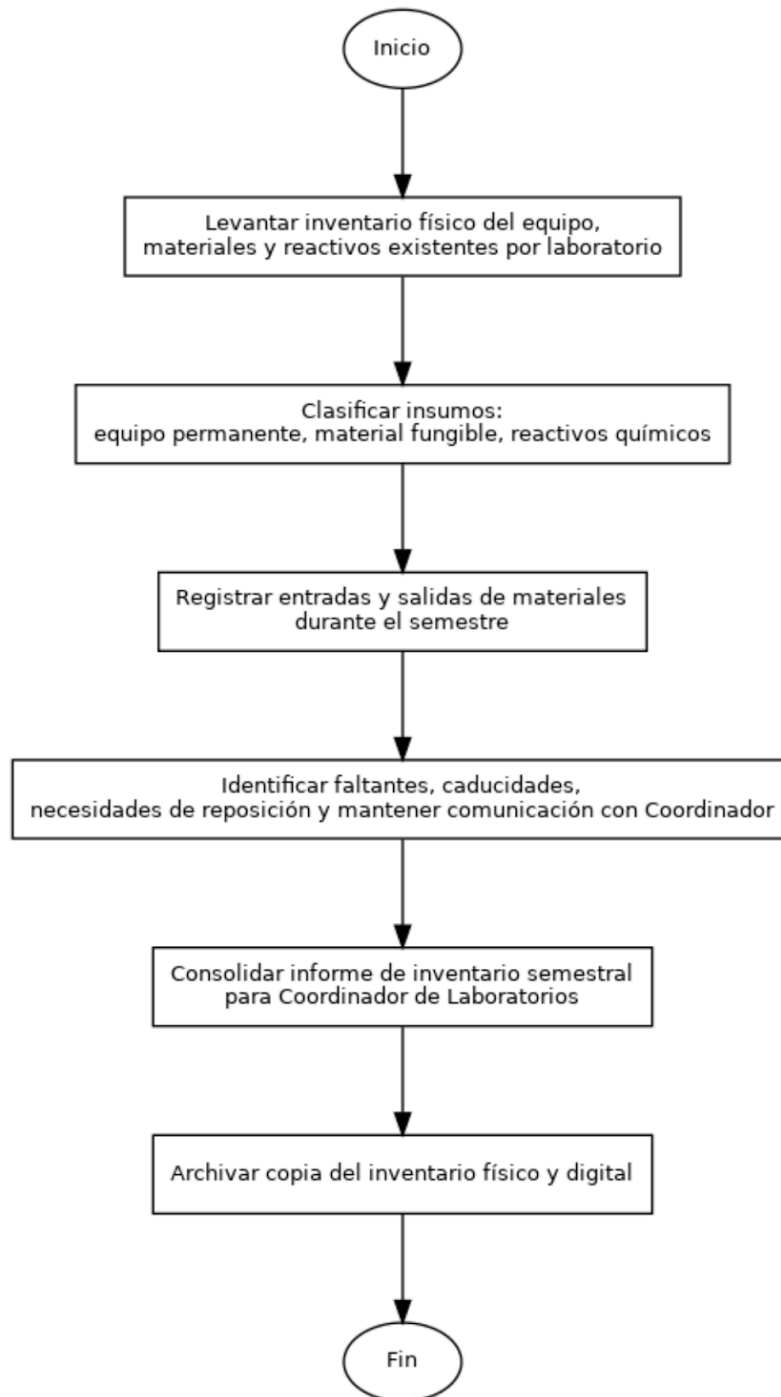
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Levantar inventario físico del equipo, materiales y reactivos existentes por laboratorio. Revisar Anexo 1 de este manual para el formato de solicitud.	Responsable de Laboratorio	Listado anterior (si existe) y revisión física	Se realiza el inventario físico del equipo, materiales y reactivos, se coteja con el listado anterior (si existe) y se elabora el formato actualizado de inventario	Registro actualizado de existencias	1 hora	Reglamento de Laboratorios de Docencia Reglamento Interno de Técnicos Académicos Reglamento del Departamento de Docencia
2	Clasificar insumos: equipo permanente, material fungible, reactivos químicos	Responsable de Laboratorio	Inventario físico	De acuerdo al inventario físico se crea la base de datos organizada por categoría	Control administrativo o funcional	30 min	
3	Registrar entradas y salidas de materiales durante el semestre	Responsable de Laboratorio	Bitácoras, requisiciones y entregas	Para llevar el control de entradas y salida de materiales se usan las bitácoras, requisiciones	Trazabilidad de insumos	Permanente	



				y entras para elaborar el Kardex o formato de control de movimientos			
4	Identificar faltantes, caducidades, necesidades de reposición y mantener comunicación con Coordinador	Responsable de Laboratorio	Reportes de consumo y observaciones técnicas	Se recopilan los reportes de consumo y observaciones técnicas para identificar faltantes o caducidades y así elaborar la solicitud de reposición semestral	Mejora continua en abastecimiento	30 min	
5	Consolidar informe de inventario semestral para Coordinador de Laboratorios	Responsable de Laboratorio	Inventario actualizado y bitácoras	Al tener el inventario actualizado y las bitácoras correspondientes se realiza el informe consolidado firmado	Toma de decisiones basada en evidencias	30 min	
6	Archivar copia del inventario físico y digital	Responsable de Laboratorio	Documentación generada	Se archiva el expediente por ciclo escolar con la documentación generada	Control institucional de insumos	30 min	



FLUJOGRAMA





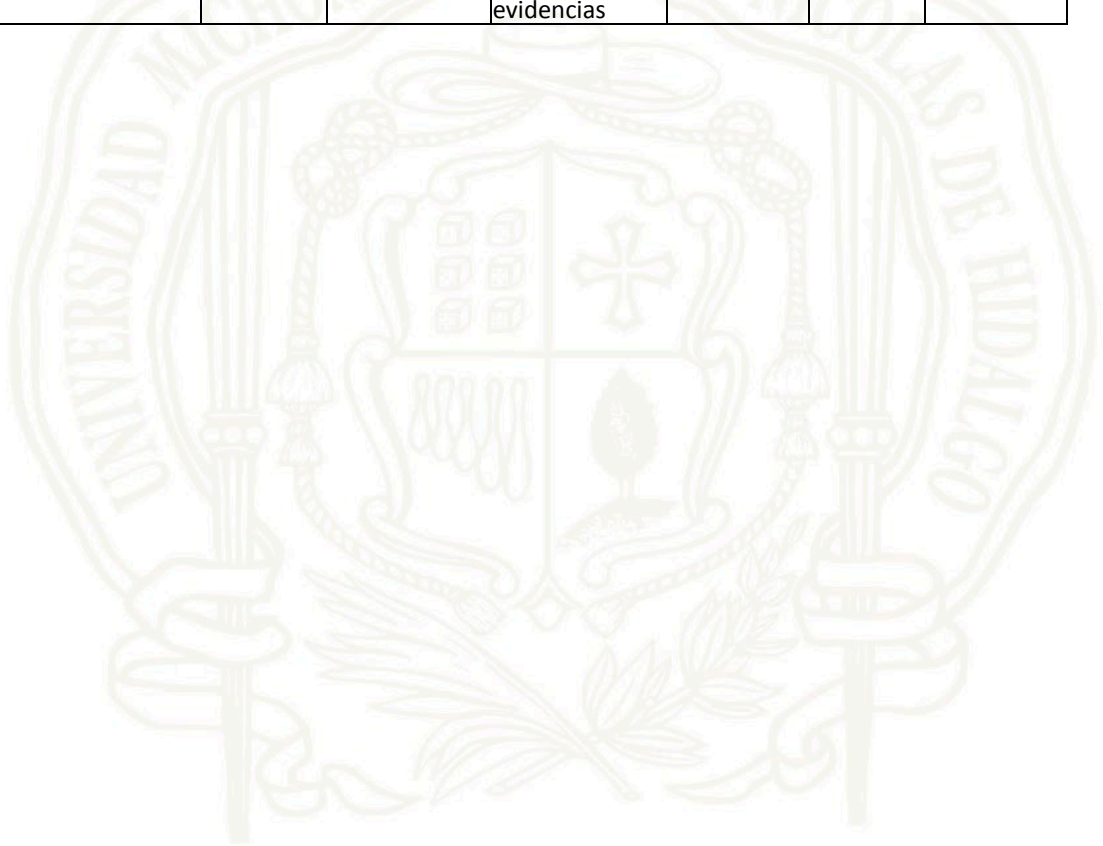
UNIDAD DE ASESORÍA ACADÉMICA

Nombre del procedimiento	Acompañamiento a los estudiantes con problemas académicos o problemas administrativos
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-UAA-01
Dependencia	Unidad de Asesoría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Identificar y atender a los estudiantes con rezago, bajo rendimiento, riesgo de abandono o problemas administrativos, implementando estrategias que favorezcan su permanencia y desarrollo académico integral.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Reportes del SIIA del estudiantado y reporte del índice de reprobación por parte del Departamento de Docencia.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los estudiantes de la Facultad de Biología identificados como en situación de riesgo académico durante cualquier semestre activo.
Fundamento Legal	Reglamento Departamento de Docencia Reglamento de Áreas Académicas

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Obtener y analizar reportes del SIIA y Kardex para detectar rezago, bajo promedio o número elevado de NP	Personal de Asesoría Académica	Base de datos escolar, SIIA, Kardex	Se analizan los reportes del SIIA y Kardex para obtener la Lista preliminar de estudiantes en riesgo	Lista filtrada y clasificada por tipo de riesgo	1 hora	Reglamento Departamento de Docencia Reglamento de Áreas Académicas
2	Verificar situación individual de cada caso e identificar causas (académicas, personales, administrativas)	Personal de Asesoría Académica	Historial académico, entrevistas	Se recopila el historial académico y se realizan entrevistas para obtener el diagnóstico por estudiante	Perfil de riesgo individualizado	1 hora	
3	Contactar al estudiante y agendar sesión de asesoría personalizada	Personal de Asesoría Académica	Correo, teléfono, presencialidad	Se contacta al alumno vía correo institucional, teléfono o presencialidad para crear una cita confirmada	Estudiante atendido	1 hora	

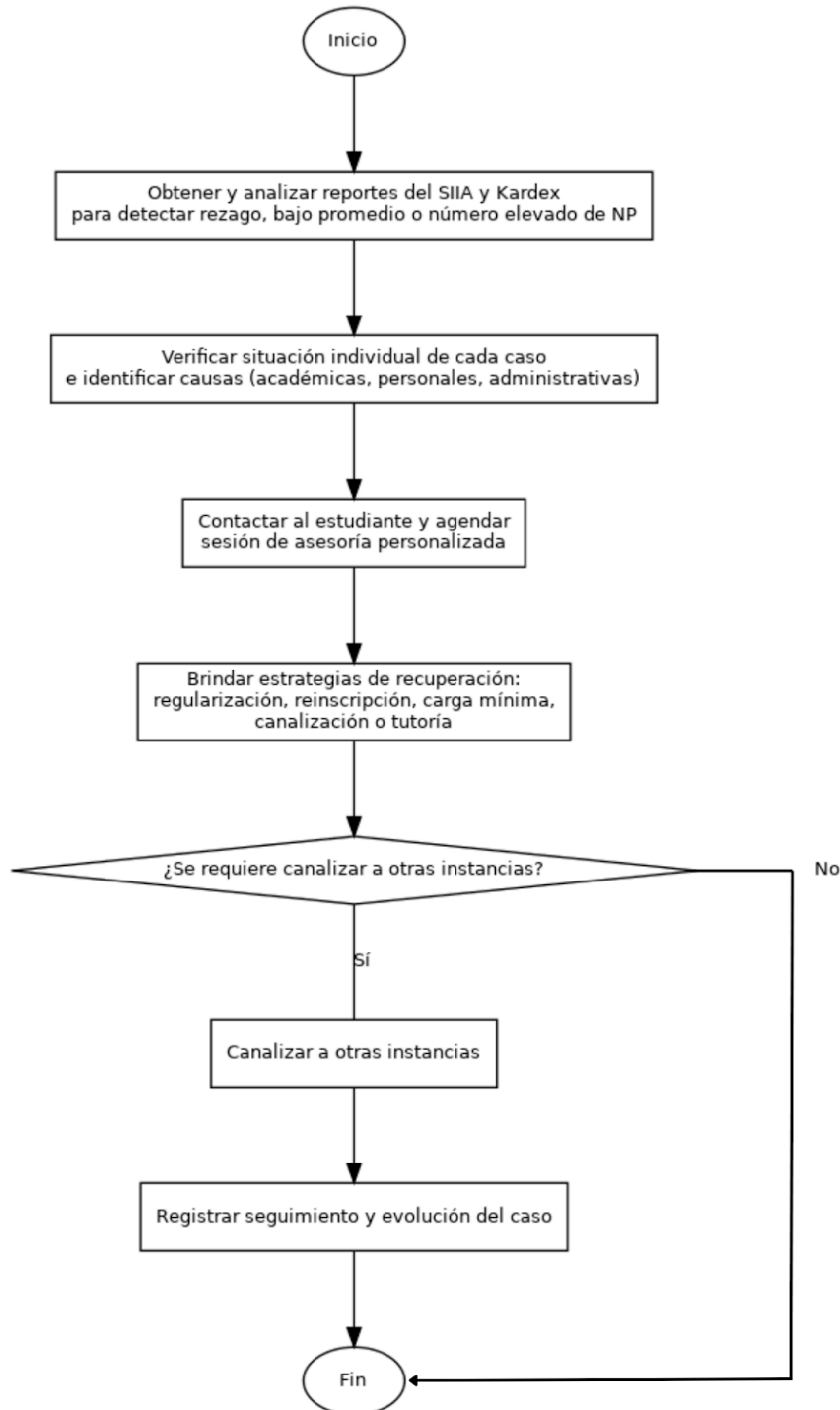


4	Brindar estrategias de recuperación: regularización, reinscripción, carga mínima, canalización o tutoría	Personal de Asesoría Académica	Diagnóstico académico y normativa vigente	De acuerdo al diagnóstico obtenido y la normativa vigente se crea un plan de intervención individualizado	Plan de mejora acordado	30 min	
5	Registrar seguimiento y evolución del caso; canalizar a otras instancias si es necesario	Personal de Asesoría Académica	Ficha de seguimiento, informes de avance	Se van dando los informes de avance y la ficha de seguimiento para crear el historial de atención con evidencias	Informe semestral de avance por estudiante	15 min	





FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Regularización para estudiantes en riesgo académico
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-UAA-02
Dependencia	Unidad de Asesoría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Diseñar y aplicar estrategias de regularización académica dirigidas a estudiantes en riesgo, con el fin de mejorar su rendimiento, permanencia y trayecto escolar.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Plan de Asesorías Académicas aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad.
Alcances	Este procedimiento aplica a las asignaturas con alta tasa de reprobación o elevada demanda de apoyo académico, así como a los estudiantes inscritos en dichas materias.
Fundamento Legal	Reglamento del Departamento de Docencia Reglamento de Tutorías

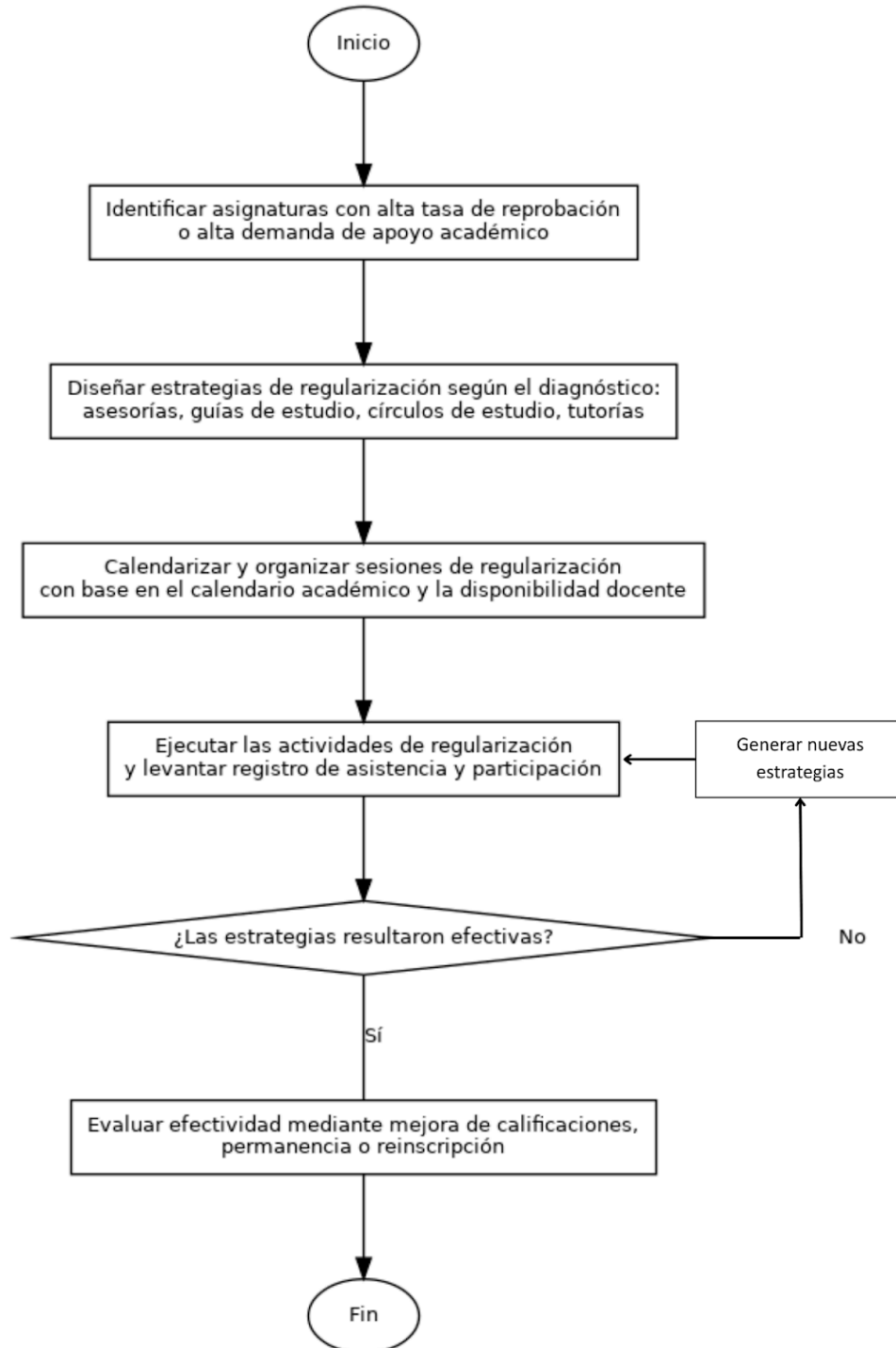
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Identificar asignaturas con alta tasa de reprobación o alta demanda de apoyo académico	Personal de Asesoría Académica	Reporte de evaluación docente, SIIA, retroalimentación de Coordinadores de Área	Con el reporte de evaluación docente y la retroalimentación se identifican las asignaturas para crear el listado de asignaturas prioritarias	Diagnóstico por asignatura	30 min	Reglamento del Departamento de Docencia Reglamento de Tutorías
2	Diseñar estrategias de regularización según el diagnóstico: asesorías, guías de estudio, círculos de estudio, tutorías	Personal de Asesoría Académica	Diagnóstico académico, disponibilidad de docentes/tutores	Con ayuda del diagnóstico académico se crea una estrategia pedagógica definida por materia	Programa de regularización semestral	1 hora	
3	Calendarizar y organizar sesiones de regularización con base en el calendario académico y la disponibilidad docente	Personal de Asesoría Académica	Calendario institucional, disponibilidad de espacios	Se organiza un cronograma de sesiones de apoyo de acuerdo al calendario institucional	Horarios publicados y notificados	30 min	



				y disponibilidad de espacios			
4	Ejecutar las actividades de regularización y levantar registro de asistencia y participación	Docente/tutor designado	Programa de regularización, listado de alumnos	En base al programa de regularización y el listado de alumnos se hace el registro de sesiones y bitácoras de participación	Evidencia de aplicación de estrategia	Durante el semestre	
5	Evaluar efectividad mediante mejora de calificaciones, permanencia o reinscripción	Personal de Asesoría Académica	SIIA, resultados de exámenes y reinscripciones	Se evalúa la efectividad con los reportes del SIIA, resultados de exámenes y reinscripciones y se elabora el informe de evaluación de estrategias	Informe final semestral de impacto académico	1 hora	



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Gestión de tutorías, asesorías académicas y cursos remediales
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-UAA-03
Dependencia	Unidad de Asesoría Académica de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Coordinar tutorías, asesorías temáticas, círculos de estudio y cursos remediales con base en el diagnóstico semestral de rezago académico, para mejorar el desempeño y la permanencia de los estudiantes.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Diagnóstico semestral de rezago académico.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los estudiantes identificados en rezago académico, así como al personal académico y de tutoría de la Facultad de Biología durante cada semestre activo.
Fundamento Legal	Reglamento del Departamento de Docencia Reglamento de Tutorías

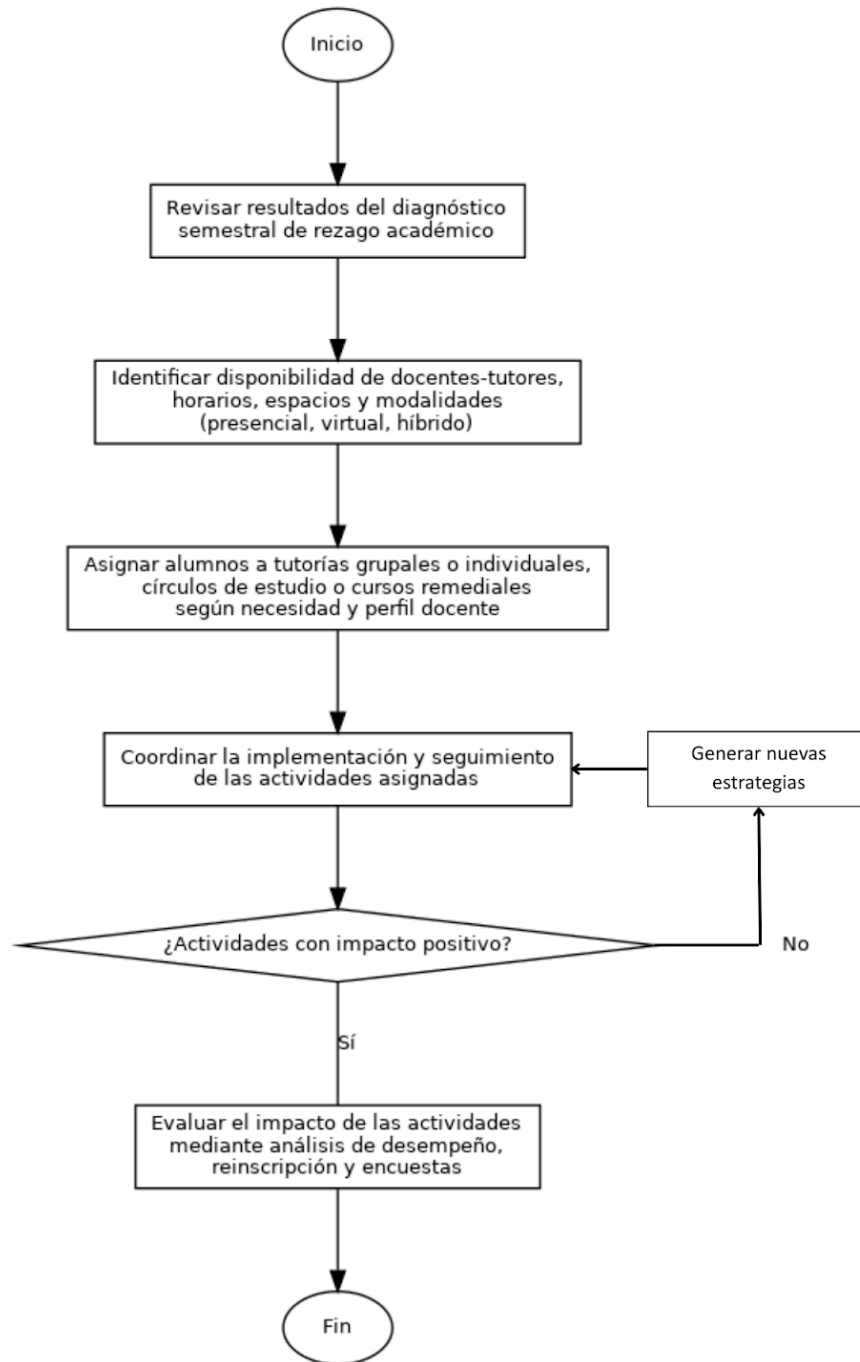
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Revisar resultados del diagnóstico semestral de rezago académico	Personal de Asesoría Académica	Reporte de evaluación institucional, indicadores académicos	Se revisa el reporte de evaluación institucional y se elabora la matriz de necesidades por estudiante y asignatura	Diagnóstico consolidado	15 min	Reglamento del Departamento de Docencia Reglamento de Tutorías
2	Identificar disponibilidad de docentes-tutores, horarios, espacios y modalidades (presencial, virtual, híbrido)	Coordinador de Tutorías	Base de datos de docentes, horarios de disponibilidad	De acuerdo a la base de datos de docentes y horarios de disponibilidad se crea el programa preliminar de atención diferenciada	Agenda de tutorías y asesorías	30 min	
3	Asignar alumnos a tutorías grupales o individuales, círculos de estudio o cursos remediales según necesidad y perfil docente	Personal de Asesoría Académica	Diagnóstico consolidado, información de tutores	Con el diagnóstico hecho y la información de tutores se realizan las listas de asignación de estudiantes a	Cronograma y asignaciones por grupo o modalidad	30 min	



				estrategias de apoyo			
4	Coordinar la implementación y seguimiento de las actividades asignadas	Tutor asignado / Coordinador	Programa aprobado, cronograma	Al tener el programa aprobado y el cronograma planificado se realizan las bitácoras de sesiones, control de asistencia y seguimiento	Evidencia de ejecución	1 hora	
5	Evaluar el impacto de las actividades mediante análisis de desempeño, reinscripción y encuestas	Personal de Asesoría Académica	Resultados académicos, encuestas de satisfacción	Se analizan los resultados académicos y se realizan las encuestas de satisfacción para elaborar el informe de evaluación semestral de acciones de regularización	Recomendaciones para el siguiente ciclo académico	30 min	



FLUJOGRAMA





COORDINACIÓN DE TUTORÍA

Nombre del procedimiento	Gestión de Tutorías Académicas de la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-TUT-01
Dependencia	Coordinación de Tutoría de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Garantizar la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades de tutoría académica para apoyar la trayectoria escolar y el bienestar de los estudiantes de la Facultad de Biología, en concordancia con el Programa Institucional de Tutoría de la UMSNH.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Contar con la autorización y certificación de Coordinación de Proyectos Transversales y de Responsabilidad Social Institucional.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los estudiantes de la Facultad de Biología inscritos en el Programa Institucional de Tutoría, así como a los tutores y autoridades responsables de su implementación, limitándose a las acciones académicas establecidas en dicho programa.
Fundamento Legal	Reglamento de Tutorías

Los procesos se basan en la normativa vigente del Programa Institucional de Tutorías de la UMSNH y el manual de procedimientos respectivo de Coordinación de Proyectos Transversales y de Responsabilidad Social Institucional.

Revisar Anexo 3.



DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del procedimiento	Gestión del Servicio Social en la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SS-01
Dependencia	Departamento de Servicio Social de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Regular y coordinar el proceso de asignación, desarrollo, seguimiento y acreditación del servicio social de los estudiantes de la Facultad de Biología, en apego a la normativa institucional vigente.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	El Servicio Social se gestionará con estudiantes que cumplan requisitos académicos, en programas autorizados y con registro institucional.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los estudiantes de la Facultad de Biología que deban realizar su servicio social como requisito académico, así como a los responsables institucionales y supervisores autorizados, limitándose a las acciones reguladas por la normativa vigente de la UMSNH.
Fundamento Legal	Reglamento del Departamento de Servicio Social – UMSNH

Los procesos se basan en la normativa vigente del Departamento de Servicio Social de la UMSNH y el manual de procedimiento respectivo de la Dirección de Vinculación y Servicio Social.

Revisar Anexo 3.



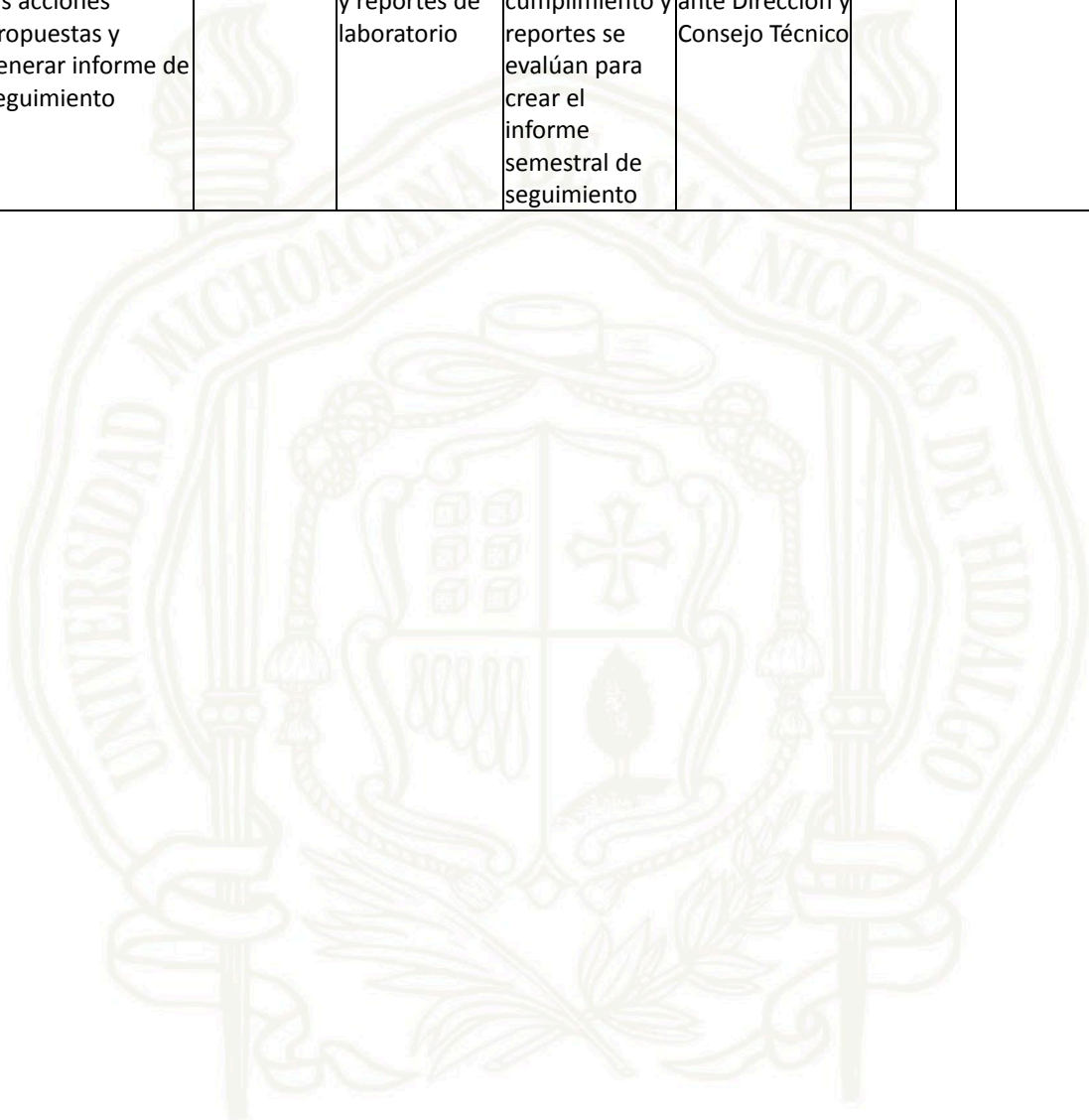
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

Nombre del procedimiento	Acciones del Departamento y Laboratorios de Investigación
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CI-01
Dependencia	Consejo de Investigación de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Coordinar las acciones del Departamento y de los Laboratorios de Investigación, fortaleciendo la planeación, ejecución y seguimiento de la investigación institucional con apoyo del Consejo de Investigación.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Informes semestrales de proyectos, laboratorios y diagnósticos de cada laboratorio de investigación.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los laboratorios, proyectos y cuerpos académicos activos en la Facultad de Biología que reportan semestralmente al Consejo de Investigación.
Fundamento Legal	Reglamento Interno del Consejo de Investigación – FB

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitar información semestral sobre proyectos en curso, infraestructura, y necesidades	Presidente del Consejo de Investigación	Oficios o reportes semestrales de responsables de laboratorios y proyectos	Se solicita los oficios o reportes semestrales para elaborar la solicitud oficial de información	Información organizada para análisis	15 min	Reglamento Interno del Consejo de Investigación – FB
2	Analizar los reportes recibidos y generar diagnóstico de la situación actual de la investigación	Consejo de Investigación	Reportes y evidencias de actividad investigativa	Se elabora el diagnóstico institucional en base a los reportes y evidencias de actividad investigativa	Documento base para toma de decisiones	1 hora	
3	Proponer acciones estratégicas para fortalecer líneas de investigación y vinculación	Consejo de Investigación	Diagnóstico y prioridades institucionales	Se proponen acciones estratégicas y se establecen las prioridades institucionales para crear el plan de acción y recomendaciones	Propuesta académica para Dirección	30 min	
4	Coordinar con Dirección la ejecución de	Presidente del Consejo	Plan de acción y propuesta	Una vez se valida la propuesta por	Acuerdos institucionales firmados	30 min	

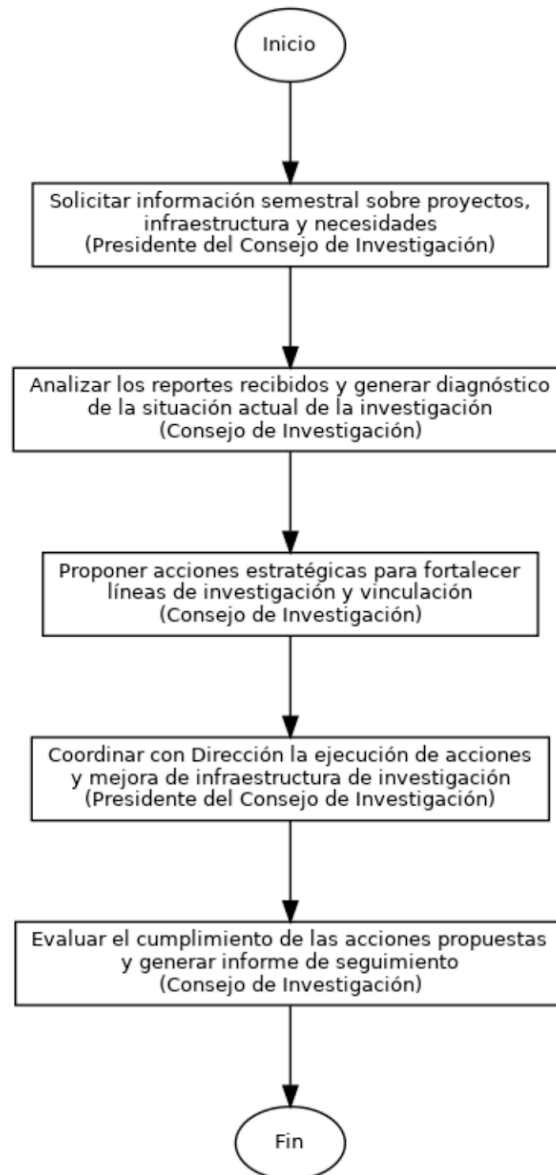


	acciones y mejora de infraestructura de investigación	de Investigación	validada por el Consejo	el Consejo se elaboran los oficios o convenios de colaboración			
5	Evaluar el cumplimiento de las acciones propuestas y generar informe de seguimiento	Consejo de Investigación	Evidencias de cumplimiento y reportes de laboratorio	Las evidencias de cumplimiento y reportes se evalúan para crear el informe semestral de seguimiento	Documento presentado ante Dirección y Consejo Técnico	15 min	





FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Reunión de miembros del Departamento de Investigación
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CI-02
Dependencia	Consejo de Investigación de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	
Citar a reuniones a los investigadores miembros del Departamento de Investigación, garantizando la toma de decisiones colegiada y el cumplimiento oportuno de los acuerdos.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Calendario de reuniones del Consejo de Investigación aprobado por Secretaría Académica de la Facultad de Biología, en caso de reuniones extraordinarias, solicitud por parte de la Secretaría Académica de la Facultad de Biología.	
Alcances	
Este procedimiento aplica a todas las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Investigación de la Facultad de Biología.	
Fundamento Legal	
Reglamento Interno del Consejo de Investigación – FB	

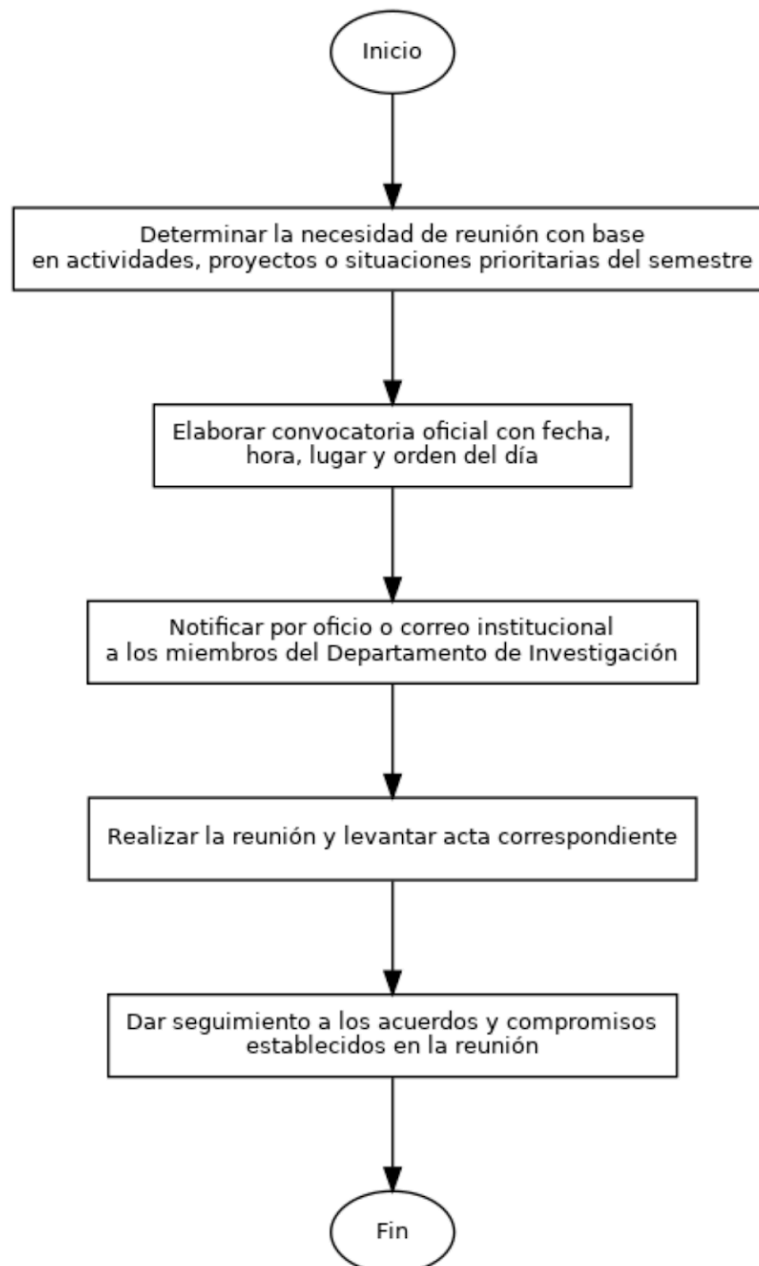
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Determinar la necesidad de reunión con base en actividades, proyectos o situaciones prioritarias del semestre	Presidente del Consejo de Investigación	Diagnóstico semestral o requerimiento institucional	Se determina la necesidad de reunión y el diagnóstico semestral para realizar una agenda preliminar	Justificación de reunión	30 min	Reglamento Interno del Consejo de Investigación – FB
2	Elaborar convocatoria oficial con fecha, hora, lugar y orden del día	Presidente del Consejo de Investigación	Agenda preliminar aprobada	Una vez se aprueba la agenda preliminar se elabora la convocatoria firmada	Documento de citación	15 min	
3	Notificar por oficio o correo institucional a los miembros del Departamento de Investigación	Secretario del Consejo de Investigación	Convocatoria oficial	Se realiza la notificación por medios oficiales y se realiza el acuse de recibo o confirmación	Lista de asistencia prevista	15 min	



4	Realizar la reunión y levantar acta correspondiente	Presidente o Secretario del Consejo de Investigación	Lista de asistencia y orden del día	Dentro de la sesión se hace la lista de asistencia y el orden del día para redactar el acta de reunión firmada	Documento oficial para archivo	1 hora	
5	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en la reunión	Consejo de Investigación	Acta de reunión y acuerdos tomados	Con el acta de reunión y acuerdos tomados se elabora el reporte de seguimiento	Informe al Consejo Técnico	30 min	



FLUJOGRAMA





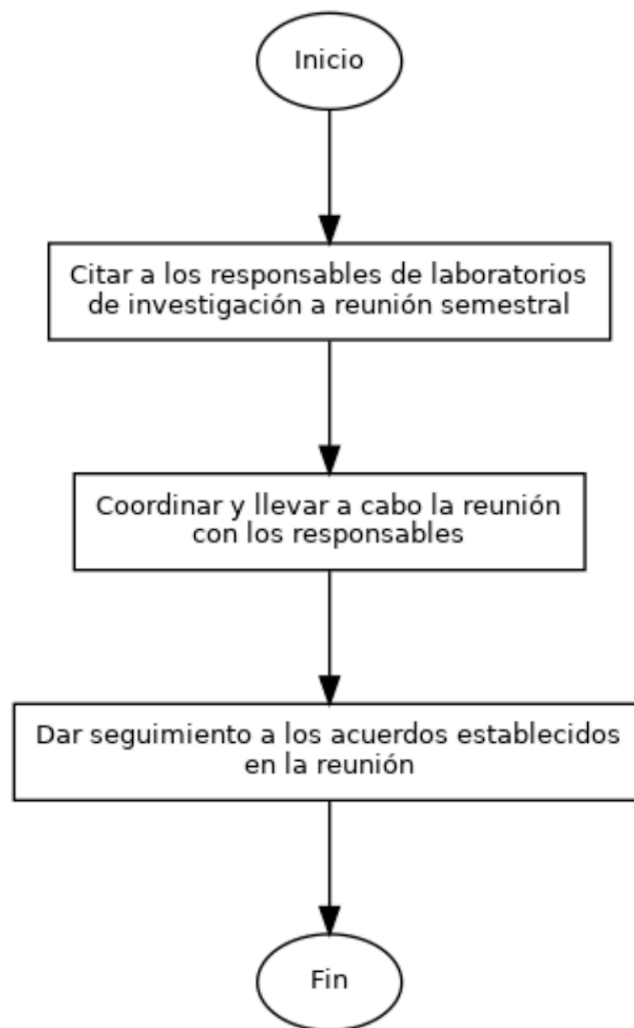
COORDINADOR-RESPONSABLE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN

Nombre del procedimiento	Reuniones con encargados de Laboratorios de Investigación
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-INV-01
Dependencia	Coordinación de Laboratorios de Investigación de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Coordinar las reuniones semestrales con los responsables de laboratorios de investigación, fortaleciendo la comunicación, el seguimiento de actividades y los acuerdos institucionales en la Facultad de Biología.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Calendario de reuniones de la Coordinación de Laboratorios de Investigación aprobado por Secretaría Académica de la Facultad de Biología, en caso de reuniones extraordinarias, solicitud por parte de la Secretaría Académica de la Facultad de Biología o el Consejo de Investigación.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los laboratorios de investigación activos en la Facultad de Biología y a sus responsables designados.
Fundamento Legal	Reglamento Interno del Consejo de Investigación – FB

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Citar a los responsables de laboratorios de investigación a reunión semestral	Coordinador de Laboratorios de Investigación	Listado de responsables de laboratorio	Se cita a los responsables de laboratorios del listado y se envía la convocatoria	Responsables convocados	15 min	Reglamento Interno del Consejo de Investigación – FB
2	Coordinar y llevar a cabo la reunión con los responsables	Coordinador de Laboratorios de Investigación	Orden del día, lista de temas a tratar	Se lleva a cabo la reunión con los responsables y se redacta el acta o minuta de reunión con los temas discutidos	Acuerdos institucionales registrados	1 hora	
3	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la reunión	Coordinador de Laboratorios de Investigación	Minuta de la reunión	Con la minuta se elabora el informe de seguimiento	Reporte a la Secretaría Académica	30 min	



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Informe anual de actividades de los Laboratorios de Investigación
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-INV-02
Dependencia	Coordinación de Laboratorios de Investigación de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	
Elaborar el informe anual de actividades de los laboratorios de investigación, integrando proyectos, avances y necesidades para su seguimiento institucional.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento	
Informes de actividades de cada uno de los responsables de laboratorios de investigación.	
Alcances	
Este procedimiento aplica a todos los laboratorios de investigación de la Facultad de Biología que reportan sus actividades de manera formal cada ciclo escolar.	
Fundamento Legal	
Reglamento Interno del Consejo de Investigación – FB	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitar a los responsables de laboratorios los informes parciales de actividades	Coordinador de Laboratorios de Investigación	Formato guía de informe	Se solicita a los responsables de laboratorios los informes parciales conforme al formato guía de informe para elaborar la solicitud oficial que será enviada	Compilación de informes parciales	15 min	Reglamento Interno del Consejo de Investigación – FB
2	Integrar la información recibida y estructurar el informe anual	Coordinador de Laboratorios de Investigación	Informes parciales	Se recopilan e integran todos los informes parciales para elaborar el borrador de informe anual	Documento consolidado en revisión	30 min	

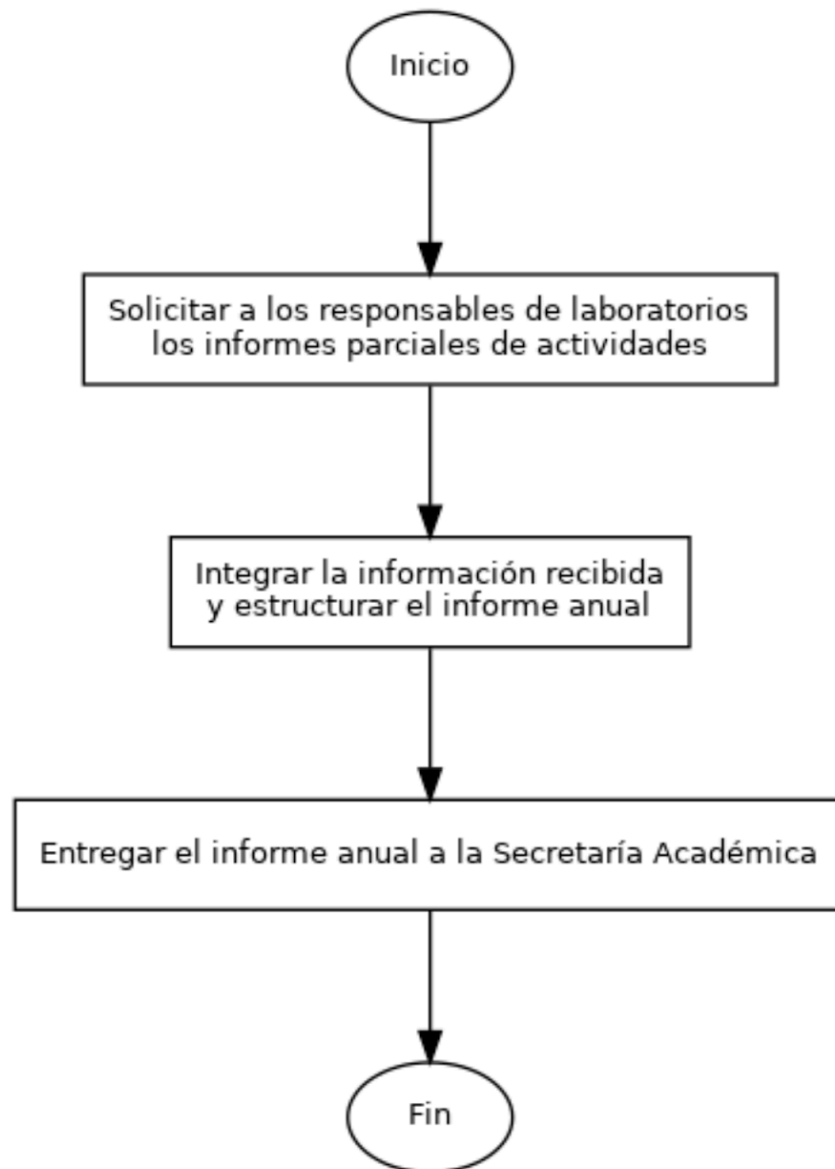


3	Entregar el informe anual a la Secretaría Académica	Coordinador de Laboratorios de Investigación	Versión final del informe	Una vez se tengan todos los informes se crea el informe anual validado	Entrega institucional	15 min	
---	---	--	---------------------------	--	-----------------------	--------	--





FLUJOGRAMA





DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Nombre del procedimiento	Gestión de la oferta de Educación Continua en la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-EDC-01
Dependencia	Departamento de Educación Continua de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Planear, coordinar y evaluar cursos, talleres, diplomados y demás actividades de educación continua que fortalezcan la formación académica y profesional de los estudiantes, egresados y público en general vinculado a la Facultad de Biología.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	La Educación Continua se gestionará con aprobación institucional, recursos disponibles y registro en los formatos oficiales de la UMSNH.
Alcances	Este procedimiento aplica a la organización y desarrollo de actividades de educación continua dirigidas a estudiantes, egresados y público externo, involucrando a docentes y responsables de la Facultad de Biología, y se limita a las acciones aprobadas en el marco normativo de la UMSNH.
Fundamento Legal	Reglamento del Departamento de Educación Continua UMSNH

Los procesos se basan en la normativa vigente del Departamento de Educación Continua de la UMSNH y el manual de procedimiento respectivo del Departamento de Educación Continua.

Revisar Anexo 3.



DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y BECAS

Nombre del procedimiento	Gestión del departamento de Movilidad y Becas en la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-MB-01
Dependencia	Departamento de Movilidad y Becas de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Coordinar, promover y dar seguimiento a los programas de movilidad académica y de becas, nacionales e internacionales, para apoyar la formación integral y el desarrollo académico de los estudiantes de la Facultad de Biología.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	La Movilidad y Becas se gestionarán con estudiantes que cumplan requisitos, en programas autorizados y con registro institucional.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los estudiantes de la Facultad de Biología que participen en convocatorias de movilidad académica y becas, así como a los responsables institucionales que supervisen dichos procesos, limitándose a las acciones autorizadas por la normativa y convenios vigentes de la UMSNH..
Fundamento Legal	Normativa Dirección de Vinculación y Servicio Social UMSNH.

Los procesos se basan en la normativa vigente de la Dirección de Vinculación y Servicio Social de la UMSNH y el manual de procedimiento respectivo de la Dirección de Vinculación y Servicio Social .

Revisar Anexo 3.



DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

Nombre del procedimiento	Gestión y Coordinación del Departamento de Titulación en la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-TIT-01
Dependencia	Departamento de Titulación de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Organizar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de titulación de los egresados de la Facultad de Biología, garantizando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos por la UMSNH.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	La titulación se gestionará con egresados que cumplan requisitos vigentes, registrando solicitudes y avances con validación institucional.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los egresados de la Facultad de Biología que inicien su trámite de titulación, así como a los responsables institucionales que supervisen y validen el proceso, limitándose a las modalidades y lineamientos establecidos por la UMSNH.
Fundamento Legal	Reglamento de Titulación UMSNH

Los procesos se basan en la normativa vigente del Departamento de Titulación de la UMSNH y el manual de procedimiento respectivo de la Dirección de Control Escolar de la UMSNH.

Revisar Anexo 3.



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Nombre del procedimiento	Gestión de Asuntos Estudiantiles en la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-AE-01
Dependencia	Departamento de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Atender, orientar y dar seguimiento a las necesidades, solicitudes y problemáticas de los estudiantes de la Facultad de Biología, fomentando su bienestar académico, personal y social en el marco de la normativa universitaria.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Los asuntos estudiantiles se gestionarán con estudiantes inscritos, registrando sus solicitudes y canalizando los casos cuando sea necesario.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los estudiantes de la Facultad de Biología, así como a las áreas y responsables encargados de su atención, y se limita a las acciones establecidas en la normativa vigente de la UMSNH.
Fundamento Legal	Normativa Departamento de Asuntos Estudiantiles

Los procesos se basan en la normativa vigente del Departamento de Asuntos Estudiantiles de la UMSNH y el manual de procedimiento respectivo del Departamento de Asuntos Estudiantiles.

Revisar Anexo 3.



COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Nombre del procedimiento	Gestión del Departamento de Vinculación y Extensión en la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-VE-01
Dependencia	Coordinación de Vinculación y Extensión de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Planear, coordinar y promover actividades de vinculación y extensión que fortalezcan la relación de la Facultad de Biología con los sectores académico, social, productivo y gubernamental, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes y a la proyección institucional.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	La vinculación y extensión se gestionarán con proyectos aprobados, convenios vigentes y registro de resultados en los formatos institucionales.
Alcances	Este procedimiento aplica a los proyectos, programas y actividades de vinculación y extensión dirigidos a estudiantes, egresados, docentes y público externo, involucrando a las instancias participantes y limitándose a las acciones autorizadas por la Facultad de Biología y la UMSNH.
Fundamento Legal	Normativa Dirección de Vinculación y Servicio Social UMSNH

Los procesos se basan en la normativa vigente de la Dirección de Vinculación y Servicio Social de la UMSNH y el manual de procedimiento respectivo de la Dirección de Vinculación y Servicio Social .

Revisar Anexo 3.



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Nombre del procedimiento	Gestión del Seguimiento a Egresados en la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-EG-01
Dependencia	Departamento de Seguimiento a Egresados de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Recolectar, analizar y dar seguimiento a la información académica, laboral y profesional de los egresados de la Facultad de Biología, con el fin de evaluar el impacto de los programas educativos y fortalecer los procesos de mejora continua.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	El seguimiento a egresados se realizará con instrumentos institucionales, garantizando confidencialidad y registrando resultados en los formatos oficiales.
Alcances	Este procedimiento aplica a todos los egresados de la Facultad de Biología, involucrando a las áreas responsables de planeación y evaluación académica, y se limita a las acciones establecidas en el marco normativo de la UMSNH.
Fundamento Legal	Programa Institucional de Seguimiento de Egresado (PISE)

Los procesos se basan en la normativa vigente del Programa Institucional de Seguimiento de Egresado (PISE) de la UMSNH y el manual de procedimiento respectivo del Programa Institucional de Seguimiento de Egresado.

Revisar Anexo 3.



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES TRANSVERSALES

Nombre del procedimiento	Gestión de Actividades Transversales en la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-TR-01
Dependencia	Coordinación de Actividades Transversales de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades transversales que fortalezcan la formación integral de los estudiantes de la Facultad de Biología, promoviendo competencias académicas, culturales, deportivas y sociales.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Las actividades transversales se gestionarán con aprobación institucional, recursos disponibles y registro en los formatos oficiales de la UMSNH.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las actividades extracurriculares y transversales dirigidas a los estudiantes de la Facultad de Biología, involucrando a docentes, coordinadores y autoridades responsables, y se limita a las acciones aprobadas en el marco normativo institucional.
Fundamento Legal	Normativa de Coordinación de Proyectos Transversales y de Responsabilidad Social Institucional

Los procesos se basan en la normativa vigente de la Coordinación de Proyectos Transversales y de Responsabilidad Social Institucional de la UMSNH y el manual de procedimiento respectivo del Coordinación de Proyectos Transversales y de Responsabilidad Social Institucional.

Revisar Anexo 3.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre del procedimiento	Gestión anual de la utilización de recursos
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SAD-01
Dependencia	Secretaría Administrativa de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Planear anualmente la utilización de los recursos de la Facultad de Biología, asegurando una asignación eficiente y transparente.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Aprobación previa del presupuesto asignado por Tesorería.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las unidades académicas y administrativas de la Facultad de Biología que requieran recursos presupuestales anuales.
Fundamento Legal	Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 144)

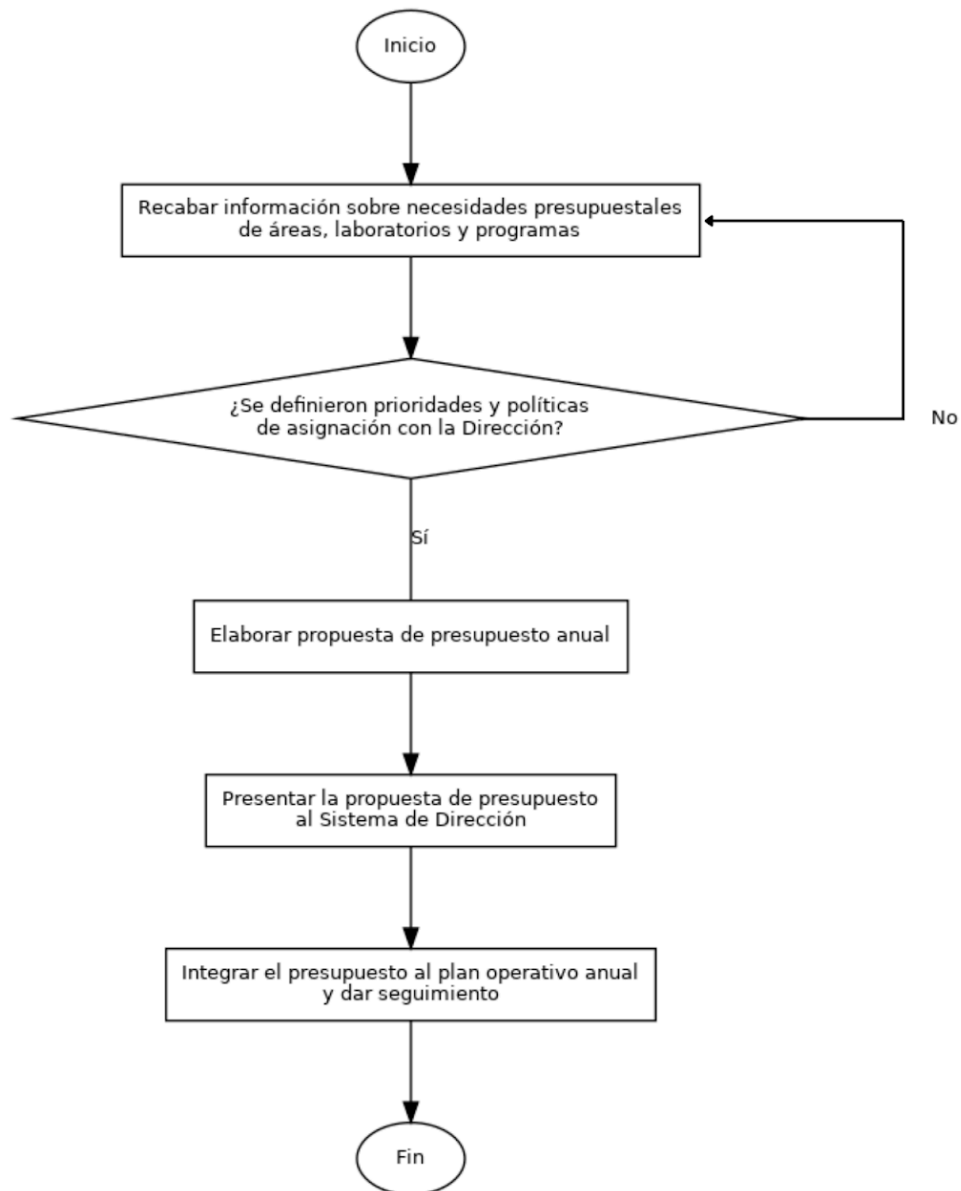
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recabar información sobre necesidades presupuestales de áreas, laboratorios y programas	Secretario Administrativo	Requisiciones internas, formatos oficiales	Se recaba información sobre las necesidades presupuestales y se obtiene un diagnóstico de necesidades financieras y operativas	Información base para propuesta presupuestal	30 min	Art. 144 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Coordinar reuniones con la Dirección para definir prioridades y políticas de asignación	Secretario Administrativo	Diagnóstico preliminar, lineamientos rectorales	Con base en el diagnóstico preliminar se organiza una agenda estratégica para la asignación de recursos	Criterios acordados para elaboración presupuestal	15 min	
3	Elaborar propuesta de presupuesto anual	Secretario Administrativo	Criterios de asignación, diagnósticos previos	Bajo los criterios de asignación y los diagnósticos previos se crea un proyecto presupuestal para revisión y aprobación	Documento técnico para presentar al Sistema de Dirección	30 min	



4	Presentar la propuesta de presupuesto al Sistema de Dirección	Secretario Administrativo	Proyecto presupuestal	El proyecto presupuestal se presenta para la debida aprobación y firma del plan anual de recursos	Presupuesto validado para el año siguiente	30 min	
5	Integrar el presupuesto al plan operativo anual y dar seguimiento	Secretario Administrativo	Plan aprobado	El plan aprobado se integra y el presupuesto es implementado y distribuido por áreas	Ejecución presupuestal conforme al plan operativo	15 min	



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Difusión anual del proyecto de presupuesto de la Facultad
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SAD-02
Dependencia	Secretaría Administrativa de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Presentar anualmente el proyecto de presupuesto de la Facultad de Biología, asegurando su elaboración conforme a la normativa universitaria y a las prioridades institucionales.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Presupuesto previamente aprobado por Tesorería y Secretaría Administrativa de la UMSNH.	
Alcances Este procedimiento aplica a todas las áreas académicas, administrativas, de investigación y de extensión de la Facultad de Biología que participen en la planificación presupuestal anual. Incluye desde la recopilación de necesidades hasta la presentación y archivo formal del proyecto.	
Fundamento Legal Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 144) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)	

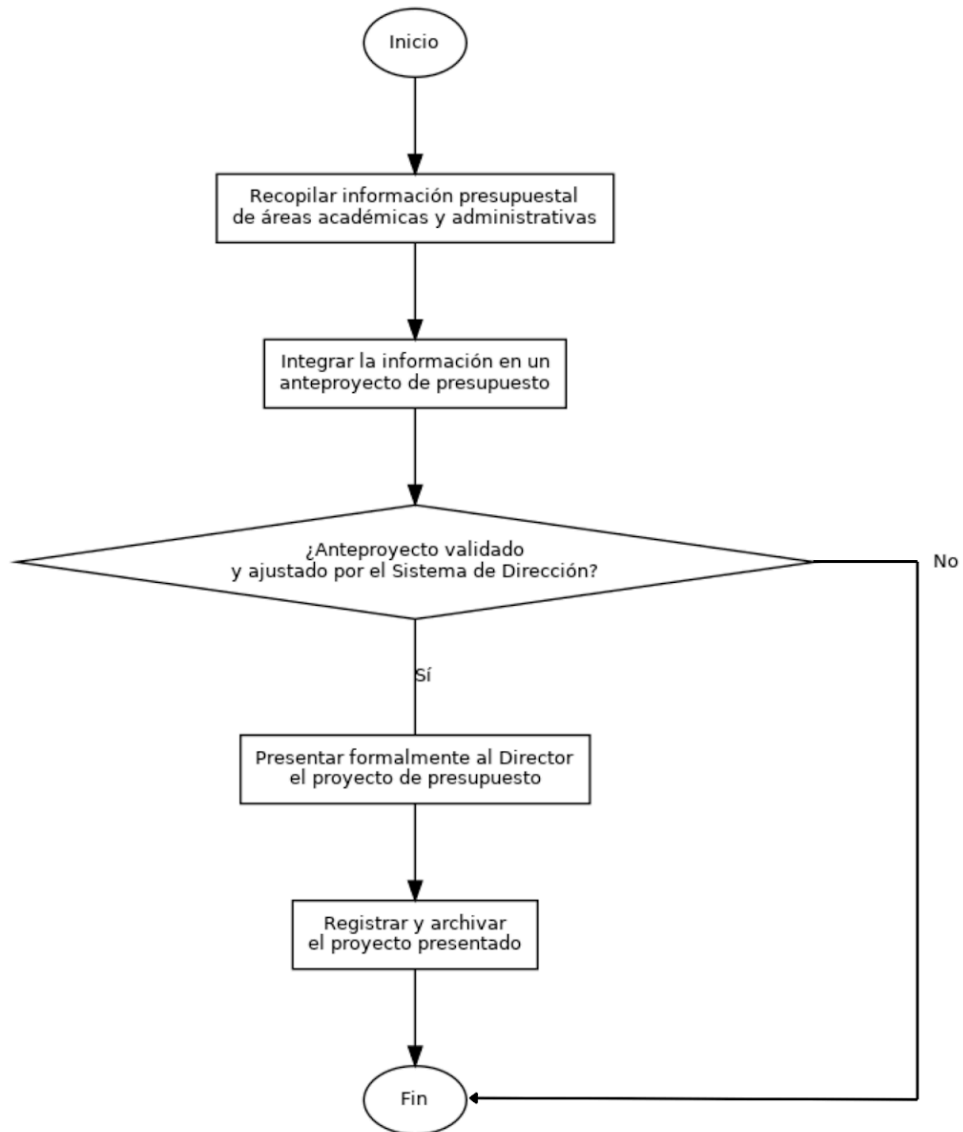
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recopilar información presupuestal de áreas académicas y administrativas	Secretario Administrativo	Requerimientos presupuestales por área	Se recopila información de las áreas académicas y administrativas para elaborar el documento de necesidades consolidadas	Diagnóstico presupuestal institucional	1 hora	Art. 144 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Integrar la información en un anteproyecto de presupuesto	Secretario Administrativo	Documento de necesidades y proyecciones anuales	Se integra la información y el documento de necesidades para crear el anteproyecto presupuestal	Documento técnico preliminar para revisión	1 hora	
3	Revisar y ajustar el anteproyecto en coordinación con el Sistema de Dirección	Secretario Administrativo	Anteproyecto preliminar	Se revisa y ajusta el anteproyecto preliminar para dar paso a la versión ajustada y consensuada	Proyecto validado por el Sistema de Dirección	30 min	



4	Presentar formalmente al Director el proyecto de presupuesto	Secretario Administrativo	Versión final del anteproyecto	Se presenta formalmente la versión final del anteproyecto para pasar a ser el proyecto de presupuesto institucional	Entrega formal del presupuesto a la Dirección	30 min	
5	Registrar y archivar el proyecto presentado	Secretaría Administrativa	Proyecto de presupuesto	Se archiva el proyecto de presupuesto con la documentación necesaria	Resguardo institucional del presupuesto	30 min	Art. 144 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA



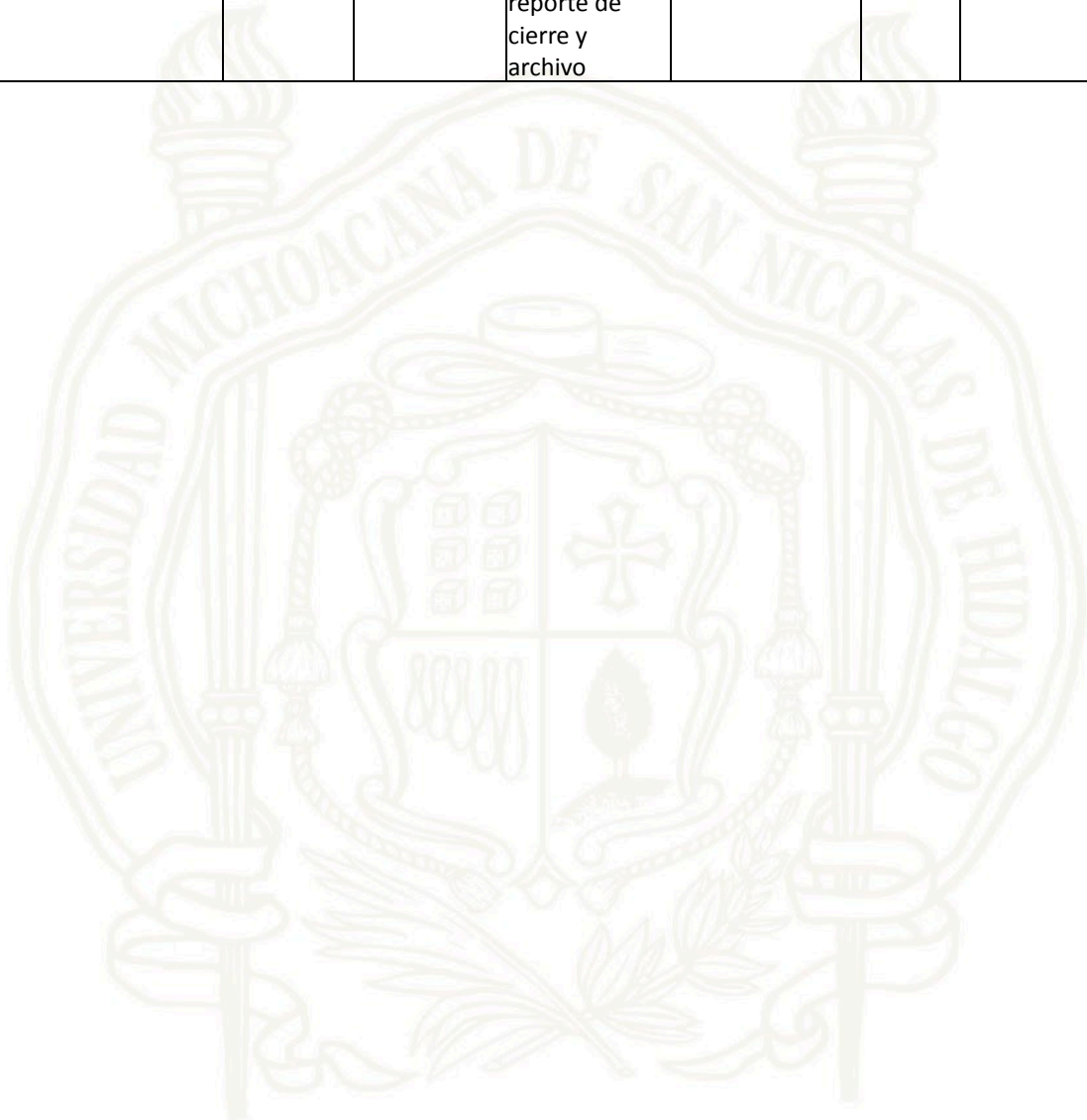


Nombre del procedimiento	Necesidades de mantenimiento de infraestructura y equipo
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SAD-03
Dependencia	Secretaría Administrativa de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Atender las necesidades de mantenimiento de infraestructura y equipo, garantizando una respuesta oportuna, la adecuada clasificación de las solicitudes, la ejecución efectiva de los trabajos y su seguimiento hasta el cierre formal.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Solicitudes y reportes de mantenimiento por parte de docentes y técnicos de laboratorio.	
Alcances Este procedimiento aplica a todas las áreas académicas, administrativas y de servicios de la Facultad de Biología que requieran mantenimiento correctivo o preventivo, ya sea de infraestructura, mobiliario o equipamiento, desde la recepción de la solicitud hasta el cierre oficial del caso.	
Fundamento Legal Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 144)	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir solicitudes de mantenimiento por parte de la comunidad universitaria	Secretaría Administrativa	Reportes, solicitudes escritas o electrónicas	Se reciben los reportes y solicitudes escritas o electrónicas para el registro de necesidades	Base de datos de solicitudes recibidas	15 min	Art. 144 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Verificar la viabilidad de atención y clasificar según tipo de mantenimiento	Secretario Administrativo	Solicitudes y diagnóstico preliminar	Se verifican las solicitudes y un diagnóstico preliminar para elaborar el informe técnico y prioridad asignada	Documento de clasificación y plan preliminar	30 min	
3	Gestionar ante instancias competentes o coordinar recursos internos	Secretario Administrativo	Informe técnico y presupuesto disponible	Se gestiona con el informe técnico y presupuesto para el plan de acción para mantenimiento	Solicitud enviada o mantenimiento calendarizado	30 min	
4	Supervisar la realización de trabajos de mantenimiento	Secretaría Administrativa	Plan de acción	Se elabora bitácora de seguimiento para	Evidencia documental y fotográfica de avances	30 min	

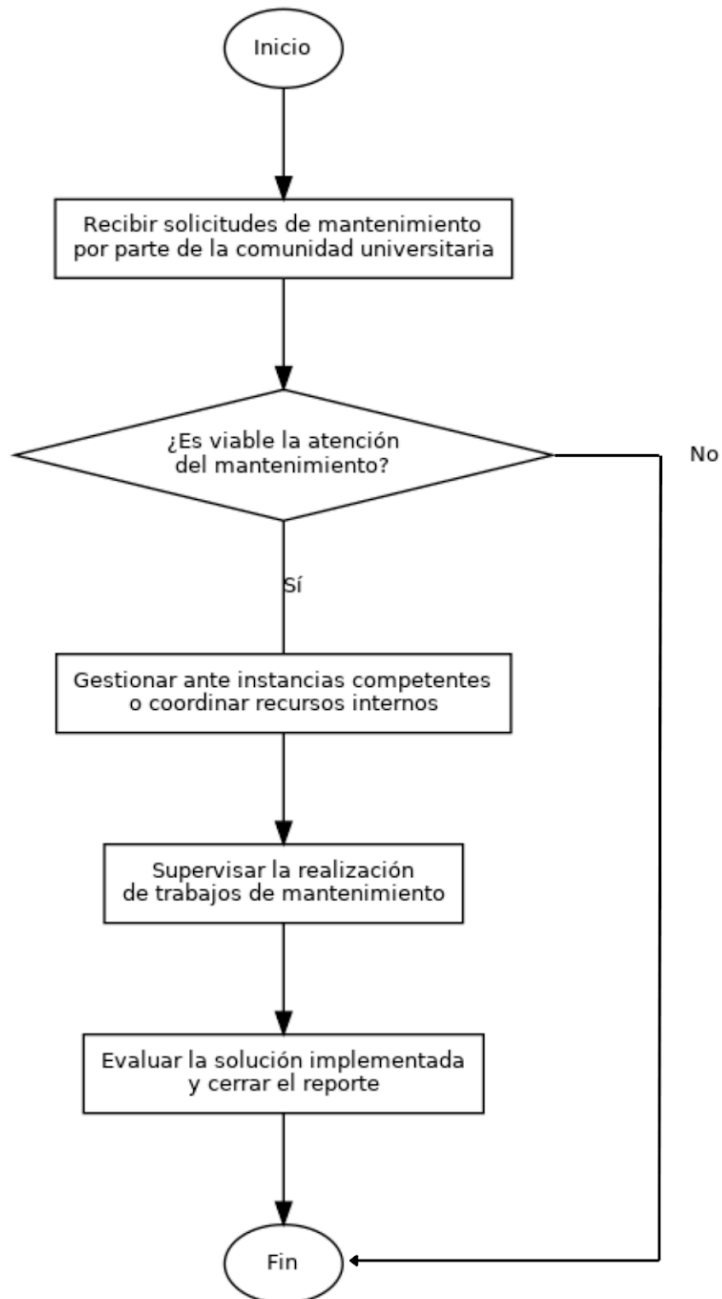


				supervisar el plan de acción			
5	Evaluar la solución implementada y cerrar el reporte	Secretario Administrativo	Informe de conformidad o reinspección	Se vaya el informe de conformidad o reinspección y se elabora el reporte de cierre y archivo	Cierre oficial del caso en el sistema	30 min	





FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Actividades académicas, culturales y deportivas
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SAD-04
Dependencia	Secretaría Administrativa de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Apoyar las actividades académicas, culturales y deportivas anuales de la Facultad de Biología, atendiendo, coordinando y registrando de manera eficiente las solicitudes logísticas, financieras o materiales.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Relación y cronograma de eventos académicos, culturales y deportivos, así como requerimientos económicos para su ejecución.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las áreas académicas, administrativas y cuerpos colegiados de la Facultad de Biología que soliciten apoyo institucional para la realización de actividades durante el ciclo escolar, desde la recepción de solicitudes hasta la evaluación y archivo de evidencias del apoyo otorgado.
Fundamento Legal	Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Art. 144) Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH (Art. 1)

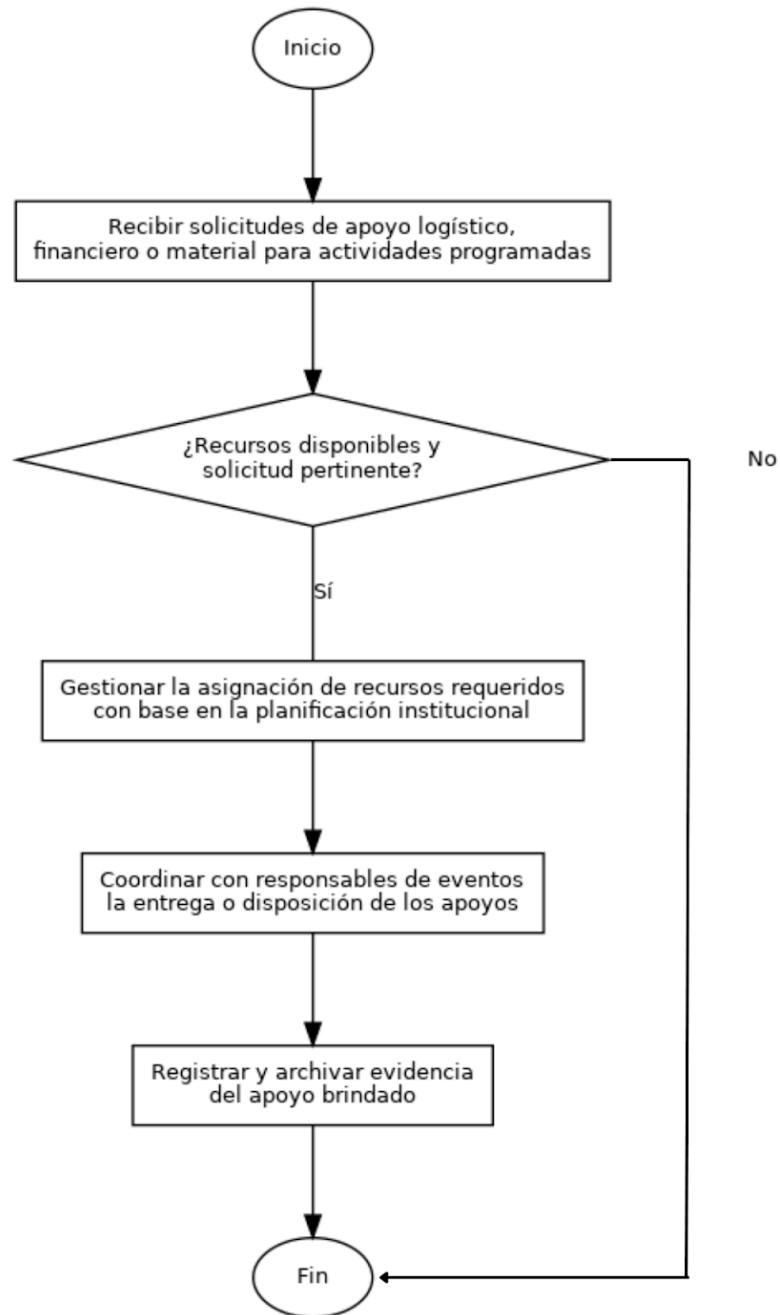
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir solicitudes de apoyo logístico, financiero o material para actividades programadas	Secretario Administrativo	Oficios de solicitud, cronograma de eventos	Se reciben los oficios de solicitud y el cronograma de eventos para tener el registro de actividades solicitadas	Base de datos de eventos por apoyar	Inicio del ciclo escolar	Art. 144 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Verificar disponibilidad de recursos y evaluar pertinencia de la solicitud	Secretario Administrativo	Presupuesto anual, políticas institucionales	Se verifica el presupuesto anual y políticas institucionales para otorgar un dictamen de factibilidad	Lista priorizada de eventos aprobados	5 días hábiles	
3	Gestionar la asignación de recursos requeridos con base en la planificación institucional	Secretario Administrativo	Dictamen de apoyo	Se da dictamen de apoyo y autorización de recursos humanos, materiales o financieros	Recursos asignados y registrados	Según calendario de eventos	



4	Coordinar con responsables de eventos la entrega o disposición de los apoyos	Secretaría Administrativa	Listado de apoyos autorizados	Se coordinan los responsables de eventos y el listado de apoyos para entregar el apoyo logístico y administrativo	Acta de entrega y logística finalizada	3 días antes del evento	
5	Registrar y archivar evidencia del apoyo brindado	Secretaría Administrativa	Informes, comprobantes, fotografías, actas	Se registra y archiva los informes, comprobantes, fotografías y actas en el expediente de respaldo institucional	Documentación archivada para auditoría y seguimiento	Posterior al evento	Art. 144 del Reglamento Interno de la UMSNH Art. 1 del Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH



FLUJOGRAMA





COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN

Nombre del procedimiento	Requisición de información para la acreditación
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-ACR-01
Dependencia	Coordinación de Acreditación de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Recopilar y validar la información académica, administrativa y financiera de los programas educativos, conforme a los lineamientos de los organismos acreditadores, para apoyar la autoevaluación institucional y asegurar la calidad educativa.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Requerimientos para la acreditación emitido por parte del organismo acreditador.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las jefaturas de área, responsables de programas y personal involucrado en los procesos de acreditación académica de la Facultad de Biología. Incluye desde la solicitud inicial de información hasta la entrega formal del informe al organismo acreditador.
Fundamento Legal	Lineamientos CACEB

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitar a jefaturas de área y responsables de programas la información académica, administrativa y financiera requerida	Coordinador de Acreditación	Criterios y formatos del organismo acreditador	Se reciben los oficios de solicitud y cronograma de entrega de acuerdo a los criterios y formatos del organismo acreditador	Inicio del proceso de recopilación	15 min	Lineamientos CACEB
2	Recopilar y clasificar la documentación recibida conforme a los rubros del instrumento de evaluación	Coordinador de Acreditación	Documentación entregada por las áreas	Se recopila la información y la documentación que entrega cada área para generar los expedientes organizados por rubro y criterio	Base documental sistematizada	2 horas	
3	Identificar vacíos de información o incongruencias	Coordinador de Acreditación	Expedientes preliminares	Se identifican la información faltante dentro de los expediente preliminares y se crea una lista de pendientes y solicitudes complementarias	Retroalimentación a áreas responsables	30 min	

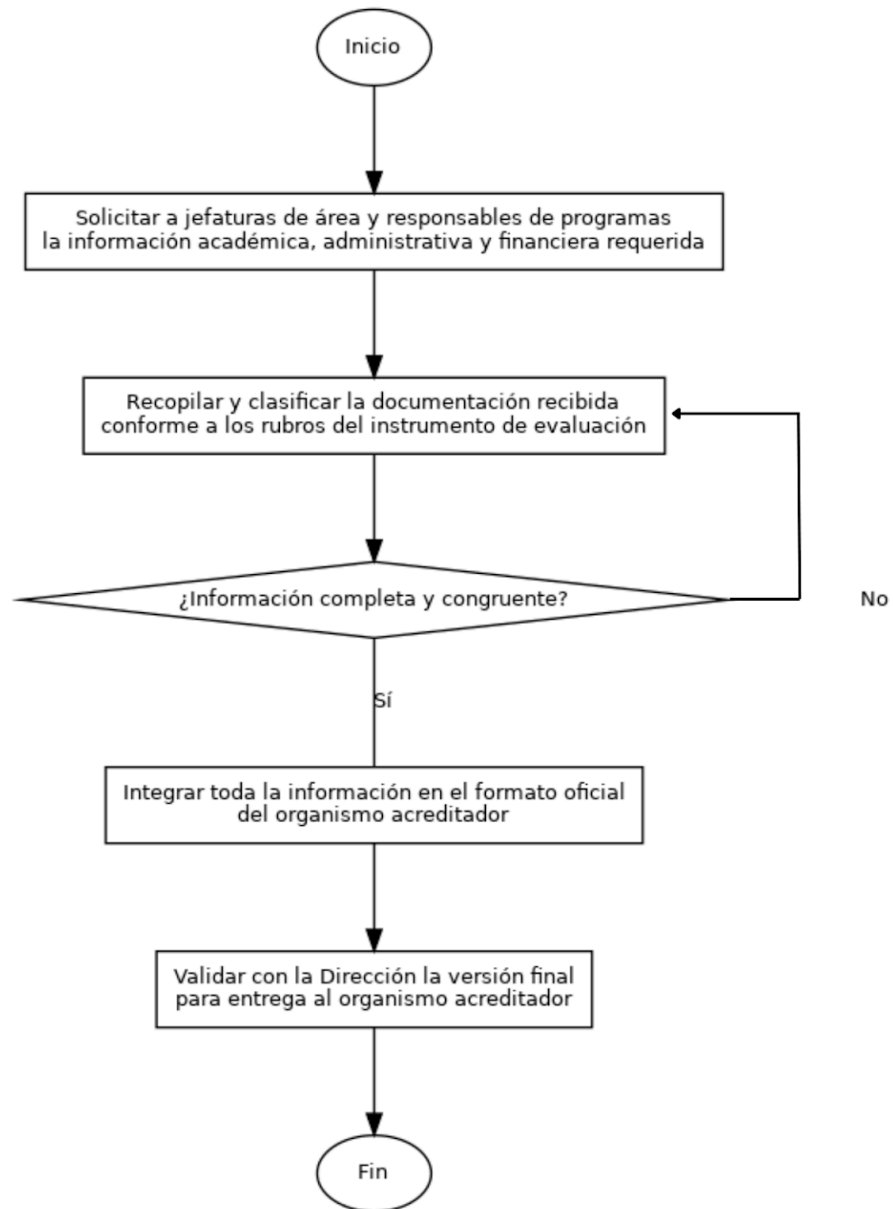


4	Integrar toda la información en el formato oficial del organismo acreditador	Coordinador de Acreditación	Expedientes completos, formatos oficiales	Una vez completa la información de los expedientes y formatos oficiales se elabora el informe de autoevaluación	Documento base para el proceso de acreditación	1 hora	
5	Validar con la Dirección la versión final para entrega al organismo acreditador	Coordinador de Acreditación	Informe completo y validado	Una vez validado el informe completo se elabora el oficio de remisión y entrega formal	Inicio de etapa de evaluación externa	1 hora	





FLUJOGRAMA



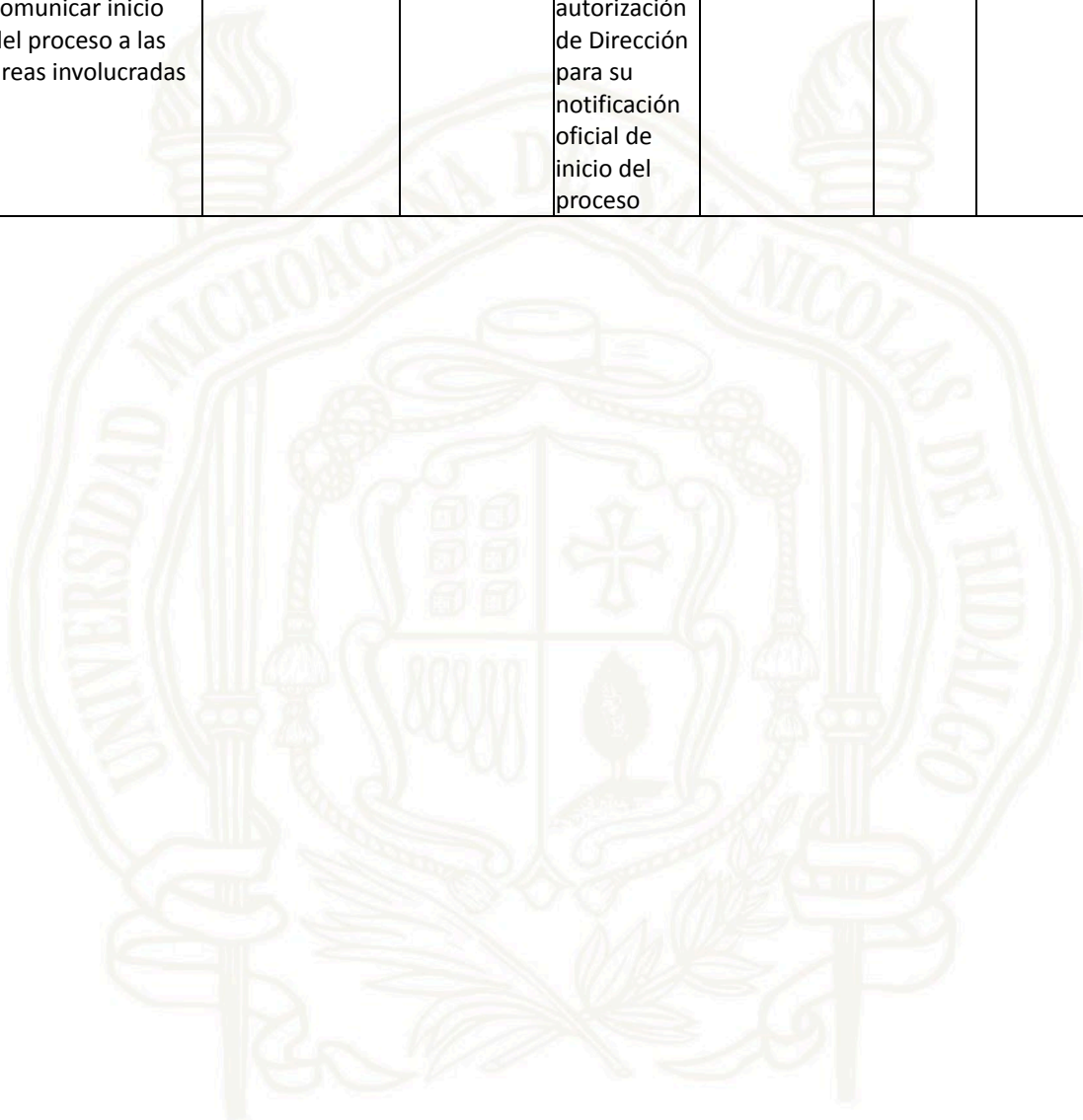


Nombre del procedimiento	Informar a Dirección del inicio del proceso de acreditación
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-ACR-02
Dependencia	Coordinación de Acreditación de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Solicitar formalmente a la Dirección el inicio del proceso de acreditación de un programa académico, conforme a los lineamientos del organismo acreditador y la normativa institucional vigente.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Solicitud de acreditación conforme a los lineamientos establecidos por el organismo evaluador e informes previos de acreditaciones pasadas.	
Alcances Este procedimiento aplica a todos los programas académicos de la Facultad de Biología que se encuentren en proceso de acreditación o reacreditación, e involucra al Coordinador de Acreditación, la Dirección de la Facultad y las áreas responsables de proporcionar la información requerida.	
Fundamento Legal Lineamientos CACEB	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Identificar la vigencia de la última acreditación y plazos establecidos por el organismo acreditador	Coordinador de Acreditación	Informes previos de acreditación y lineamientos del organismo evaluador	Con los informes previos de acreditación se hace un diagnóstico de estatus y fechas clave	Información base para la planeación del proceso	1 hora	Lineamientos CACEB
2	Redactar el oficio de solicitud formal para iniciar el proceso de acreditación	Coordinador de Acreditación	Diagnóstico actualizado y formatos institucionales	Se elabora un borrador del oficio dirigido a la Dirección de acuerdo al diagnóstico actualizado y formatos institucionales	Oficio listo para revisión y firma	15 min	
3	Firmar y registrar el oficio institucionalmente	Coordinador de Acreditación	Borrador del oficio	Se crea el borrador del oficio y se procede a la firma y registro	Documento oficial institucional	15 min	
4	Entregar el oficio a la Dirección de la Facultad	Coordinador de Acreditación	Oficio firmado	Una vez entregado el oficio firmado se	Confirmación de recepción por Dirección	15 min	

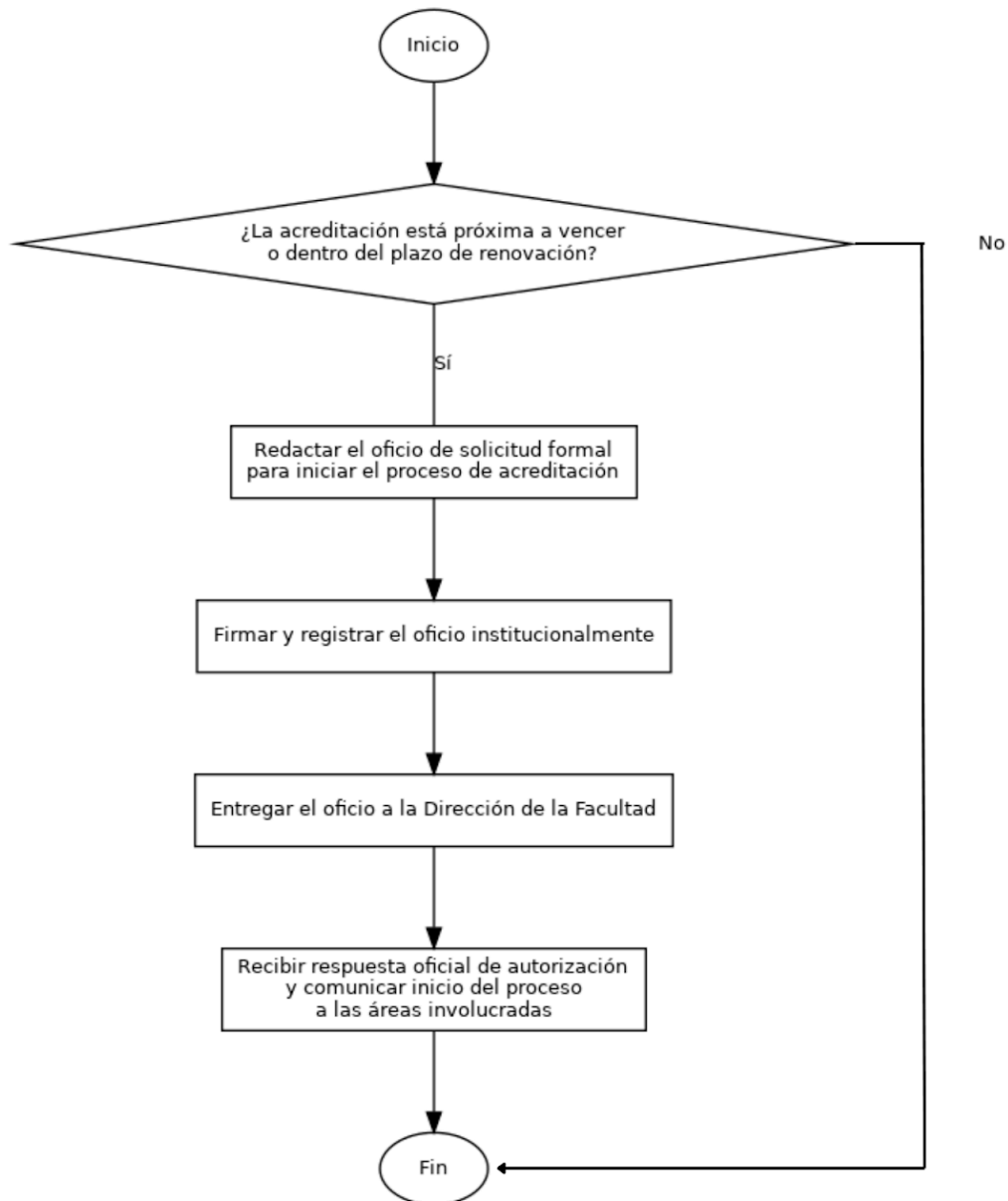


				elabora el acuse de recibo institucional			
5	Recibir respuesta oficial de autorización y comunicar inicio del proceso a las áreas involucradas	Coordinador de Acreditación	Oficio de autorización de Dirección	Se recibe la respuesta y el oficio de autorización de Dirección para su notificación oficial de inicio del proceso	Inicio formal del proceso de acreditación	15 min	





FLUJOGRAMA



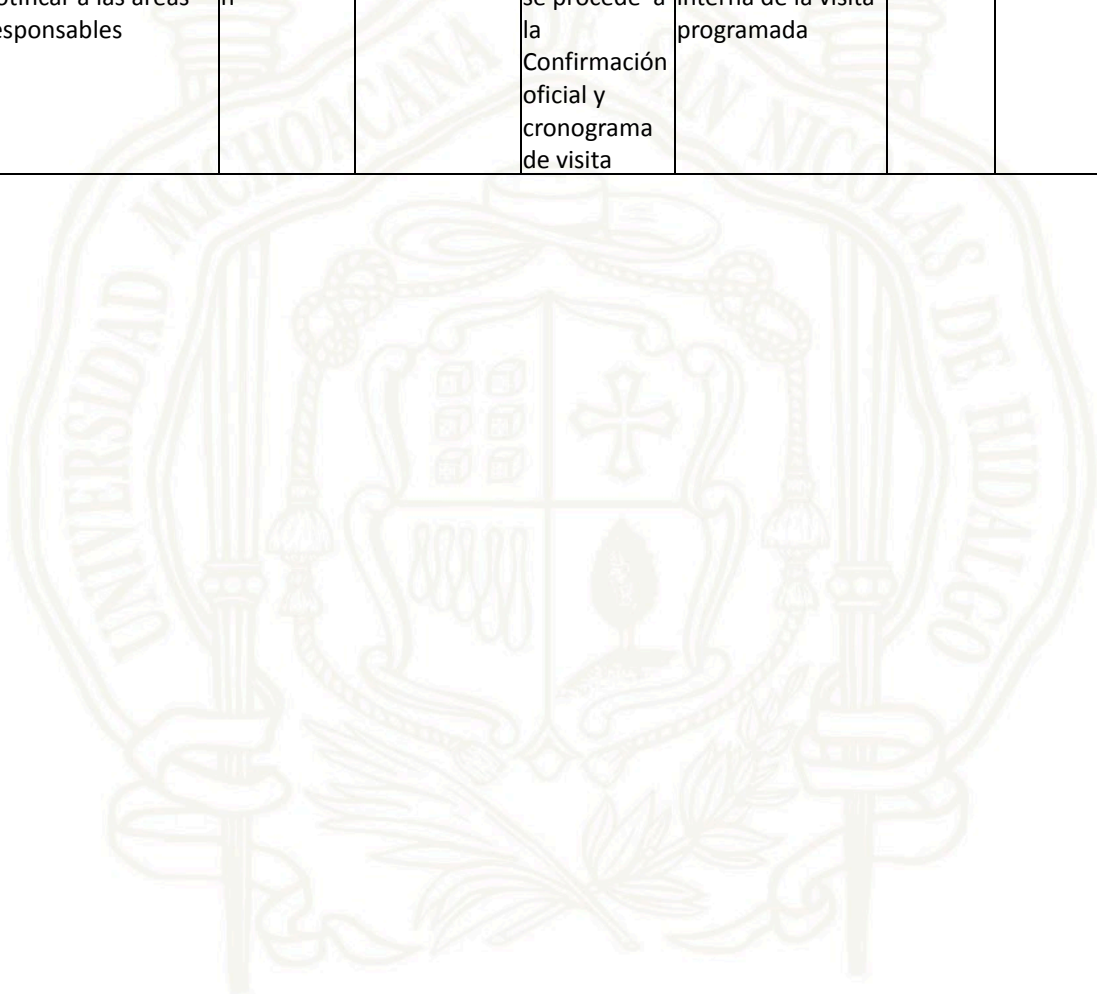


Nombre del procedimiento	Proceso de visita de seguimiento de los acreditadores a la Dirección
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-ACR-03
Dependencia	Coordinación de Acreditación de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Solicitar y coordinar la visita de seguimiento del organismo acreditador, garantizando el cumplimiento de los requisitos logísticos y académicos establecidos.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Lineamientos del acreditador y calendario de la visita de seguimiento dado por el mismo organismo acreditador.	
Alcances Este procedimiento aplica al Coordinador de Acreditación y a la Dirección de la Facultad de Biología, así como a las áreas involucradas en el cumplimiento de los criterios de evaluación. Inicia con la verificación de la fecha tentativa con el organismo acreditador y concluye con la confirmación oficial de la visita y la notificación a las áreas responsables.	
Fundamento Legal Lineamientos CACEB	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Verificar con el organismo acreditador la calendarización de la visita de seguimiento	Coordinador de Acreditación	Calendario de visitas del organismo acreditador	Se verifica el calendario de visitas del organismo acreditador y se establece una fecha tentativa de visita	Confirmación de la fecha tentativa de visita por parte del organismo acreditador	30 min	Lineamientos CACEB
2	Elaborar oficio de solicitud de aprobación dirigido a la Dirección	Coordinador de Acreditación	Información del organismo acreditador y fecha propuesta	Se envía el oficio de solicitud firmado con la información del organismo acreditador y la fecha propuesta	Solicitud formal presentada a la Dirección para aprobación de visita	15 min	
3	Enviar oficio a la Dirección solicitando autorización para organizar la visita	Coordinador de Acreditación	Oficio de solicitud	Se envía el oficio de solicitud y se registra el acuse de recibo institucional	Oficio institucional enviado para autorización de la visita	15 min	

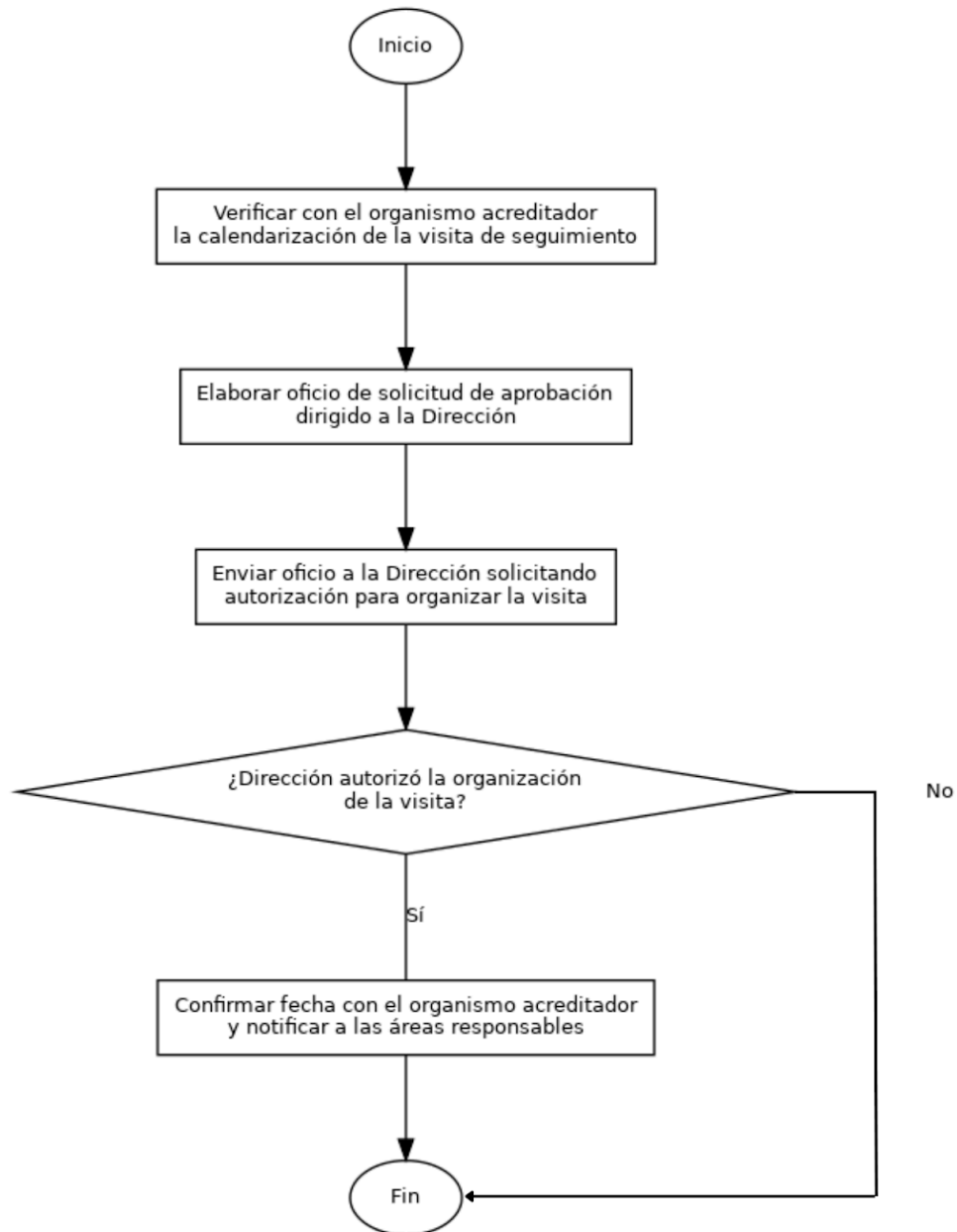


4	Obtener respuesta formal de autorización	Dirección de la Facultad	Oficio recibido	Una vez se tenga el oficio recibido se elabora el oficio de autorización para gestión logística	Autorización oficial de la Dirección para proceder con la gestión logística	15 min	
5	Confirmar fecha con el organismo acreditador y notificar a las áreas responsables	Coordinador de Acreditación	Oficio de autorización	Con el oficio de autorización se procede a la Confirmación oficial y cronograma de visita	Agenda confirmada y notificación interna de la visita programada	15 min	





FLUJOGRAMA





ÁREA CONTABLE

Nombre del procedimiento	Gestión de la Contabilidad de la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CNT-01
Dependencia	Área Contable de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Administrar, registrar y supervisar los recursos financieros de la Facultad de Biología, asegurando el uso transparente y eficiente de los fondos conforme a la normativa institucional.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	La contabilidad registrará puntualmente los movimientos financieros con su documentación comprobatoria, conforme a la normativa de la UMSNH.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las operaciones financieras y contables de la Facultad de Biología, involucrando al personal administrativo y autoridades responsables, y se limita a las acciones normadas por la legislación universitaria y la reglamentación vigente.
Fundamento Legal	Normativa vigente de Tesorería de la UMSNH

Los procesos se basan en la normativa vigente de Tesorería de la UMSNH y el manual de procedimiento respectivo de Tesorería.

Revisar Anexo 3.



JARDÍN BOTÁNICO Y COLECCIONES

Nombre del procedimiento	Inventario de colecciones
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-JBC-01
Dependencia	Jardín Botánico y Colecciones de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Elaborar y actualizar el inventario de ejemplares del Jardín Botánico y colecciones académicas, garantizando su validación científica, conservación y aprovechamiento educativo o científico.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Inventario actual de colecciones aprobado por la Secretaría Administrativa.
Alcances	Este procedimiento aplica a todo el personal responsable del Jardín Botánico y/o de colecciones científicas académicas de la Facultad de Biología. Abarca desde la revisión física de ejemplares hasta la emisión del informe institucional y propuesta de acciones, incluyendo la digitalización y archivo del inventario.
Fundamento Legal	Reglamento Técnicos Académicos

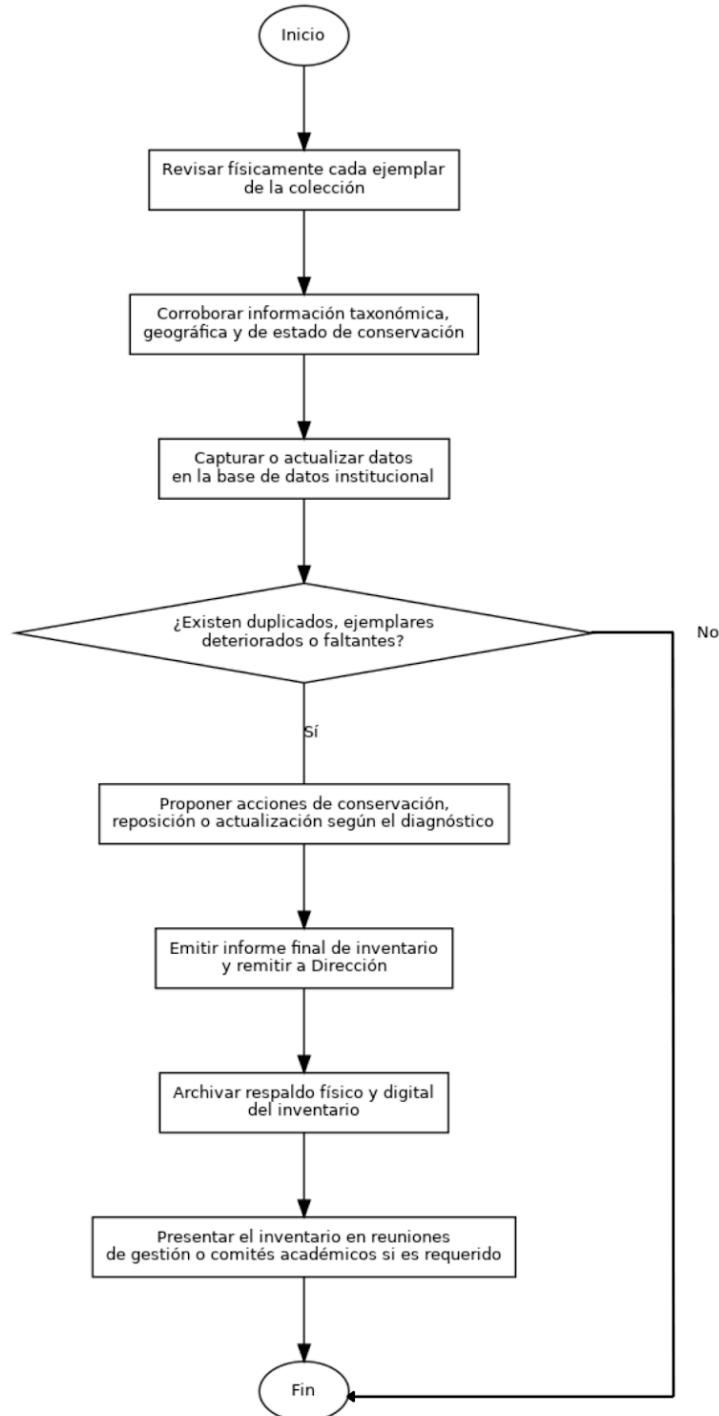
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Revisar físicamente cada ejemplar de la colección	Responsable del Jardín Botánico o Colecciones	Registros anteriores, etiquetas y fichas de campo	Se revisa los registros anteriores, etiquetas y fichas de campo para crear la lista preliminar de ejemplares existentes	Registro actualizado preliminar	3 horas	Reglamento Técnicos Académicos
2	Corroborar información taxonómica, geográfica y de estado de conservación	Personal técnico asignado	Lista preliminar y bases de datos taxonómicas	Se corroboran la lista preliminar y las bases de datos taxonómicas para dar paso a los datos corregidos y validados por ejemplar	Inventario validado científicamente	3 horas	
3	Capturar o actualizar datos en la base de datos institucional	Responsable de colecciones	Fichas validadas	Una vez se tengan las fichas validadas se captura o actualiza la base de datos	Inventario digitalizado	1 hora	



				para el registro digital actualizado			
4	Verificar existencia de duplicados, ejemplares deteriorados o faltantes	Personal técnico de colección	Inventario digital y revisión física	Se verifica y revisa el inventario digital y física para realizar el reporte de estado físico	Propuesta de mantenimiento o restauración	1 hora	
5	Emitir informe final de inventario y remitir a Dirección	Responsable del Jardín Botánico o Colecciones	Registro completo y validado	Cuando se obtiene el registro completo y está validado se elabora el informe institucional de inventario	Documento oficial entregado	30 min	
6	Archivar respaldo físico y digital del inventario	Responsable administrativo del área	Informe entregado	Se archiva el informe entregado y el expediente con respaldo documental	Archivo para consulta y auditoría	30 min	
7	Proponer acciones de conservación, reposición o actualización según el diagnóstico	Responsable del Jardín Botánico o Colecciones	Informe del inventario	Con el informe de inventario se proponen acciones de conservación, reposición o actualización en un plan de acción para la colección	Planeación estratégica de manejo	30 min	
8	Presentar el inventario en reuniones de gestión o comités académicos si es requerido	Responsable del Jardín Botánico o Colecciones	Informe de inventario y plan de acción	Se procede a la presentación o minuta con observaciones	Seguimiento académico o institucional	30 min	



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Requisición de material y suministros para las colecciones
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-JBC-02
Dependencia	Jardín Botánico y Colecciones de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Solicitar y gestionar los materiales y suministros necesarios para la conservación de los ejemplares del Jardín Botánico y colecciones institucionales, garantizando su preservación y seguimiento conforme a criterios técnicos y administrativos.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Inventario actual aprobado por la Secretaría Administrativa.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de materiales y suministros destinados a la conservación de ejemplares biológicos, ya sea en campo o en colecciones institucionales, desde el diagnóstico de necesidades hasta la elaboración del informe de uso, involucrando al personal responsable del Jardín Botánico o de las colecciones, personal técnico y la Secretaría Administrativa.
Fundamento Legal	Reglamento Técnicos Académicos

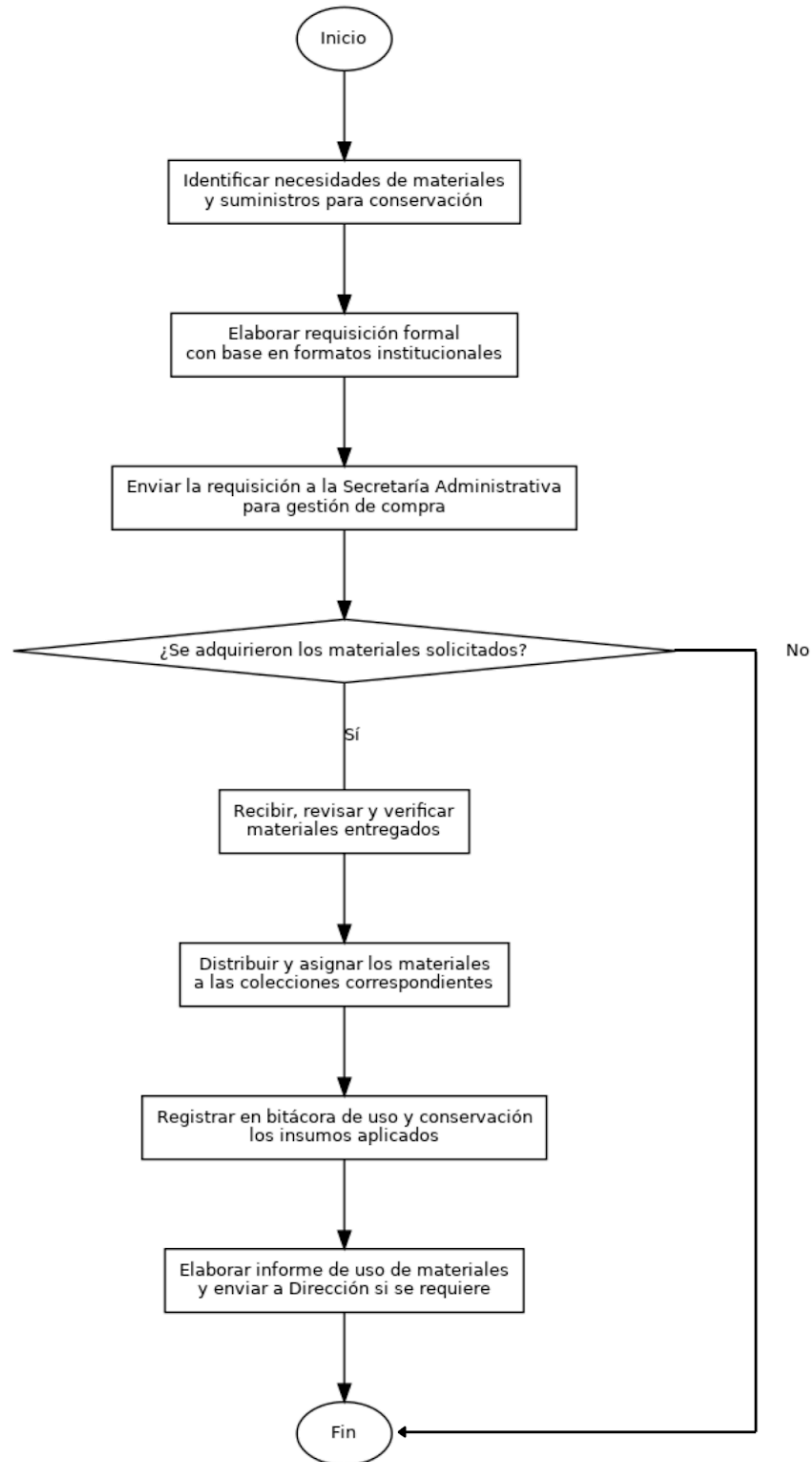
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Identificar necesidades de materiales y suministros para conservación	Responsable del Jardín Botánico o Colecciones	Diagnóstico del estado de las colecciones	Al realizar el diagnóstico del estado de las colecciones se elabora una lista detallada de insumos requeridos	Requisición preliminar	1 hora	Reglamento Técnico Académicos
2	Elaborar requisición formal con base en formatos institucionales	Responsable técnico o administrativo del área	Lista de insumos validados	Con la lista de insumo validados se realiza la requisición oficial de materiales	Solicitud institucional firmada	3 min	
3	Enviar la requisición a la Secretaría Administrativa para gestión de compra	Responsable del Jardín Botánico o Colecciones	Solicitud oficial firmada	Se obtiene la solicitud oficial firmada y el acuse de recibido de la requisición	Registro administrativo de solicitud	15 min	
4	Dar seguimiento al proceso de adquisición con Secretaría Administrativa	Responsable del área solicitante	Acuse de solicitud	Se da seguimiento al acuse de solicitud para	Confirmación de adquisición	30 min	



				verificar el estado actualizado del proceso de compra			
5	Recibir, revisar y verificar materiales entregados	Responsable del Jardín Botánico o Colecciones	Materiales adquiridos	Con los materiales adquiridos se elabora el acta de recepción conforme	Insumos disponibles en almacén o área técnica	1 hora	
6	Distribuir y asignar los materiales a las colecciones correspondientes	Responsable técnico del área	Acta de recepción y listado de materiales	Con el acta de recepción u el listado de materiales se procede al registro de uso o entrega	Suministros en uso en campo o colección	30 min	
7	Registrar en bitácora de uso y conservación los insumos aplicados	Responsable de conservación	Registro de entrega y consumo	Se registra la entrega y el consumo en la bitácora actualizada del uso de insumos	Control de seguimiento	30 min	
8	Elaborar informe de uso de materiales y enviar a Dirección si se requiere	Responsable del Jardín Botánico o Colecciones	Bitácora de uso y resultados	En base de la bitácora de uso y los resultados se elabora el informe de conservación y materiales aplicados	Documento de seguimiento institucional	30 min	



FLUJOGRAMA





CENTRO DE INFORMACIÓN BIOLÓGICO AMBIENTAL

Nombre del procedimiento	Gestión del Centro de Información Biológico Ambiental en la Facultad de Biología
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CIBA-01
Dependencia	Centro de Información Biológico Ambiental de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Organizar, administrar y facilitar el acceso a recursos bibliográficos, digitales y de información especializada en biología y medio ambiente, para apoyar las actividades académicas, de investigación y de extensión de la Facultad de Biología.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	El Centro de Información gestionará materiales actualizados, controlará préstamos y asegurará el cumplimiento de normas de uso y conservación.
Alcances	Este procedimiento aplica a estudiantes, docentes, investigadores y usuarios autorizados del Centro de Información Biológico Ambiental, y se limita a las acciones de consulta, préstamo y gestión de recursos dentro de la normativa de la UMSNH.
Fundamento Legal	Reglamento de Bibliotecas UMSNH

Los procesos se basan en la normativa vigente del Reglamento de Bibliotecas UMSNH y el manual de procedimiento respectivo.

Revisar Anexo 3.



ÁREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Nombre del procedimiento	Mantenimiento y actualización de la página web oficial de la Facultad
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-IS-01
Dependencia	Área de Informática y Sistemas de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Gestionar la página web oficial de la Facultad de Biología, garantizando su funcionamiento óptimo, seguro y actualizado.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Lineamientos institucionales para actualización o detección de necesidades técnicas, oficio de Secretaría Administrativa para la actualización o detección de necesidades técnicas de la página oficial.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las actualizaciones de contenido, estructura, enlaces, documentos y elementos visuales en el sitio web institucional, ya sean solicitadas por personal académico, administrativo o derivadas del monitoreo técnico del Área de Informática.
Fundamento Legal	

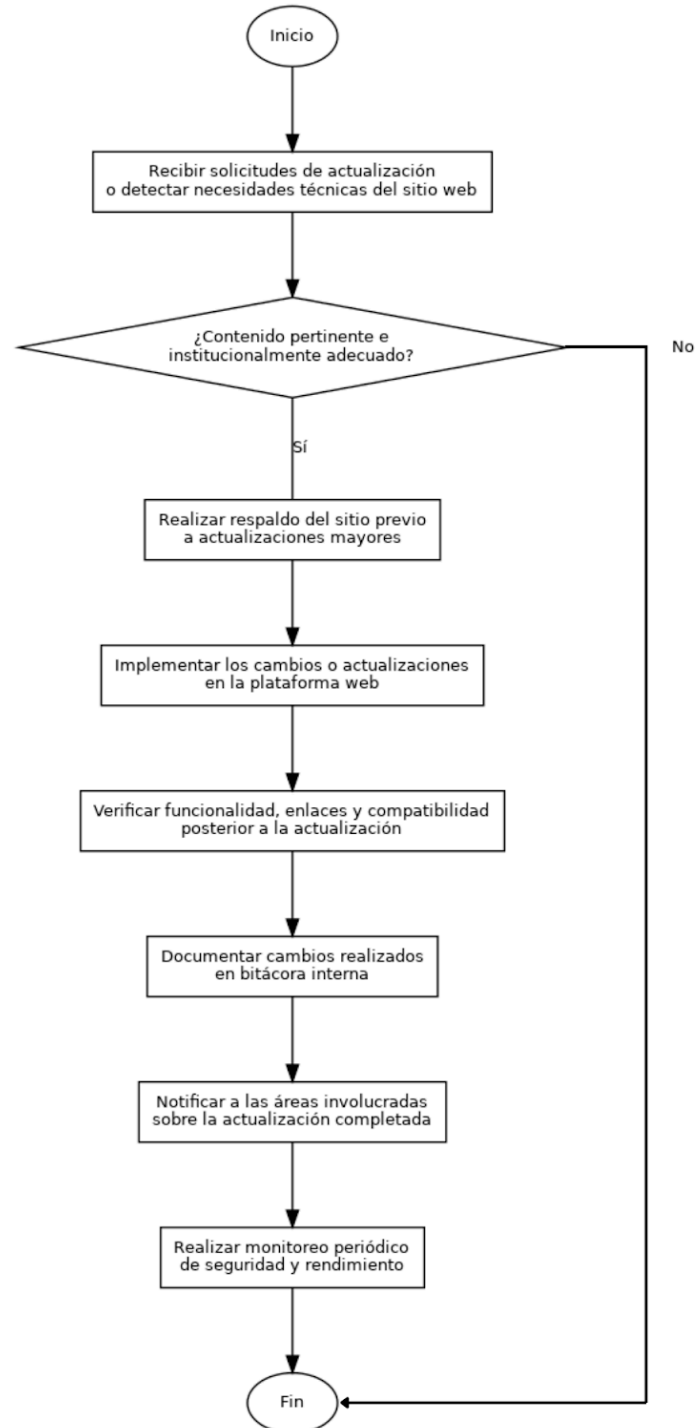
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir solicitudes de actualización o detectar necesidades técnicas del sitio web	Responsable del Área de Informática	Oficios, correos electrónicos, monitoreo interno	Se reciben las solicitudes de actualización o mejora y se hace el registro de las mismas	Solicitudes validadas para implementación	15 min	
2	Verificar contenido, pertinencia institucional y formato adecuado	Responsable del Área de Informática	Material solicitado (texto, imágenes, ligas, documentos)	Una vez se tenga el material solicitado, el contenido es revisado y aprobado	Lista de cambios a realizar	15 min	
3	Realizar respaldo del sitio previo a actualizaciones mayores	Responsable del Área de Informática	Versión actual del sitio y archivos de respaldo	Se realiza un Backup completo de seguridad con la versión actual y el respaldo de archivos	Versión segura almacenada	30 min	
4	Implementar los cambios o	Responsable del Área de Informática	Contenido validado y	Con el contenido validado y la	Publicación de nuevos	30 min	



	actualizaciones en la plataforma web		configuración técnica	configuración técnica completa se tiene el Sitio web actualizado	contenidos o ajustes		
5	Verificar funcionalidad, enlaces y compatibilidad posterior a la actualización	Responsable del Área de Informática	Página web actualizada	Se verifica la funcionalidad de la página web actualizada para llegar al Sitio en funcionamiento sin errores	Validación funcional	30 min	
6	Documentar cambios realizados en bitácora interna	Responsable del Área de Informática	Cambios implementados	Se documentan los cambios implementados para su registro técnico actualizado	Historial de mantenimiento	15 min	
7	Notificar a las áreas involucradas sobre la actualización completada	Responsable del Área de Informática	Cambios realizados y aprobados	Se notifica los cambios realizados a las áreas que estuvieron comprometidas mediante correo o reporte de actualización	Comunicación institucional efectiva	15 min	
8	Realizar monitoreo periódico de seguridad y rendimiento	Responsable del Área de Informática	Parámetros de funcionamiento web	De manera periódica se realiza el monitoreo del funcionamiento de la web para elaborar los Informes de monitoreo correspondientes	Revisión técnica continua	15 min	



FLUJOGRAMA





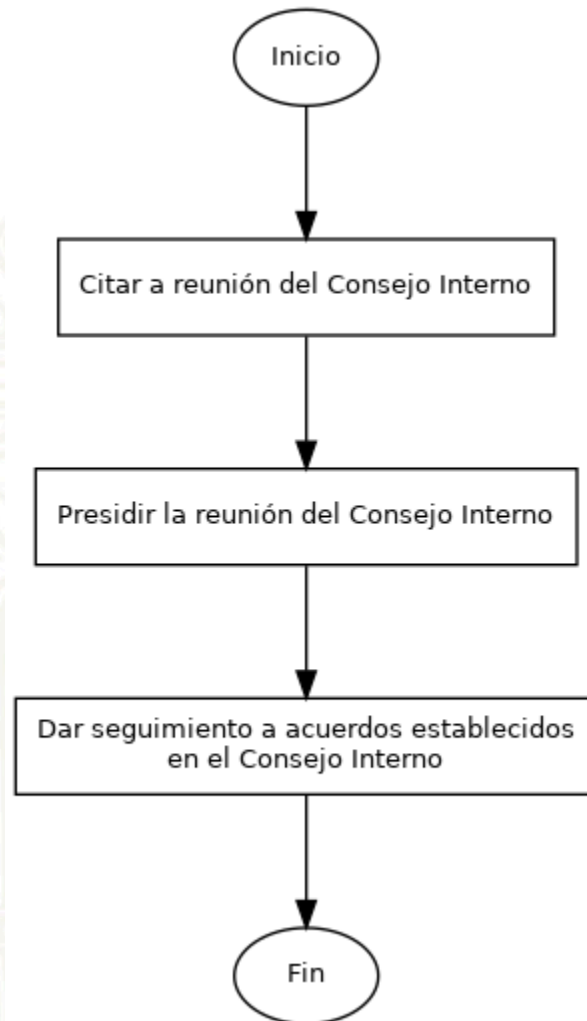
JEFE DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Nombre del procedimiento	Reuniones del Consejo Interno de Posgrado
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-EPG-01
Dependencia	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Citar y presidir las reuniones del Consejo Interno de Posgrado, garantizando la toma de decisiones colegiadas y el cumplimiento de los acuerdos.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Calendario de reuniones aprobado o en caso de sesiones extraordinarias, oficio por parte de Estudios de Posgrado de la UMSNH.
Alcances	Este procedimiento aplica a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado, desde la emisión de la convocatoria hasta el seguimiento y documentación de los acuerdos.
Fundamento Legal	Reglamento General para los Estudios de Posgrado

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Citar a reunión del Consejo Interno	Jefe de la División de Estudios de Posgrado	Agenda propuesta, asuntos por tratar	Se elabora la convocatoria oficial para citar a reunión con la agenda propuesta y los asuntos a tratar	Miembros convocados conforme a normatividad	15 min	Reglamento General para los Estudios de Posgrado
2	Presidir la reunión del Consejo Interno	Jefe de la División de Estudios de Posgrado	Lista de asistencia, orden del día	Se verifica la lista de asistencia y el orden del día para elaborar el acta de reunión	Registro oficial de acuerdos tomados	1 hora	
3	Dar seguimiento a acuerdos establecidos en el Consejo Interno	Jefe de la División de Estudios de Posgrado	Acta de reunión, lista de acuerdos	Se da seguimiento al acta de reunión y lista de acuerdos mediante el informe de cumplimiento	Acciones ejecutadas conforme a lo acordado	30 min	



FLUJOGRAMA



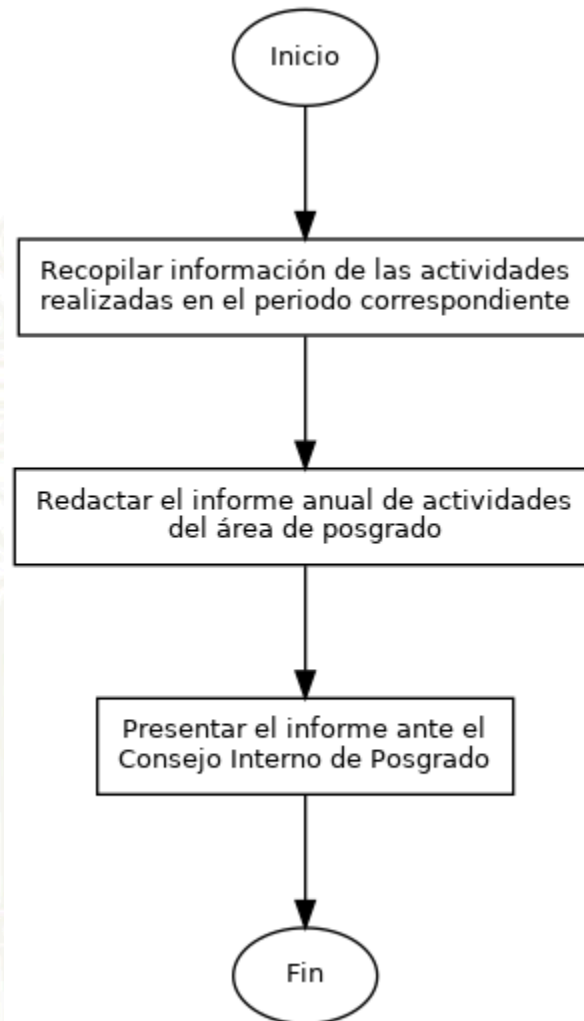


Nombre del procedimiento	Informe de actividades ante el Consejo Interno
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-EPG-02
Dependencia	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Presentar anualmente el informe de actividades de la División de Estudios de Posgrado ante el Consejo Interno, integrando evidencias y resultados que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos académicos y administrativos.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Informe de las actividades realizadas, reportes de programas, indicadores e informes parciales por parte de los coordinadores de maestría y doctorado.
Alcances	Este procedimiento aplica exclusivamente a la División de Estudios de Posgrado de la Facultad, desde la recopilación de datos hasta la presentación formal del informe ante el Consejo Interno.
Fundamento Legal	Reglamento General para los Estudios de Posgrado

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recopilar información de las actividades realizadas en el periodo correspondiente	Jefe de la División de Estudios de Posgrado	Reportes de programas, indicadores, informes parciales	En base a los reportes de programas, indicadores e informes parciales se elabora el Borrador del informe anual	Compendio preliminar de resultados del área de posgrado	1 hora	Reglamento General para los Estudios de Posgrado
2	Redactar el informe anual de actividades del área de posgrado	Jefe de la División de Estudios de Posgrado	Borrador estructurado del informe	Se realiza el informe anual listo para presentación	Documento oficial para revisión del Consejo Interno	3 min	
3	Presentar el informe ante el Consejo Interno de Posgrado	Jefe de la División de Estudios de Posgrado	Informe final	Al presentar y tener el informe final se adquiere la constancia de presentación y observaciones	Registro de revisión y validación del informe anual	30 min	



FLUJOGRAMA

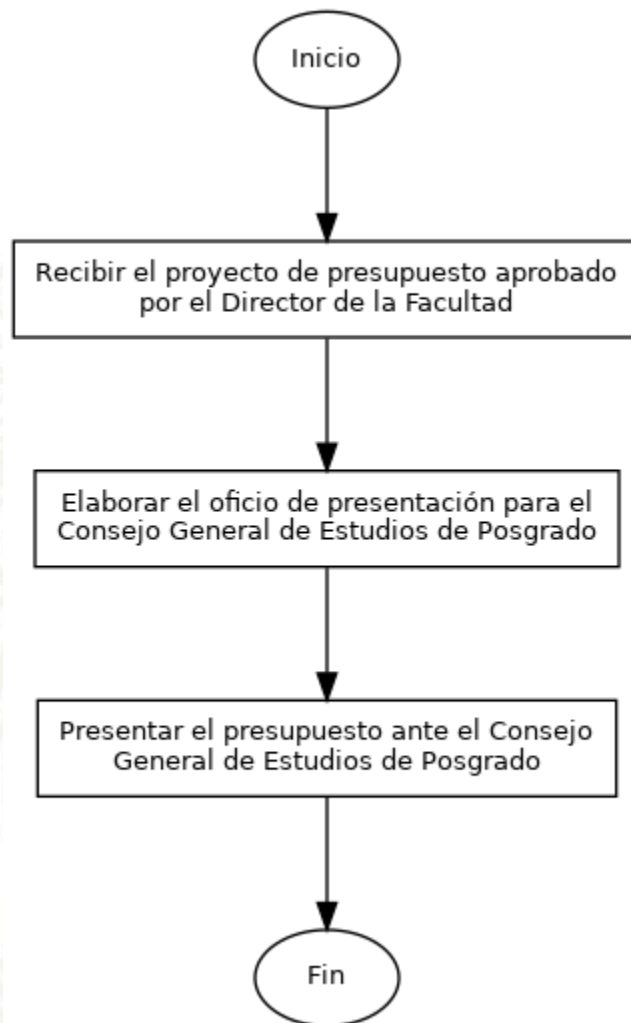




Nombre del procedimiento	Informe del presupuesto de la División de Estudios de Posgrado ante el Consejo General de Estudios de Posgrado
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-EPG-03
Dependencia	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Presentar ante el Consejo General de Estudios de Posgrado el presupuesto anual de la División, previamente aprobado por la Dirección de la Facultad, asegurando su entrega oportuna y conforme a los lineamientos institucionales.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Presupuesto anual de posgrado autorizado por la Dirección de la Facultad.
Alcances	Este procedimiento aplica desde la recepción del presupuesto autorizado por el Director de la Facultad hasta la presentación formal ante el Consejo General de Estudios de Posgrado, abarcando la elaboración del oficio de presentación y el registro institucional del trámite.
Fundamento Legal	Reglamento General para los Estudios de Posgrado

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir el proyecto de presupuesto aprobado por el Director de la Facultad	Jefe de la División de Estudios de Posgrado	Proyecto presupuestal autorizado	Una vez recibido el proyecto presupuestal autorizado se elabora el documento oficial para presentación	Presupuesto listo para trámite ante el Consejo General	15 min	Reglamento General para los Estudios de Posgrado
2	Elaborar el oficio de presentación para el Consejo General de Estudios de Posgrado	Jefe de la División de Estudios de Posgrado	Presupuesto aprobado y documentación anexa	En base al presupuesto aprobado y la documentación anexa se realiza el oficio de presentación del presupuesto	Expediente preparado para entrega oficial	30 min	
3	Presentar el presupuesto ante el Consejo General de Estudios de Posgrado	Jefe de la División de Estudios de Posgrado	Oficio y documentación	Registro de presentación oficial con oficio y documentación	Constancia de entrega ante el Consejo General	30 min	

FLUJOGRAMA





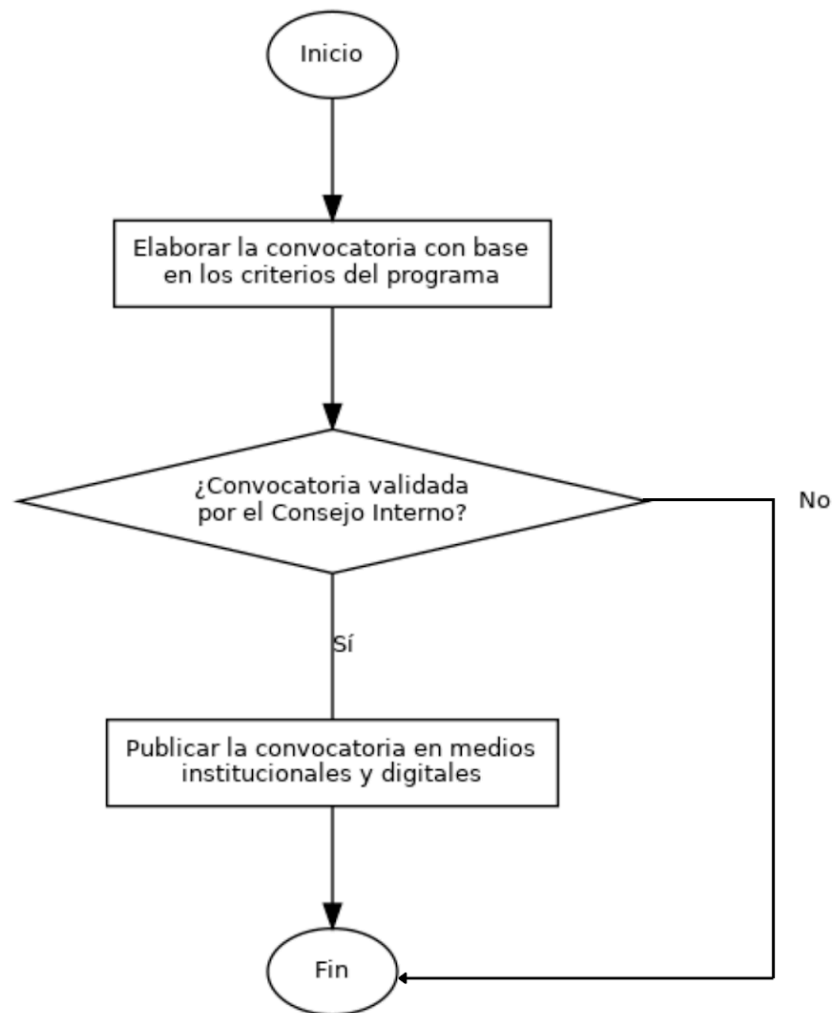
COORDINACIÓN DE DOCTORADO

Nombre del procedimiento	Convocatoria de ingreso al Doctorado
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-DR-01
Dependencia	Coordinación del Doctorado de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Publicar la convocatoria oficial de ingreso al programa de Doctorado, conforme a los lineamientos institucionales.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Requisitos de la normativa institucional e interna, así como las fechas del calendario oficial institucional.
Alcances	Este procedimiento aplica desde la redacción inicial de la convocatoria hasta su difusión oficial en los medios institucionales y digitales, siendo responsabilidad del Coordinador del Doctorado y el Consejo Interno.
Fundamento Legal	Reglamento General para los Estudios de Posgrado

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Elaborar la convocatoria con base en los criterios del programa	Coordinador del Doctorado	Requisitos del programa y fechas del calendario oficial	Se elabora un borrador de convocatoria con los requisitos de programa y las fechas del calendario oficial	Documento preliminar para revisión	30 min	Reglamento General para los Estudios de Posgrado
2	Revisar y validar la convocatoria con el Consejo Interno	Coordinador del Doctorado	Borrador de convocatoria	Una vez realizada la revisión del borrador se obtiene la convocatoria validada	Documento oficial listo para publicación	30 min	
3	Publicar la convocatoria en medios institucionales y digitales	Coordinador del Doctorado	Convocatoria validada	Se publica por medio oficiales la convocatoria validada	Difusión institucional efectiva	15 min	



FLUJOGRAMA





Nombre del procedimiento	Solicitudes de doctorado
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-DR-02
Dependencia	Coordinación del Doctorado de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Recibir las solicitudes de ingreso al programa de Doctorado, en apego a la convocatoria vigente y garantizando un proceso transparente y ordenado.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Documentación completa en base a los requisitos del plan de estudios y en fechas calendarizadas.	
Alcances Este procedimiento aplica desde la publicación de la convocatoria hasta la emisión del dictamen de ingreso, y es responsabilidad del Coordinador del Doctorado y del Comité de Selección.	
Fundamento Legal Reglamento General para los Estudios de Posgrado	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Publicar convocatoria de ingreso al Doctorado	Coordinador del Doctorado	Requisitos del plan de estudios	Se realiza la publicación oficial de la convocatoria mostrando los requisitos del plan de estudios	Difusión institucional de la convocatoria	15 min	Reglamento General para los Estudios de Posgrado
2	Recibir solicitudes de postulantes	Coordinador del Doctorado	Documentación requerida por la convocatoria	Se recibe la documentación requerida para formar los expedientes completos de aspirantes	Registro de aspirantes a proceso de selección	15 min	
3	Revisar expedientes entregados por los postulantes	Comité de Selección	Expedientes completos	Una vez se revisa que los expedientes están completos se crea una lista de postulantes aceptados para realizar la correspondiente entrevista	Lista de aspirantes preseleccionados	30 min	

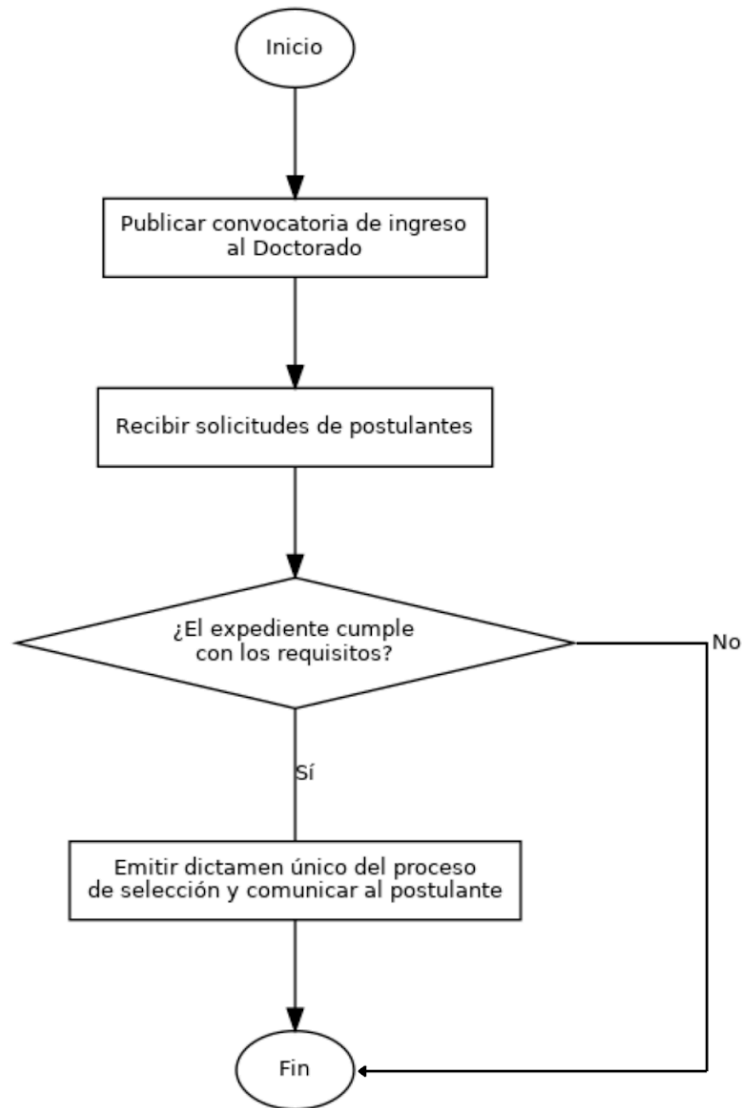


4	Emitir dictamen único del proceso de selección y comunicar al postulante	Comité de Selección	Resultados del proceso (evaluación académica, entrevista, etc.)	Al evaluar cada uno de los expedientes se emite el oficio o notificación con dictamen de aceptación o rechazo	Resolución oficial por aspirante	30 min	
---	--	---------------------	---	---	----------------------------------	--------	--





FLUJOGRAMA



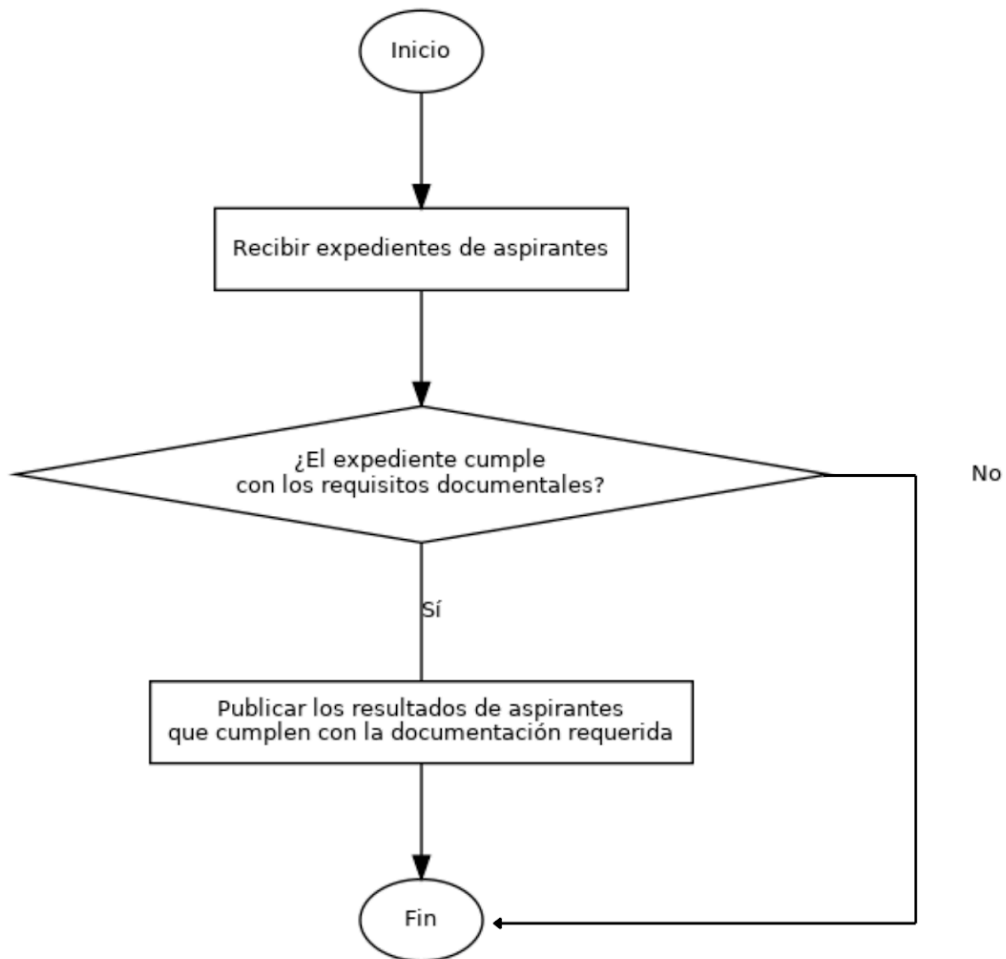


Nombre del procedimiento	Selección de aspirantes que cumplan con la documentación requerida y publicación de resultados
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-DR-03
Dependencia	Coordinación del Doctorado de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Revisar la documentación de los aspirantes al Doctorado y publicar los resultados preliminares, garantizando transparencia, equidad y cumplimiento de los requisitos de la convocatoria oficial.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Expedientes de aspirantes al Doctorado bajo los requisitos del Reglamento General para los Estudios de Posgrado.
Alcances	Este procedimiento aplica desde la recepción de expedientes por parte del Coordinador del Doctorado hasta la publicación de los resultados preliminares de los aspirantes que cumplen con los requisitos documentales.
Fundamento Legal	Reglamento General para los Estudios de Posgrado

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir expedientes de aspirantes	Coordinador del Doctorado	Solicitudes con documentación anexa	Se reciben las solicitudes con documentación anexa para el registro de aspirantes	Lista inicial de postulantes	15 min	Reglamento General para los Estudios de Posgrado
2	Verificar cumplimiento de requisitos documentales	Comité de Selección	Expedientes de aspirantes	Se verifica el cumplimiento de requisitos de cada expediente y su evaluación documental	Lista de aspirantes con expediente completo	30 min	
3	Publicar los resultados de aspirantes que cumplen con la documentación requerida	Coordinador del Doctorado	Lista validada por el Comité de Selección	Se obtiene la lista validada con los resultados de preselección	Publicación oficial en medios institucionales	15 min	



FLUJOGRAMA





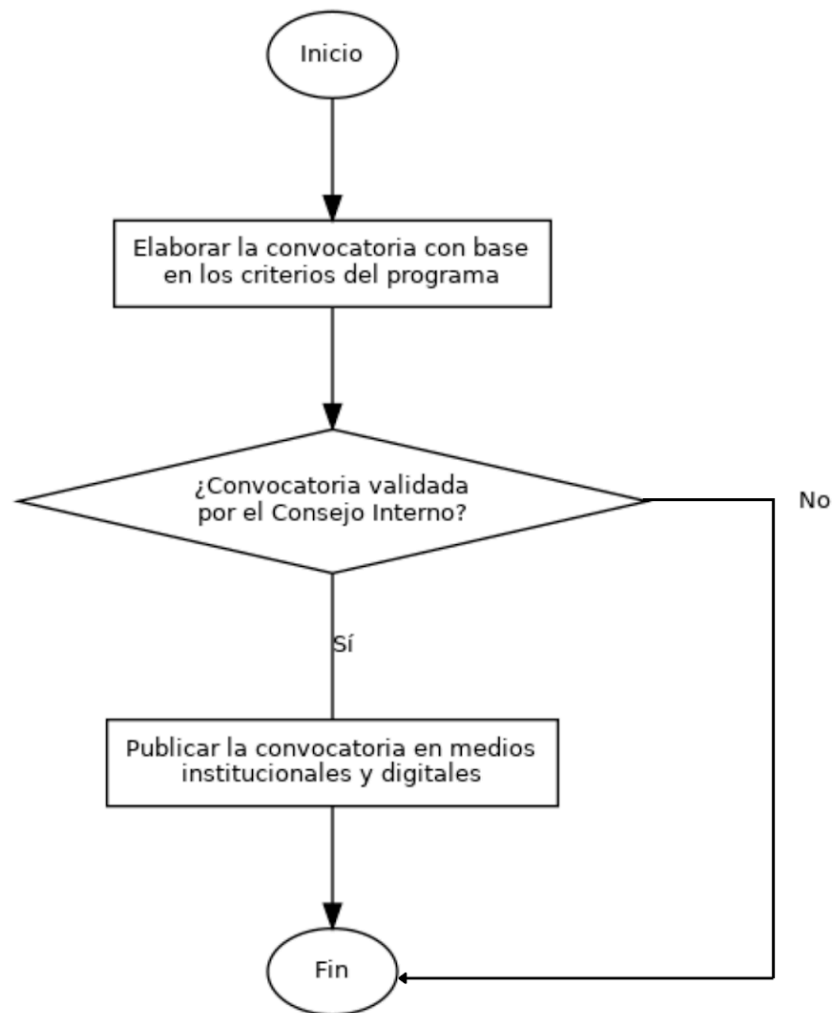
COORDINACIÓN DE MAESTRÍA

Nombre del procedimiento	Convocatoria de ingreso a la Maestría
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-MA-01
Dependencia	Coordinación de la Maestría de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Publicar la convocatoria oficial de ingreso a la Maestría, conforme a los lineamientos institucionales y garantizando su adecuada difusión.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Requisitos de la normativa institucional e interna, así como las fechas del calendario oficial institucional.
Alcances	Este procedimiento aplica al Coordinador de la Maestría y al Comité Académico, desde la redacción inicial de la convocatoria hasta su publicación institucional. No contempla la etapa de recepción ni evaluación de aspirantes.
Fundamento Legal	Reglamento General para los Estudios de Posgrado

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Elaborar el borrador de convocatoria de ingreso	Coordinador de Maestría	Lineamientos institucionales	Se elabora un borrador de convocatoria con los requisitos de programa y las fechas del calendario oficial	Documento para revisión institucional	30 min	Reglamento General para los Estudios de Posgrado
2	Validar y autorizar la convocatoria	Comité Académico de Maestría	Borrador de convocatoria	Una vez realizada la revisión del borrador se obtiene la convocatoria validada	Versión final lista para su difusión	30 min	
3	Publicar la convocatoria en medios oficiales y canales pertinentes	Coordinador de Maestría	Convocatoria autorizada	Se publica por medio oficiales la convocatoria validada	Difusión a través de sitio web, carteles, etc.	15 min	



FLUJOGRAMA



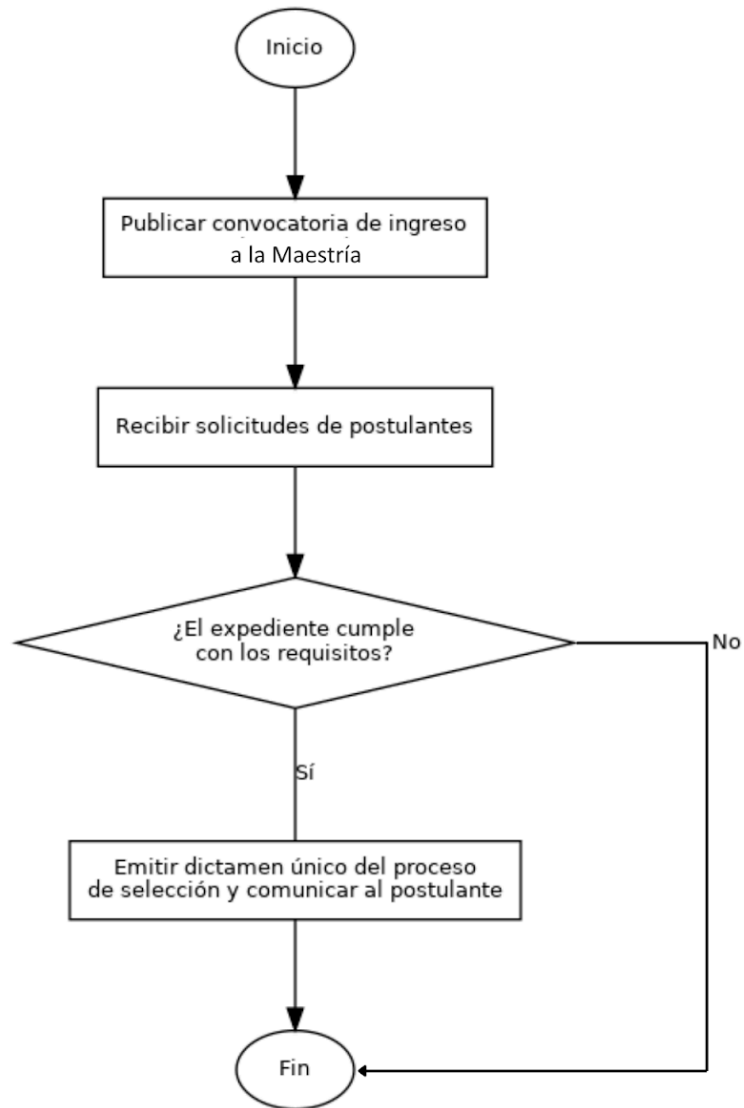


Nombre del procedimiento	Solicitudes de ingreso a la Maestría
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-MA-02
Dependencia	Coordinación de la Maestría de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Recibir y verificar las solicitudes de ingreso a la Maestría, notificando su estado y garantizando la transparencia, equidad y conformidad con la convocatoria institucional vigente.
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Documentación completa en base a los requisitos del plan de estudios y en fechas calendarizadas.
Alcances	Este procedimiento aplica desde el momento en que un aspirante entrega su expediente hasta la notificación sobre el estado de su documentación. Es aplicable al Coordinador de Maestría y al personal de apoyo involucrado en la gestión de aspirantes.
Fundamento Legal	Reglamento General para los Estudios de Posgrado

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir solicitudes de aspirantes a la Maestría	Coordinador de Maestría	Documentación solicitada en convocatoria	Se recibe la documentación solicitada en la convocatoria para formar el expediente de aspirantes	Registro de solicitudes	15 min	Reglamento General para los Estudios de Posgrado
2	Confirmar que los expedientes estén completos	Coordinador de Maestría	Expedientes entregados	Una vez se confirma que los expedientes están completos se da un informe de recepción	Lista de expedientes completos e incompletos	30 min	
3	Notificar a aspirantes sobre el estatus de su expediente	Coordinador de Maestría	Informe de recepción	Se notifica el comunicados individual	Aspirantes informados	15 min	



FLUJOGRAMA



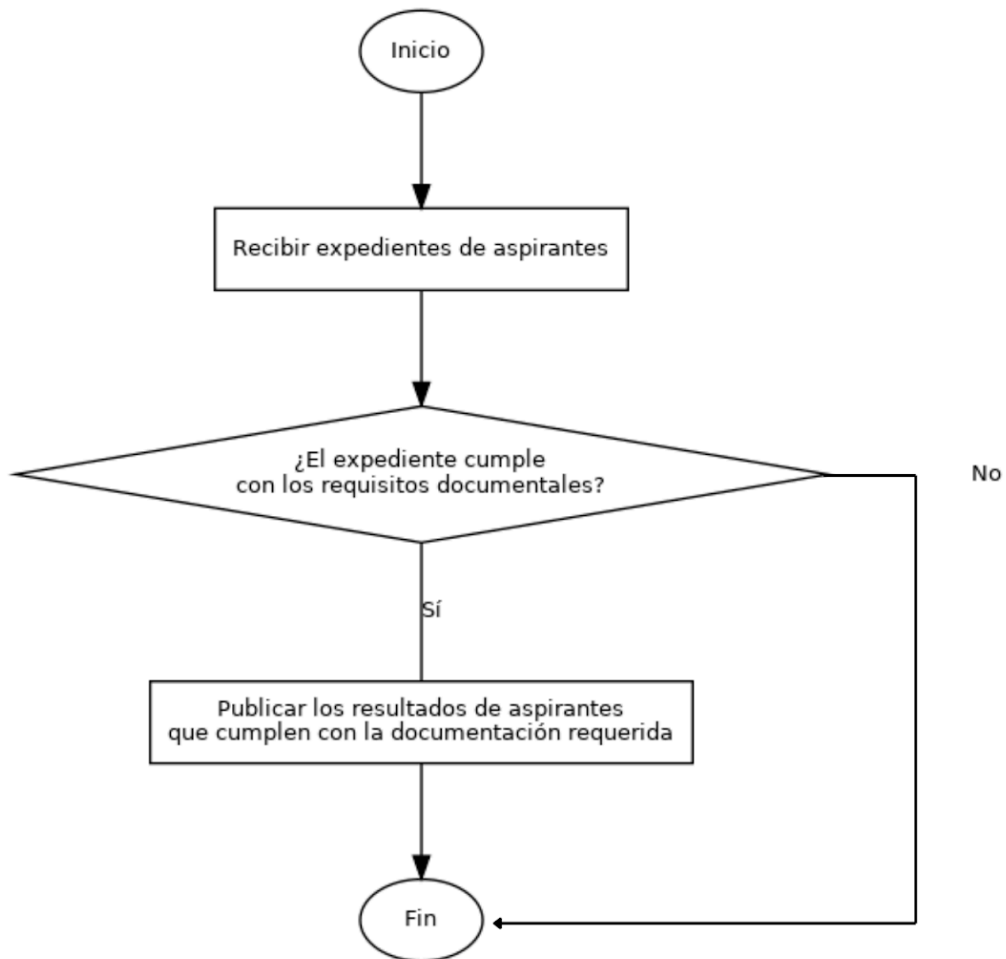


Nombre del procedimiento	Selección de aspirantes y publicación de resultados
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-MA-03
Dependencia	Coordinación de la Maestría de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento Evaluar y seleccionar a los aspirantes a la Maestría que cumplan con la documentación requerida, publicando los resultados con transparencia, equidad y conforme a los criterios académicos establecidos por el Comité Académico.	
Políticas y Normas Generales del procedimiento Expedientes de aspirantes a la Maestría bajo los requisitos del Reglamento General para los Estudios de Posgrado.	
Alcances Este procedimiento aplica desde la verificación del cumplimiento de requisitos hasta la publicación de los resultados del proceso de selección. Participan el Coordinador de Maestría y el Comité Académico.	
Fundamento Legal Reglamento General para los Estudios de Posgrado	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Verificar cumplimiento de requisitos en la documentación de los aspirantes	Coordinador de Maestría	Expedientes completos	Lista de aspirantes que cumplen requisitos	Se verifica que cada uno de los expedientes cumplan con los requisitos para formar lo expedientes clasificados	15 min	Reglamento General para los Estudios de Posgrado
2	Turnar expedientes válidos al Comité Académico de Selección	Coordinador de Maestría	Lista de aspirantes validados	Expedientes en evaluación	La Documentación entregada es asignada al Comité para su evaluación	15 min	
3	Seleccionar aspirantes admitidos con base en criterios académicos del programa	Comité Académico de Maestría	Expedientes válidos	Dictamen de selección	Se dictamina cuáles expedientes cumplen con los requisitos y se crea una lista de aspirantes admitidos	30 min	
4	Publicar resultados mediante medios oficiales	Coordinador de Maestría	Lista de admitidos	Publicación oficial	Se publican los resultados notificando a cada aspirante	15 min	



FLUJOGRAMA





Anexos



Anexo 1

Formato de solicitud de Insumos/Reactivos para Laboratorios Facultad de Biología

Insumo/Reactivo	Cantidad	Laboratorio	Responsable

Firma del responsable de Laboratorio



Facultad de Biología

Formato de solicitud de Herramientas para Laboratorios

Herramienta	Cantidad	Laboratorio	Responsable

Firma del responsable de Laboratorio



Facultad de Biología

Formato de solicitud de Equipo para Laboratorios

Equipo	Cantidad	Laboratorio	Responsable

Firma del responsable de Laboratorio



Morelia, Michoacán, a ____ de _____ de ____

Director(a) de la Facultad de Biología
P r e s e n t e.

Por este medio me permito solicitar de manera atenta la dotación de insumos/reactivos necesarios para el adecuado funcionamiento del laboratorio de _____, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades académicas y prácticas de los estudiantes, en cumplimiento con los programas establecidos.

Se anexa el formato correspondiente con el detalle de los insumos y cantidades requeridas, así como la firma del responsable del laboratorio para su validación.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención prestada a la presente solicitud.

Nombre y Firma del Responsable del Laboratorio
Laboratorio de _____



Anexo 2

Morelia, Michoacán, a ____ de ____ de ____

Director(a) de la Facultad de Biología
P r e s e n t e.

Por este medio me permito solicitar de manera atenta la **revisión y reparación** del siguiente equipo perteneciente al laboratorio de _____, el cual presenta fallas que impiden su adecuado funcionamiento:

- **Equipo:** _____
- **Descripción de la falla:**

Dado que este equipo es de uso indispensable para el desarrollo de las prácticas académicas y de investigación, se considera urgente su atención para garantizar la continuidad de las actividades en el laboratorio.

Agradezco de antemano el apoyo brindado para gestionar la reparación correspondiente.

Nombre y Firma del Responsable del Laboratorio
Laboratorio de _____



Anexo 3

Enlace	Procedimiento	Fundamento	Consulta
Departamento de Educación Continua	P-UMSNH-FB-EDC-01	Normativa vigente y Manual de Procedimientos del Departamento de Educación Continua	https://educacioncontinua.umich.mx/normatividad.html
Dirección de Vinculación y Servicio Social	P-UMSNH-FB-MB-01	Normativa vigente y Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación y Servicio Social	https://drive.google.com/file/d/1UzM1974q-1R8Z2GJ5vZ3HHj8yGz5i6yK/view https://www.dvss.umich.mx/becas/becas https://www.dvss.umich.mx/movilidad-nacional-e-internacional/movilidad-nacional-e-internacional
Control Escolar	P-UMSNH-FB-TIT-01	Normativa vigente y Manual de Procedimientos del Departamento de Titulación	https://www.dce.umich.mx/gestion-calidad/ https://www.dce.umich.mx/wp-content/uploads/dlm_uploads/2024/12/20241030-Facultades-DepT.pdf
Departamento de Asunto Estudiantiles	P-UMSNH-FB-AE-01	Normativa vigente y Manual de	https://www.secretariageneral.umich.mx/

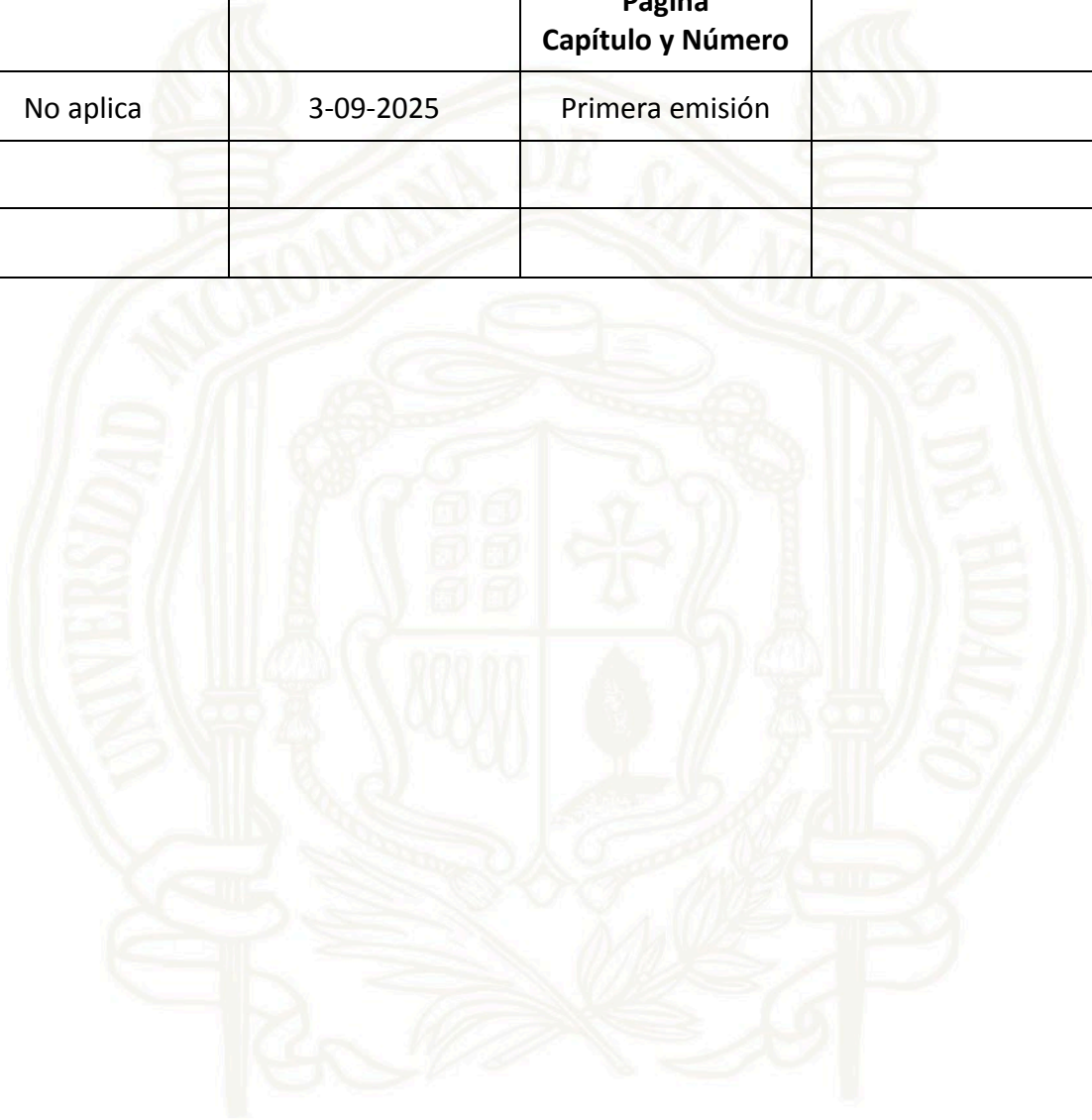


		Procedimientos del Departamento de Asuntos Estudiantiles	mx/normatividad
Dirección de Vinculación y Servicio Social	P-UMSNH-FB-VE-01	Normativa vigente y Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación y Servicio Social	https://educacioncontinua.umich.mx/normatividad.html
Departamento de Seguimiento de Egresados	P-UMSNH-FB-EG-01	Normativa vigente y Manual de Procedimientos del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados (PISE)	https://www.cgel.umich.mx/estudiantes/egresados
Coordinación de Proyectos Transversales y de Responsabilidad Social Institucional	P-UMSNH-FB-TR-01	Normativa vigente y Manual de Procedimientos de la Coordinación de Proyectos Transversales y de Responsabilidad Social Institucional	https://www.cptrsi.umich.mx/obligaciones
Tesorería	P-UMSNH-FB-CNT-01	Normativa vigente y Manual de Procedimientos de Tesorería	https://www.tesoreria.umich.mx/index.php/portal/normativa
Dirección General de Bibliotecas	P-UMSNH-FB-CIBA-01	Reglamento y Manual de Procedimientos de Bibliotecas	https://www.dgb.umich.mx/index.php



CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS

Revisión:	Fecha	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio
No aplica	3-09-2025	Primera emisión	





FIRMAS

Elaboró el manual de organización	Revisó el manual de organización	Autorizó la presentación del manual
M.C. J. Ramón López García Director	Dra. Xóchitl Alejandra Martínez Reyna Contralora UMSNH	Consejo Técnico
Dra. Jennifer López Chacón Enlace de Contraloría		Consejo Universitario

EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL H. CONSEJO TECNICO DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA, DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO, EN LA SESION EXTRAORDINARIA DEL 23 DE OCTUBRE DE 2025 NUMERAL 7.