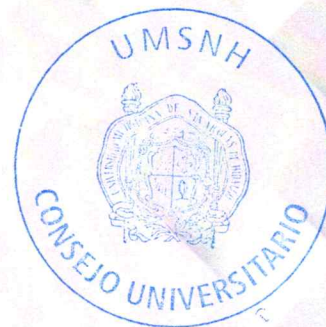




UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Facultad de Biología

**APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2026**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Mayo 2026



GABINETE LEGAL

Dra. Yarabí Ávila González

Rectora

D.C.E. Javier Cervantes Rodríguez

Secretario General

Dr. Antonio Ramos Paz

Secretario Académico

Dr. José César Macedo Villegas

Secretario Administrativo

Dr. Miguel Ángel Villa Álvarez

Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Dra. Nayeli Edith Torres Tercero

Jefa del Departamento de Atención a Escuelas Incorporadas.

Jorge Alberto Manzo Méndez

Secretario Auxiliar

C.P. Enrique Eduardo Román García

Tesorero

Lic. Jesús Alfonso Guerra Cruz

Abogado General



Dra. Andrea Araceli Farías Olvera

Contralora

Dr. Jaime Espino Valencia

Coordinador de la Investigación Científica

M.I.V.T. Cindy Lara Gómez

Coordinadora de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario

Mtra. Arauci Siloe López Huéramo Martínez

Jefa del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información

Ing. Francisco Octavio Aparicio Contreras

Director de Tecnologías de la Información y Comunicación



ÍNDICE

CAPÍTULOS

	Página
I. Introducción	1
II. Marco Jurídico	2
III. Objetivo del Manual	6
IV. Misión Institucional	7
V. Procedimientos	7
Sesiones Ordinarias del Consejo Técnico de la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-CT-01	7
Revisión de programas de estudio por el Consejo Técnico y remisión al Consejo Universitario P-UMSNH-FB-CT-02	9
Evaluación de ternas para el nombramiento de Directores P-UMSNH-FB-CT-03	13
Creación o modificación de Reglamentos de la Facultad y remisión al Consejo Universitario P-UMSNH-FB-CT-04	16
Evaluación de las propuestas de nombramiento de categorías o niveles de profesores P-UMSNH-FB-CT-05	19
Decisión de Consejo Técnico sobre equivalencia de planes de estudio y revalidación de materias P-UMSNH-FB-CT-06	22
Evaluación de planes propuestos por Dirección P-UMSNH-FB-CT-07	26
Revisión de Consejo Técnico a la introducción de Áreas y/o innovaciones estratégicas propuestas por el Director P-UMSNH-FB-CT-08	29
Ejecución de Plan de Desarrollo de la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-DIR-01	32
Movilidad de Profesores Interinos o Adjuntos P-UMSNH-FB-DIR-02	35
Mejora continua del plantel y ejecución de planes y programas de trabajo mediante medidas directivas P-UMSNH-FB-DIR-03	39
Informe anual de actividades de la Dirección al Rector P-UMSNH-FB-DIR-04	43
Asistencia de oyentes a las cátedras de la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-DIR-05	46
Publicación de convocatorias internas y oportunidades académicas al personal de la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-DIR-06	49
Actividades docentes semestrales en la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-SA-01	52
Ejecución de reformas al Plan de Estudios de la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-SA-02	55
Puesta a consideración del Consejo Técnico de asuntos académicos P-UMSNH-FB-SA-03	58



Creación de cursos de inducción para nuevo ingreso a la Facultad de Biología P-UMSNH-FB-SA-04	61
Implementación del Programa de Movilidad Estudiantil en coordinación con el responsable del área P-UMSNH-FB-SA-05	64
Concurso de oposición interno P-UMSNH-FB-SA-06	67
Horarios y asignación de materias a docentes P-UMSNH-FB-SA-07	70
Organización de la oferta académica semestral P-UMSNH-FB-SA-08	73
Procesos educativos y registro en el Sistema Integral Administrativo (SIIA) P-UMSNH-FB-SA-09	76
Gestión de secciones y validación de cambios de sección P-UMSNH-FB-SA-10	79
Gestión de pagos del personal docente por asignatura P-UMSNH-FB-SA-11	82
Asignación de Áreas Académicas para iniciar procesos de titulación y resolución de problemas relacionados P-UMSNH-FB-SA-12	85
Gestión anual de la utilización de recursos P-UMSNH-FB-SAD-01	88
Difusión anual del proyecto de presupuesto de la Facultad P-UMSNH-FB-SAD-02	91
Necesidades de mantenimiento de infraestructura y equipo P-UMSNH-FB-SAD-03	94
Actividades académicas, culturales y deportivas P-UMSNH-FB-SAD-04	97
Reuniones del Consejo Interno de Posgrado P-UMSNH-FB-EPG-01	100
Informe de actividades ante el Consejo Interno P-UMSNH-FB-EPG-02	102
Informe del presupuesto de la División de Estudios de Posgrado ante el Consejo General de Estudios de Posgrado P-UMSNH-FB-EPG-03	104
VI. Transitorios	106
VII. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos	107



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Facultad de Biología de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo tiene como propósito servir como una herramienta técnica y normativa que permita estandarizar, sistematizar y transparentar las actividades sustantivas y administrativas que se realizan en esta dependencia académica. Su elaboración responde a la necesidad de fortalecer la organización interna, mejorar la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Este documento integra de manera clara y secuencial cada uno de los procedimientos clave que rigen el funcionamiento de la Facultad, definiendo responsabilidades, entradas, productos, salidas, tiempos y fundamentos legales. Su aplicación abarca a todas las áreas académicas, administrativas y de apoyo que conforman la Facultad de Biología, y está dirigido tanto a personal directivo como operativo, docentes, estudiantes y público relacionado con las actividades de esta unidad académica.

El Manual busca facilitar la inducción de nuevo personal, orientar la toma de decisiones y promover una cultura de mejora continua. Asimismo, constituye un instrumento esencial para la evaluación, supervisión y auditoría interna, en apego a los principios de legalidad, eficiencia y calidad institucional.

La Dirección de la Facultad valida y respalda la implementación de este manual como parte del compromiso institucional con la excelencia académica, la responsabilidad administrativa y la rendición de cuentas.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley del IVA.
Ley del ISR.
Código Fiscal de la Federación.
Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán.
Ley de Ingresos del Estado de Michoacán.
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Estatuto Universitario. Aprobado el 3 de junio de 2024.
Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Reglamento interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Aprobado el 5 de noviembre de 2024.
Reglamento de Elección de Consejeros Universitarios Profesores y Alumnos.
Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Reglamento del Centro de Cómputo de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Reglamento del Patrimonio de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Reglamento del Programa de carrera docente.
Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
Reglamento del Tribunal Universitario.
Reglamento Editorial de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Reglamento General de Exámenes.
Reglamento General de Inscripciones.
Reglamento General del Personal Académico.
Reglamento General para los Estudios de Posgrado de la Universidad Michoacana.
Reglamento Interno del Archivo General de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Reglamento Interno del Consejo de Investigación Científica.
Reglamento Interno del Consejo Universitario.
Reglamento para el Disfrute del Año Sabático por parte de los Trabajadores Académicos.
Reglamento para el Otorgamiento de la Medalla Dr. Ignacio Chávez Sánchez.



Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Vasco de Quiroga.
Reglamento para el Proceso de Auscultación, Elección y Permanencia de Directores de Dependencias Académicas.
Reglamento para el Reconocimiento de Profesores Eméritos.
Reglamento para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios.
Reglamento para la atención integral de la violencia de género en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Michoacana.
Reglamento de Becas para el Fortalecimiento de la Comunidad de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación de la SECHITI.
Protocolo para la Atención Integral de la Violencia de Género en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Protocolo para la Prevención, Actuación y Erradicación de la Violencia de Género en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Contrato Colectivo de Trabajo. UMSNH-SPUM.
Contrato Colectivo de Trabajo. UMSNH-SUEUM.
Instructivo para la Asignación de Plazas Vacantes y de Nueva Creación en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Lineamientos para la Integración de los Consejos Técnicos y la Elección de sus Miembros.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Auditorías.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Bienes Patrimoniales.
Manual de Usuario para la Elaboración Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario.
Base y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Modelo Educativo de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Plan de Estudios de la Facultad de Biología.
Modelo Educativo de la Facultad de Biología.
Código de Ética y Bioética.
Reglamento para Concurso de Selección de Profesores Investigadores.
Reglamento para Concurso de Selección de Profesores de Asignatura.



Reglamento para Concurso de Selección de Técnicos Académicos.
Reglamento para Concurso de Selección de Ayudantes de Investigación.
Reglamento para otorgar avales para la promoción del personal académico.
Reglamento para asignación de Avales a la productividad relacionada con la Docencia.
Reglamento Departamento de Docencia.
Reglamento de Áreas Académicas.
Reglamento de Laboratorios de Docencia.
Reglamento Interno de Técnicos Académicos.
Reglamento del Departamento de Educación Continua.
Reglamento Programa Tutorías.
Reglamento Servicio Social.
Reglamento Mención Honorífica.
Reglamento Interno de la Biblioteca (CIBA).
Reglamento uso de lockers (CIBA).
Reglamento del Área de Informática y Sistemas (ARIS).
Reglamento Operativo del Plan de Estudios.
Reglamento Operativo del Plan de Estudios 412.
Reglamento de Uso de Vehículos de la Facultad de Biología, UMSNH.
Reglamento de viajes de estudio.
Reglamento de Titulación.



III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera ordenada y sistemática los procedimientos que regulan las actividades sustantivas y administrativas de la Facultad de Biología, con el fin de facilitar su ejecución, supervisión y mejora continua. Este manual busca delimitar funciones, promover la uniformidad en la operación de los procesos y servir como herramienta de consulta e inducción para el personal docente, administrativo y de apoyo, fortaleciendo la transparencia y el cumplimiento normativo dentro de la dependencia.



IV. MISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

“La Facultad de Biología, es una dependencia de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, institución pública de educación superior de las más antiguas de América. Está integrada por personal académico y administrativo comprometido con la formación de profesionales en Biología críticos, reflexivos, de calidad y con sentido humanista como uno de sus más importantes fines. Realiza investigación científica, vinculada con otras instituciones afines, nacionales e internacionales; difunde los conocimientos generados para contribuir a la concientización de la sociedad con relación a su entorno y los aplica con principios éticos de manejo y conservación de los recursos naturales, en relación con los requerimientos de la sociedad, y contribuye a la transformación social y mejora de la calidad de vida”.

VISIÓN

“Queremos ser una dependencia universitaria de excelencia con programas educativos acreditados y certificados, dedicada a la formación integral de profesionales en Biología con capacidad crítica, científica y humanística, de acuerdo con las nuevas condiciones científicas, tecnológicas y sociales; con personal académico y administrativo con formación y capacitación que permita hacer investigación científica que genere conocimientos nuevos, útiles para la sociedad, en el contexto del desarrollo sustentable y de la equidad; manteniendo la interacción dinámica entre las funciones sustantivas de la Universidad y el entorno.”



V. 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	Facultad de Biología/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)

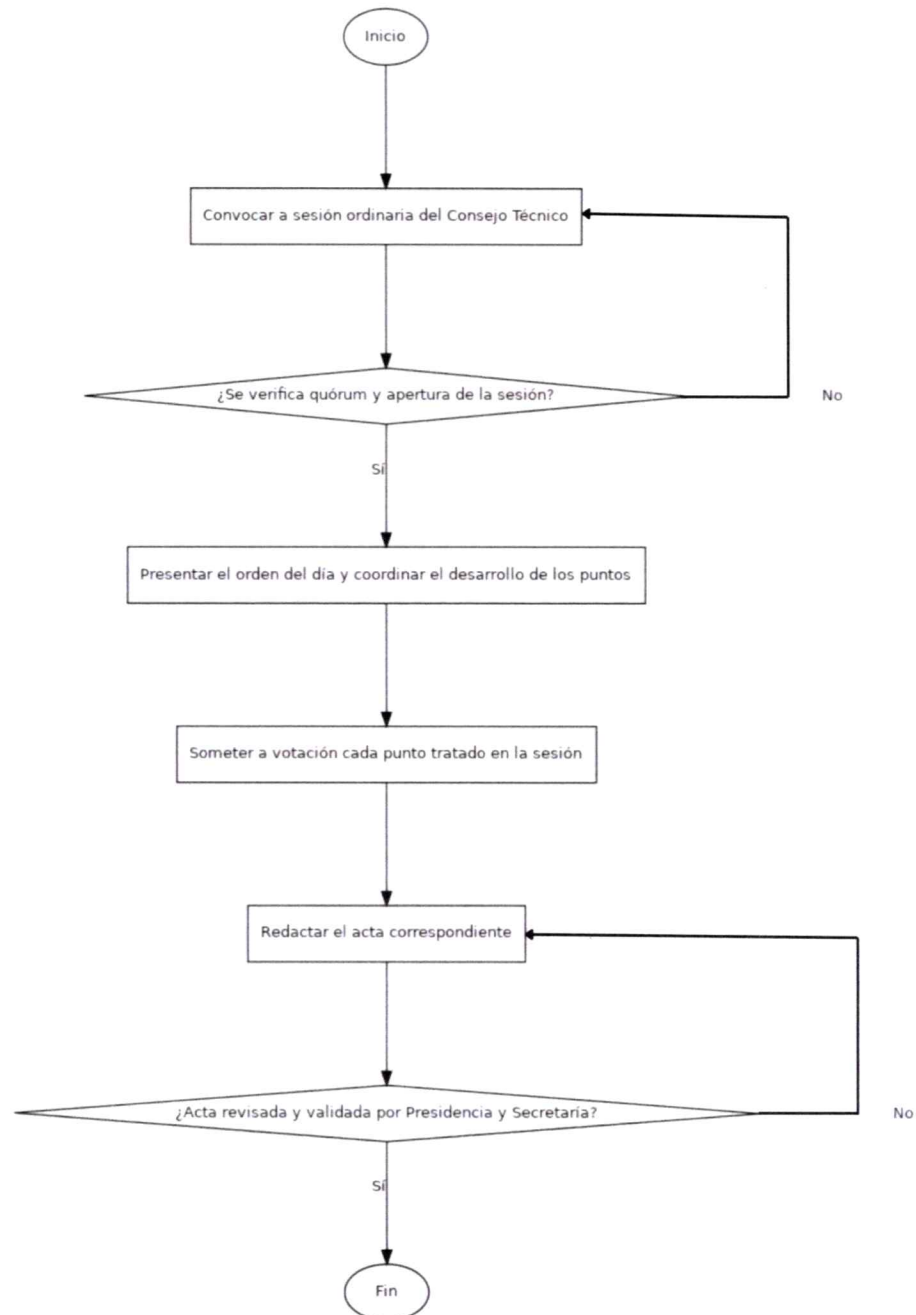
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Convocar a sesión ordinaria del Consejo Técnico	Director de la Facultad	Calendario de sesiones aprobado	Elaboración de la convocatoria de reunión para Consejo Técnico así como la notificación de la misma 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	Facultad de Biología/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)

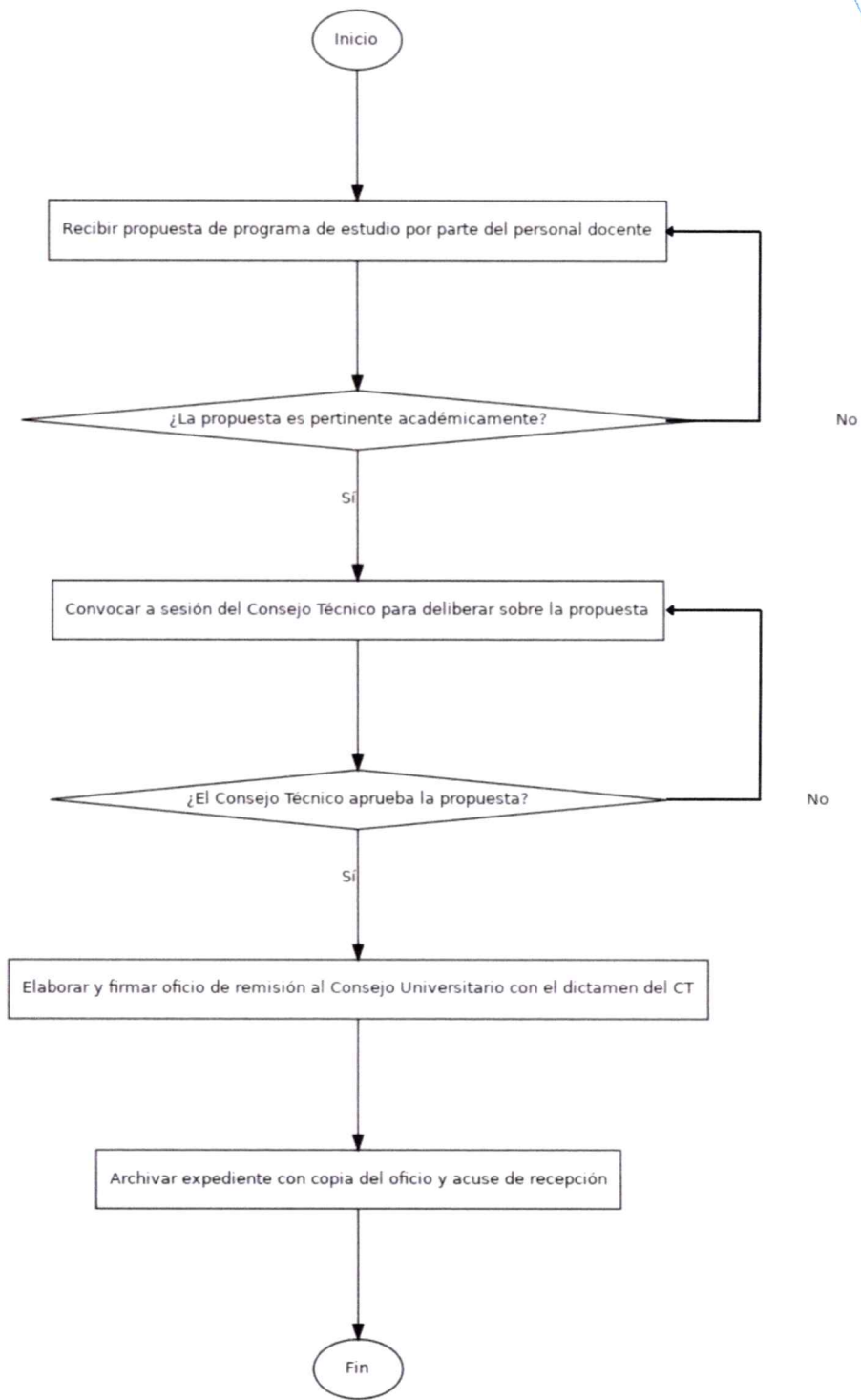
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir propuesta de programa de estudio por parte del personal docente	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Documento de propuesta del docente	Secretaría Técnica del Consejo Técnico recibe las propuestas 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 terna para el nombramiento de Directores
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-CT-03
Dependencia	Facultad de Biología/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)	

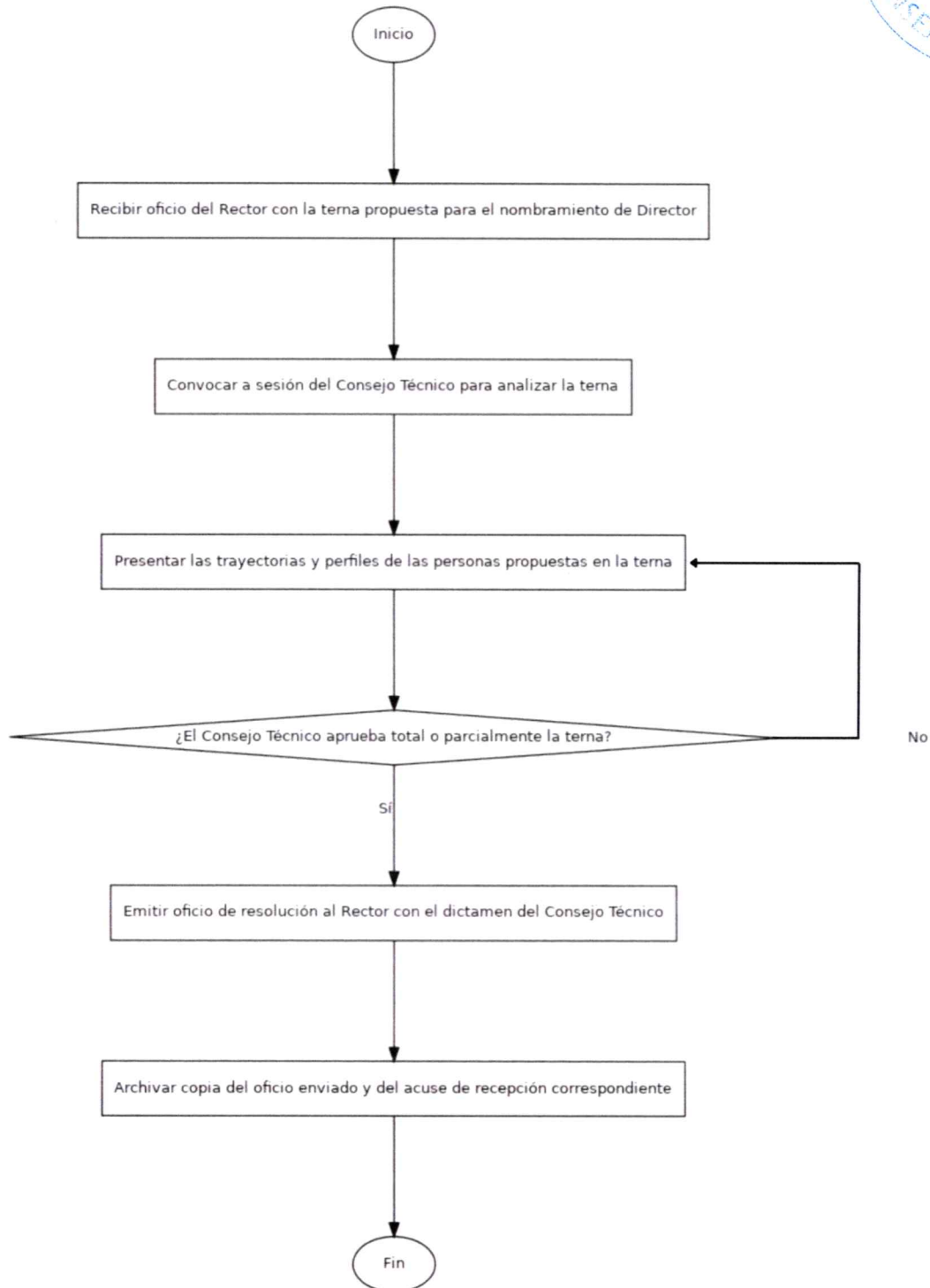
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundament o
1	Recibir oficio del Rector con la terna propuesta para el nombramiento de Director	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Oficio con terna	Se recibe el oficio de parte de Rector y se registra el mismo	Acuse 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	Facultad de Biología/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)

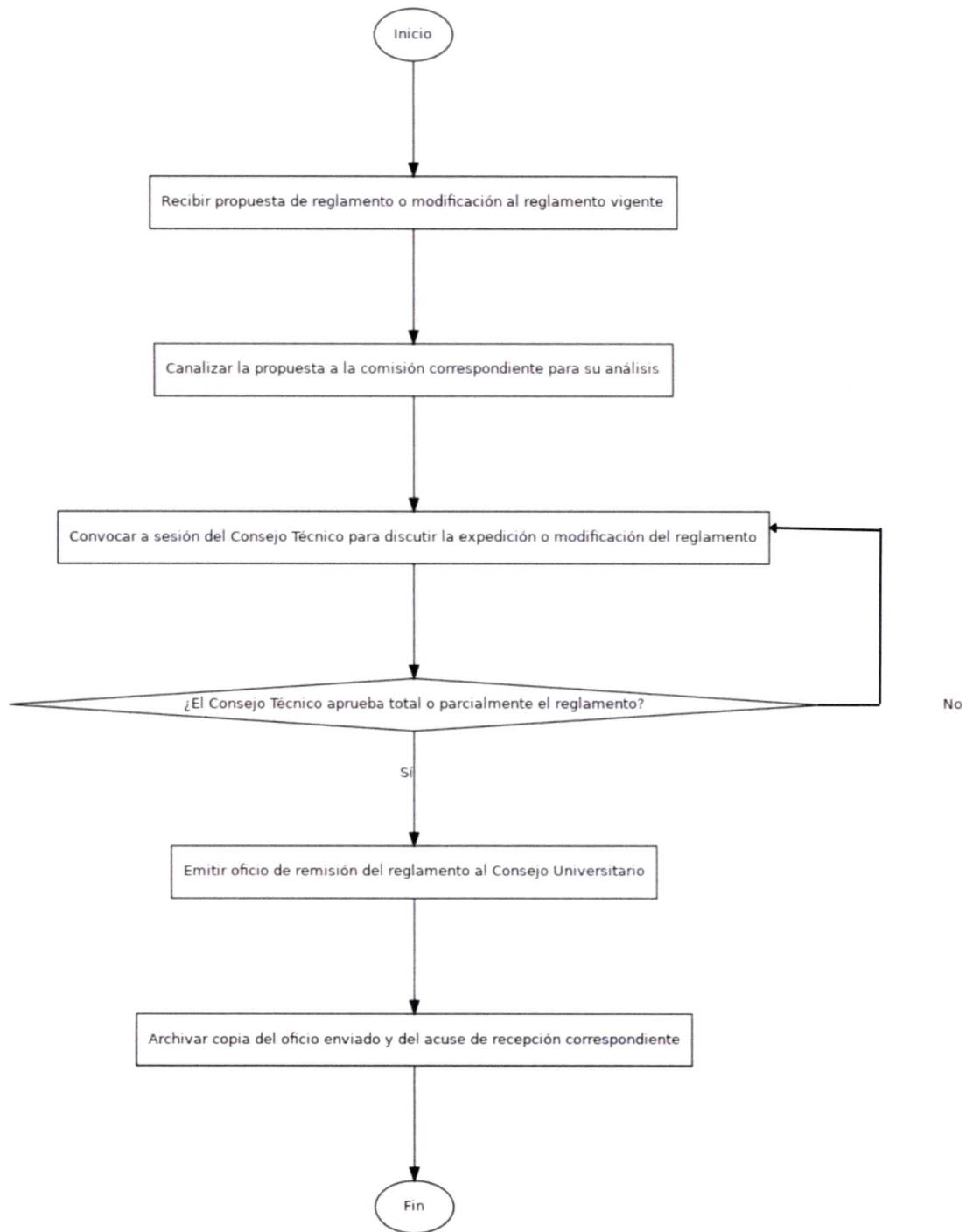
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir propuesta de reglamento o modificación al reglamento vigente	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Documento de propuesta regulatoria	Se registra la propuesta a la modificación del reglamento vigente	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	Facultad de Biología/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)

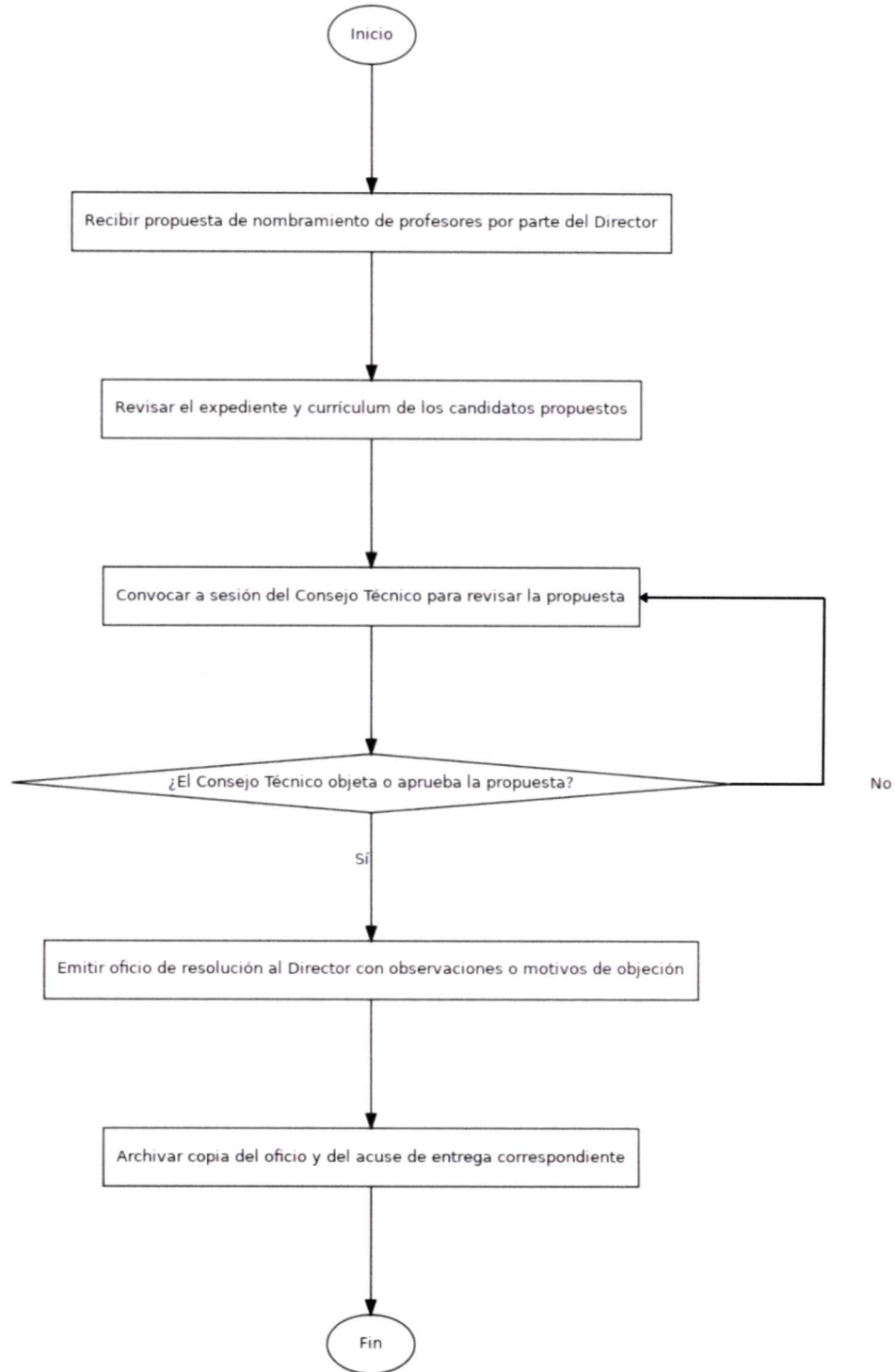
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir propuesta de nombramiento de profesores por parte del Director	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Oficio con propuesta de nombramiento	Se registra la propuesta de nombramiento de profesores	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	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Informe técnico	Elaboración de la convocatoria de reunión para Consejo	Inclusión del punto en orden del día	30 min	Art. 76 del Estatuto Universitario.



	para revisar la propuesta			Técnico así 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	Facultad de Biología/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	Fundament o
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



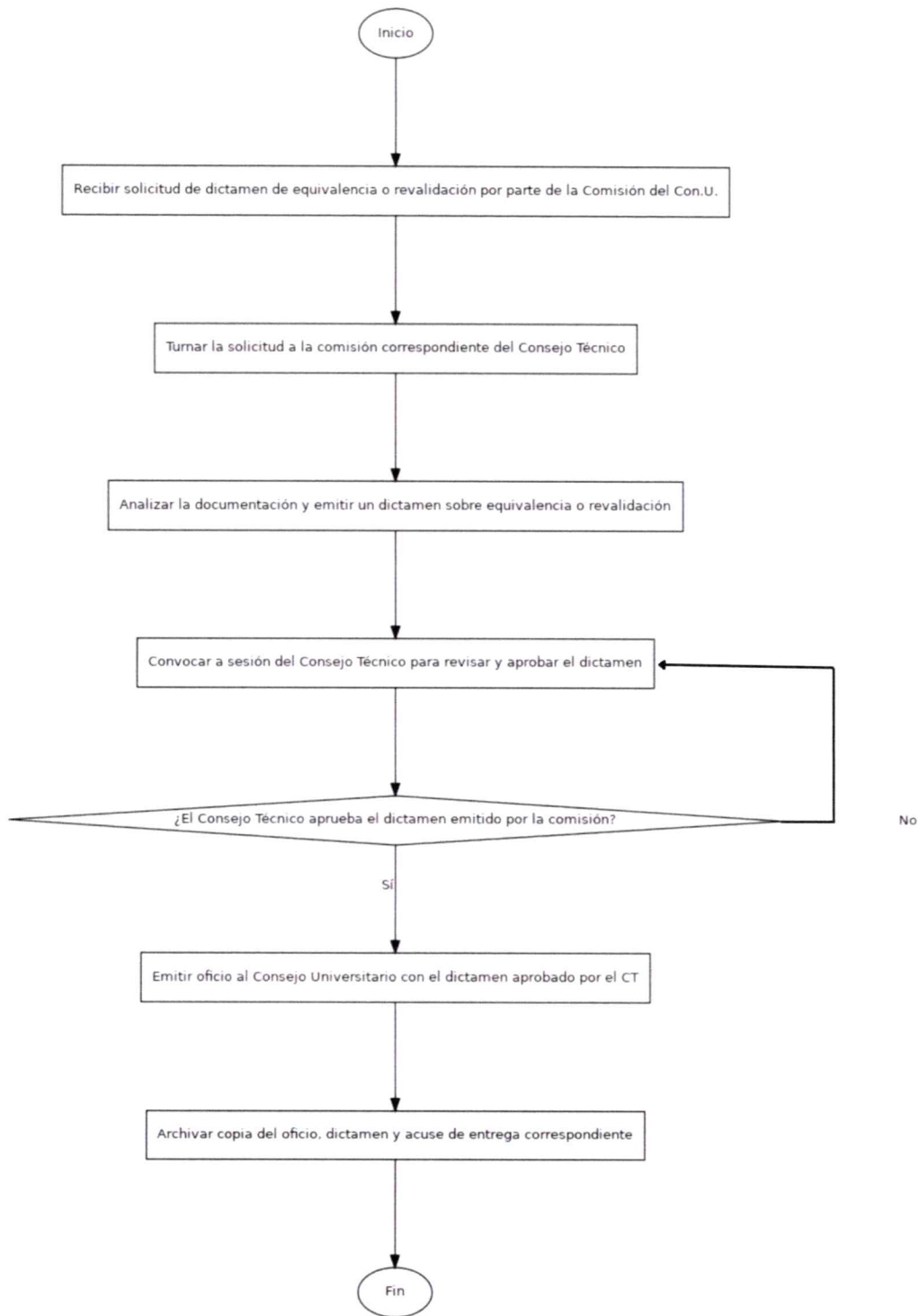
				en base los planes de estudio, historial académico o programas			Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH.
4	Convocar a sesión del Consejo Técnico para revisar y aprobar el dictamen	Dirección / Secretaría Técnica del CT	Dictamen académico	Elaboración de la convocatoria de reunión para Consejo Técnico 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	Facultad de Biología/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)

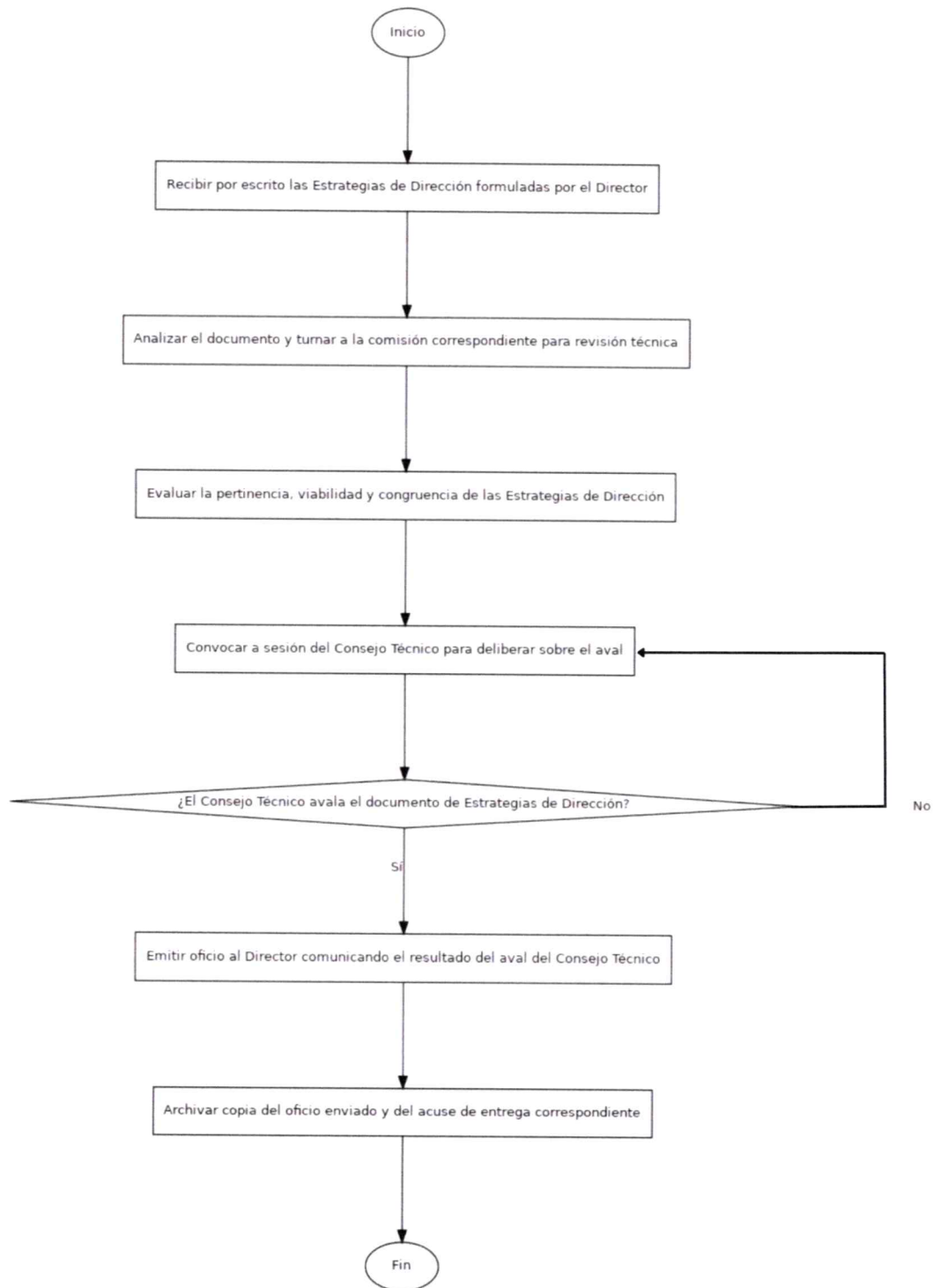
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir por escrito las Estrategias de Dirección formuladas por el Director	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Documento de Estrategias de Dirección	Se hace el registro de la propuesta de las Estrategias 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	Facultad de Biología/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)

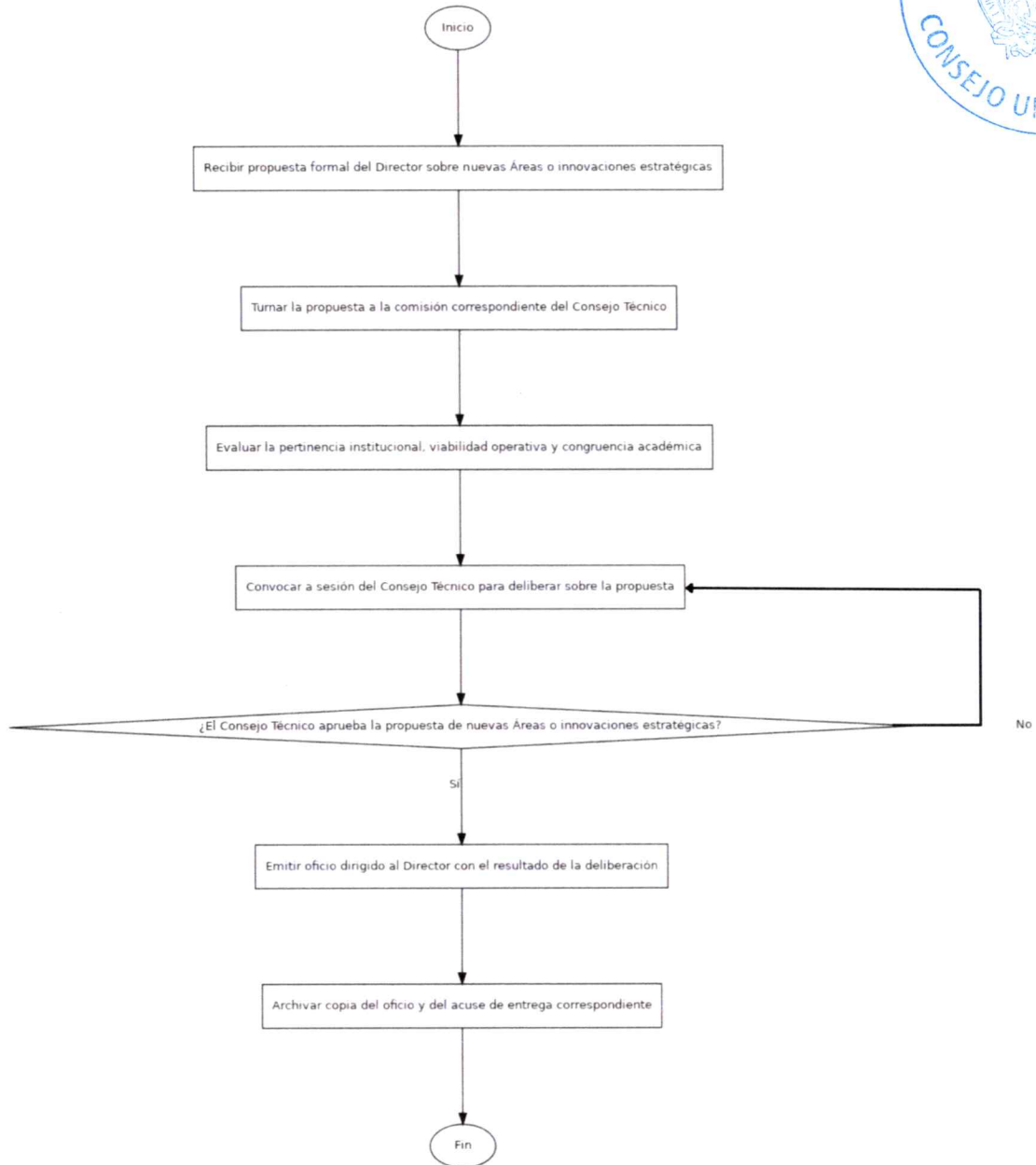
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir propuesta formal del Director sobre nuevas Áreas o innovaciones estratégicas	Secretaría Técnica del Consejo Técnico	Documento de propuesta del Director	Se realiza el registro de la propuesta recibida 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	Facultad de Biología/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)

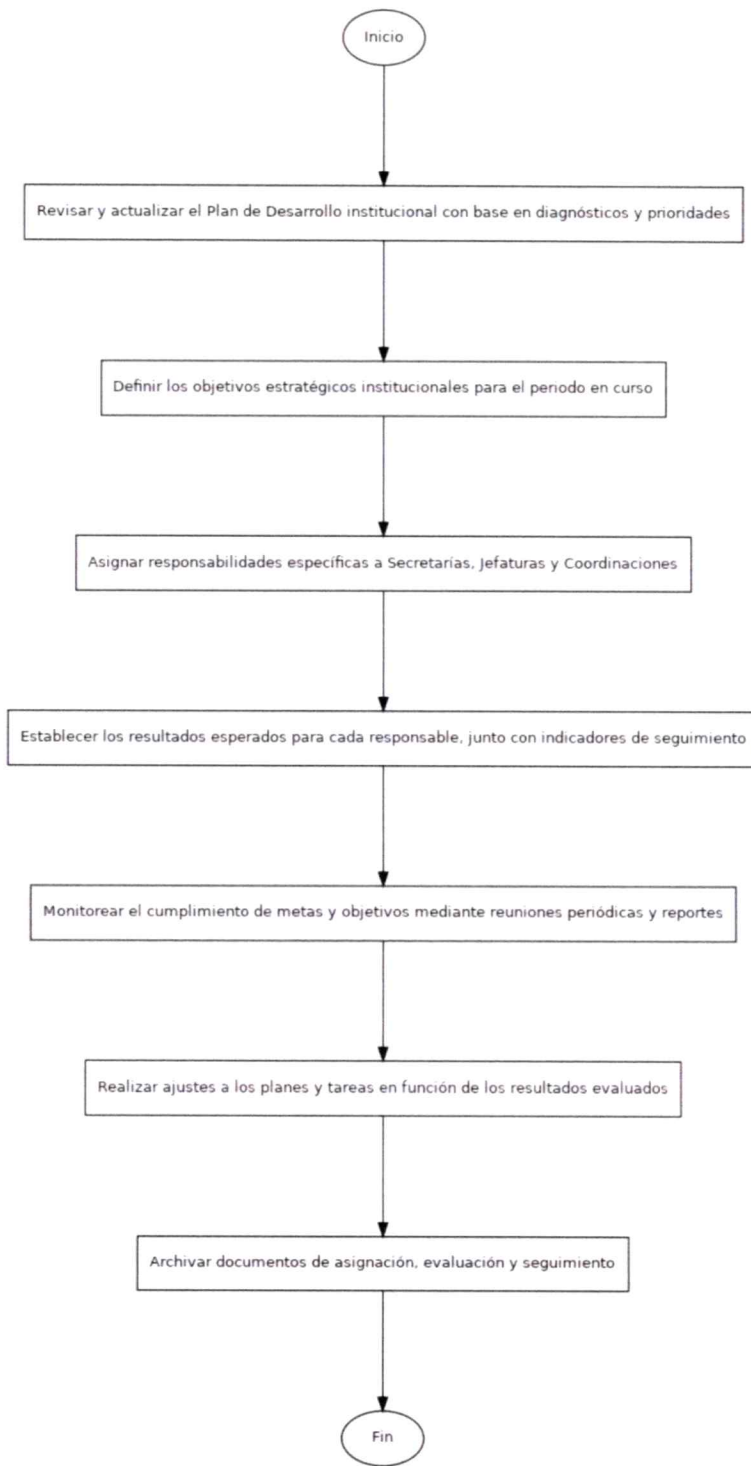
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Revisar y actualizar el Plan de Desarrollo institucional con base en diagnósticos y prioridades	Dirección	Plan de Desarrollo anterior, diagnósticos internos	Se revisa el Plan de Desarrollo institucional 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	Facultad de Biología/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



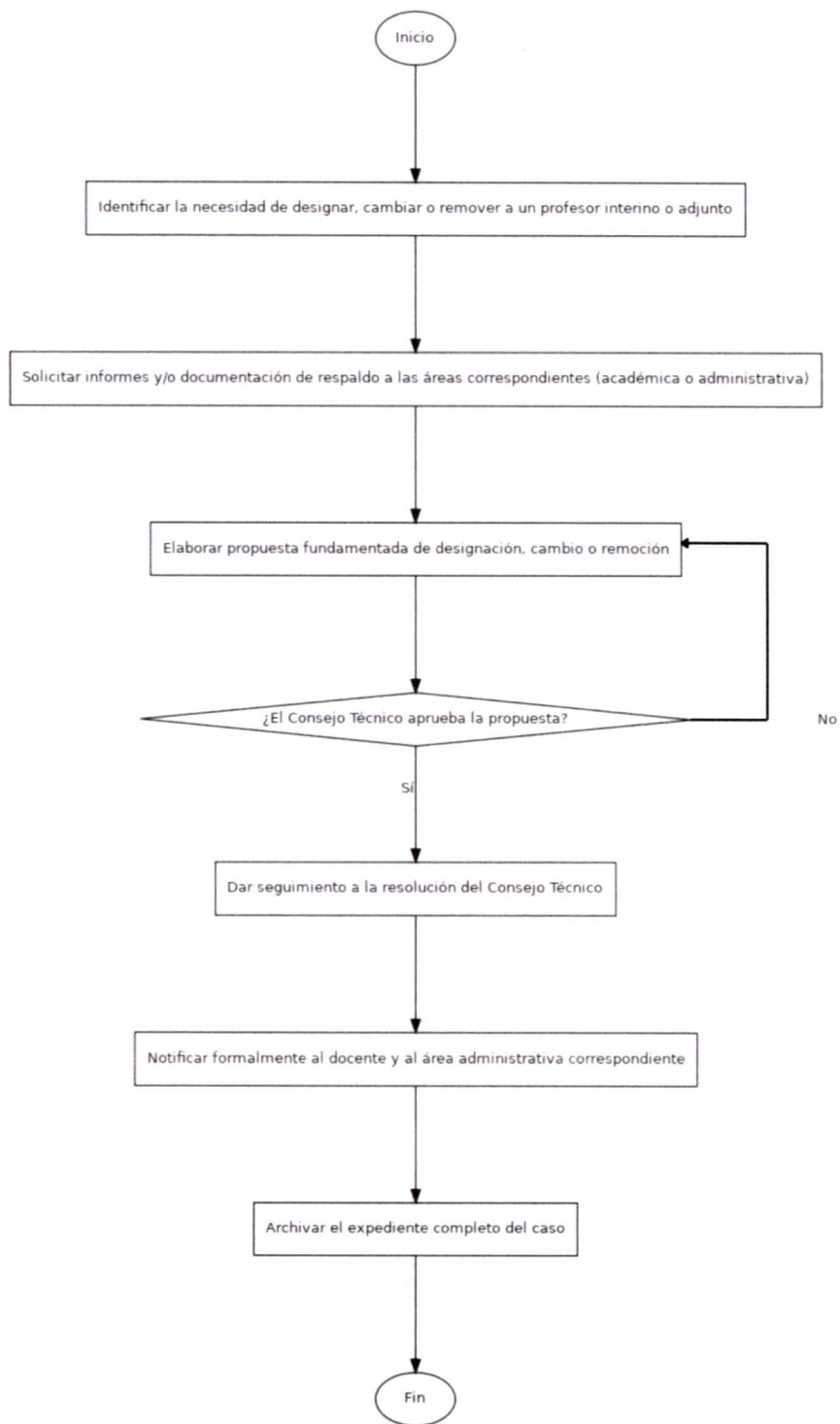
				indicadores necesarios			Interno de la UMSNH.
3	Elaborar propuesta fundamentada de designación, cambio o remoción	Dirección	Expediente del docente; análisis del caso	Con el expediente del docente se hace el análisis del caso, posteriormente, se elabora una propuesta fundamentada para la designación, 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, acusos	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	Facultad de Biología/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



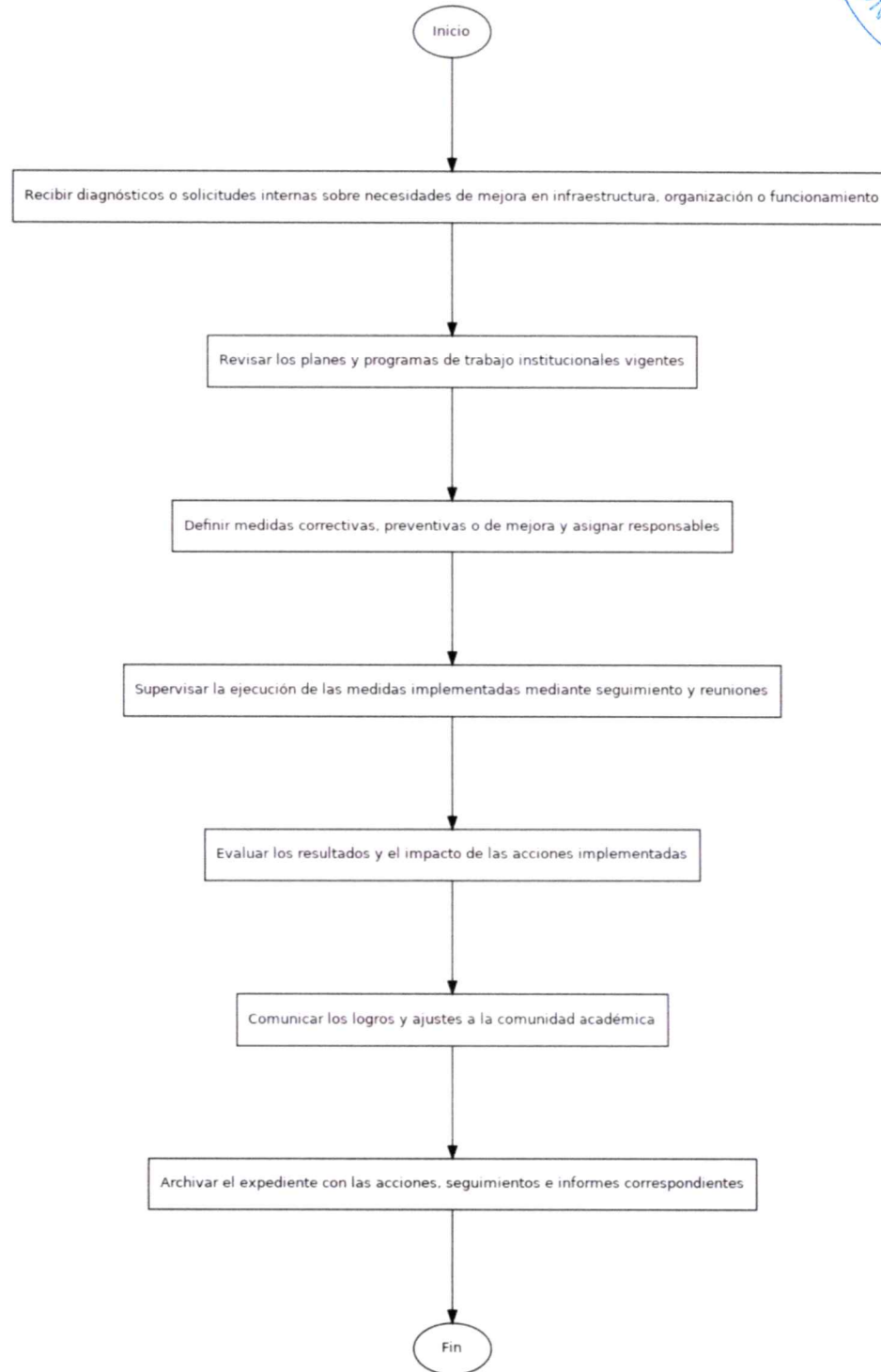
3	Definir medidas correctivas, preventivas o de mejora y asigna responsables	Dirección	Diagnóstico y matriz de alineación	Se realiza un oficio de medidas institucionales para abordar la problemática detectada en el diagnóstico y matriz de alineación	Acciones dirigidas a secretarías, departamentos, comisiones	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 seguimientos	Registro documental formal	30 min	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH. Art. 1 Reglamento



				se 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	Facultad de Biología/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)

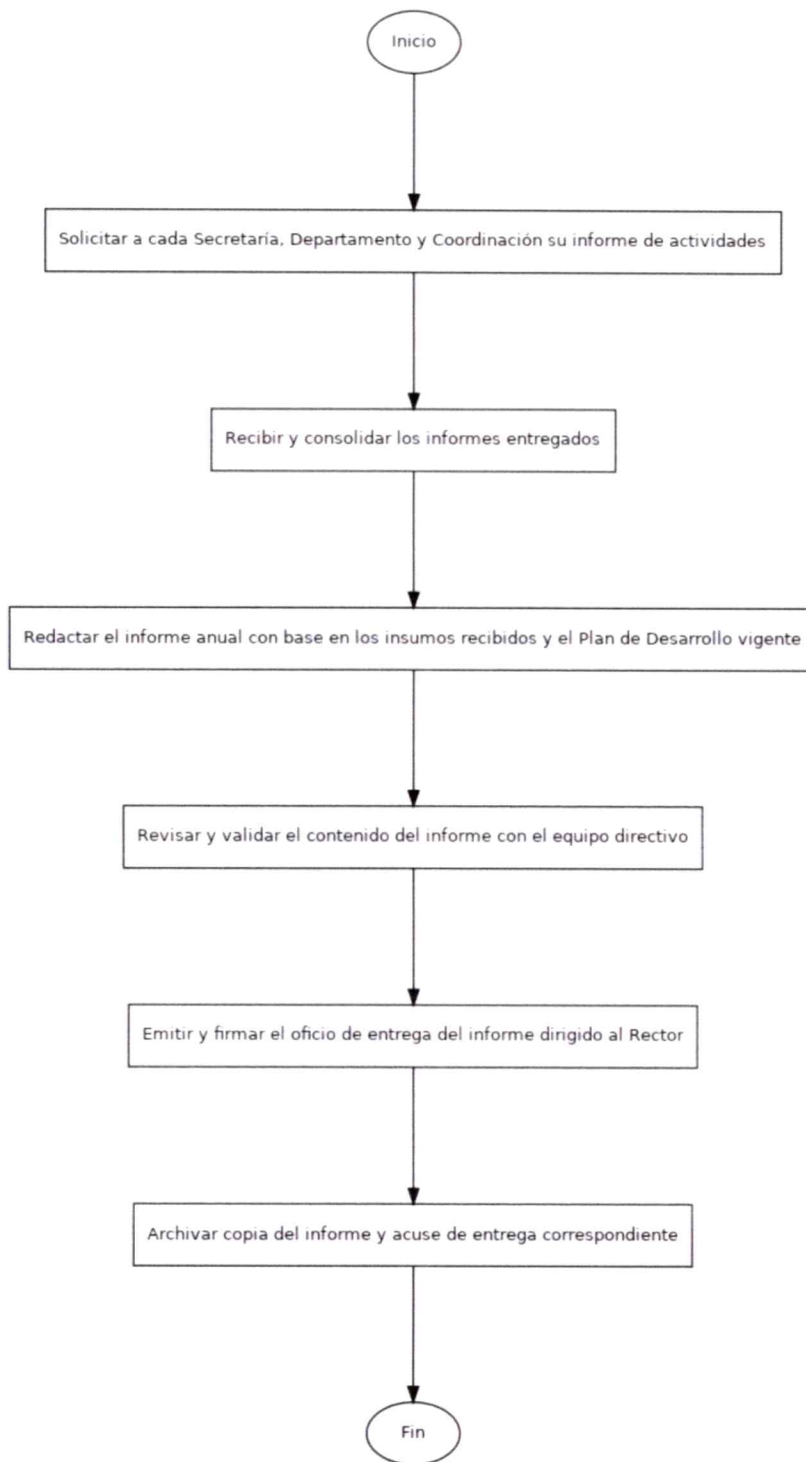
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitar a cada Secretaría, Departamento y Coordinación su informe de actividades	Dirección	Oficio de solicitud de informes	Con el objetivo de recopilar de cada Secretaría, departamento y coordinación 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	Facultad de Biología/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)	

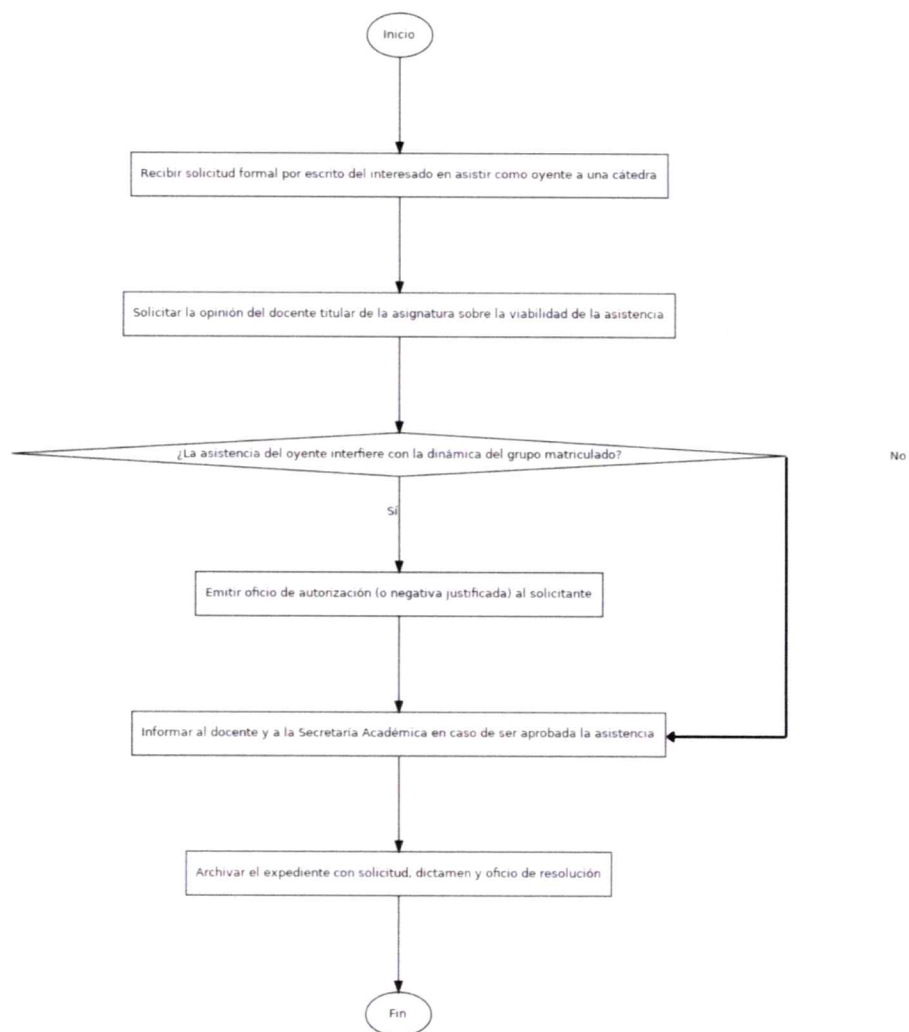
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir solicitud formal por escrito del interesado en asistir como oyente a una cátedra	Dirección	Solicitud de asistencia como oyente	El interesado realiza su solicitud y se procede al registro de la misma	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	Facultad de Biología/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).

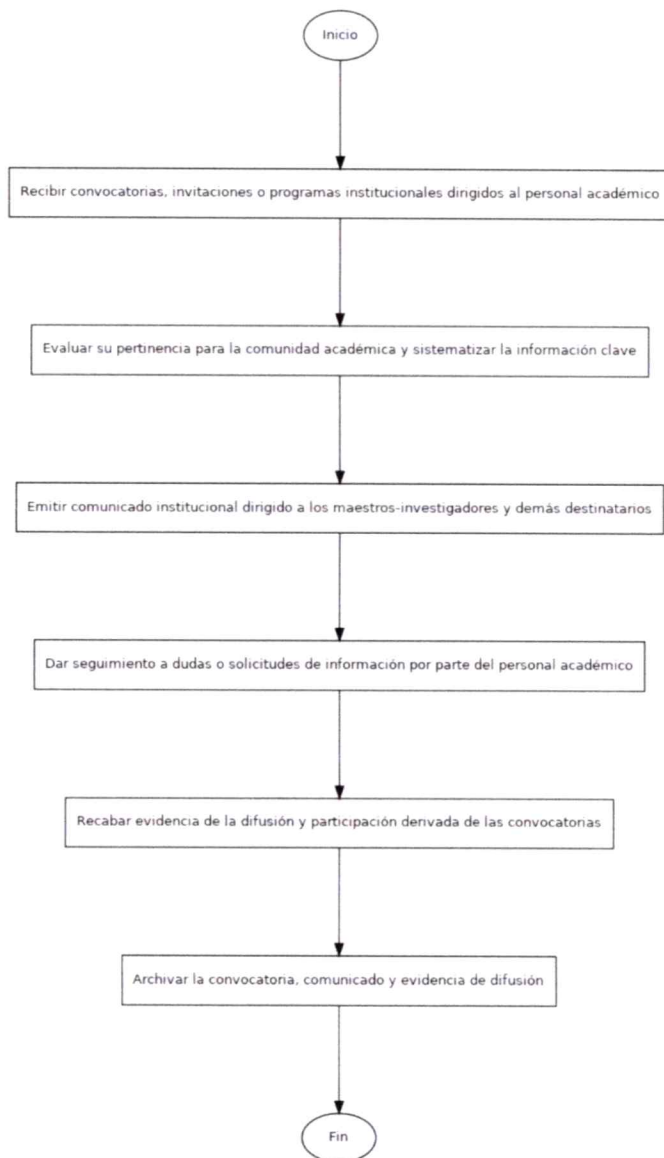
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir convocatorias, invitaciones o programas institucionales dirigidos al personal académico	Dirección	Oficios, correos institucionales, enlaces oficiales	Se realiza el registro de la convocatoria que 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	Facultad de Biología/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)

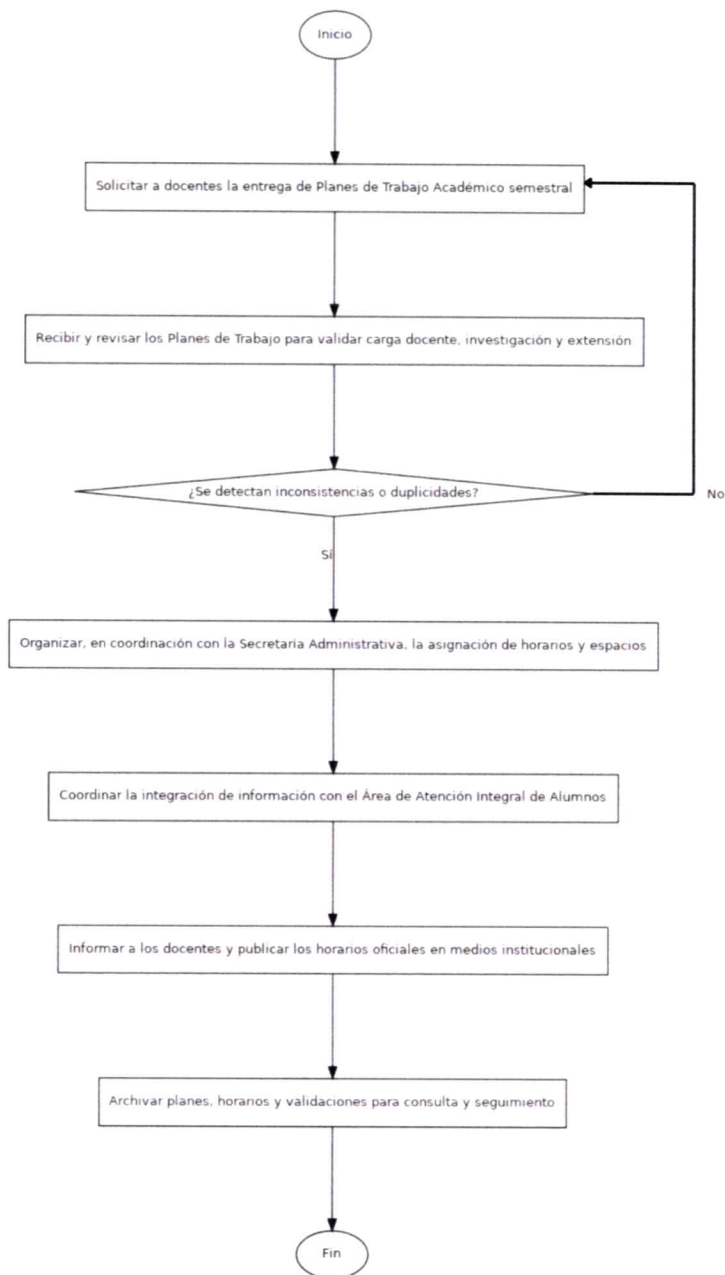
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicitar a docentes la entrega de Planes de Trabajo Académico semestral	Secretaría Académica	Calendario institucional y lineamientos académicos	Se hace la solicitud formal a docentes sobre la entrega de 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	Facultad de Biología/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)

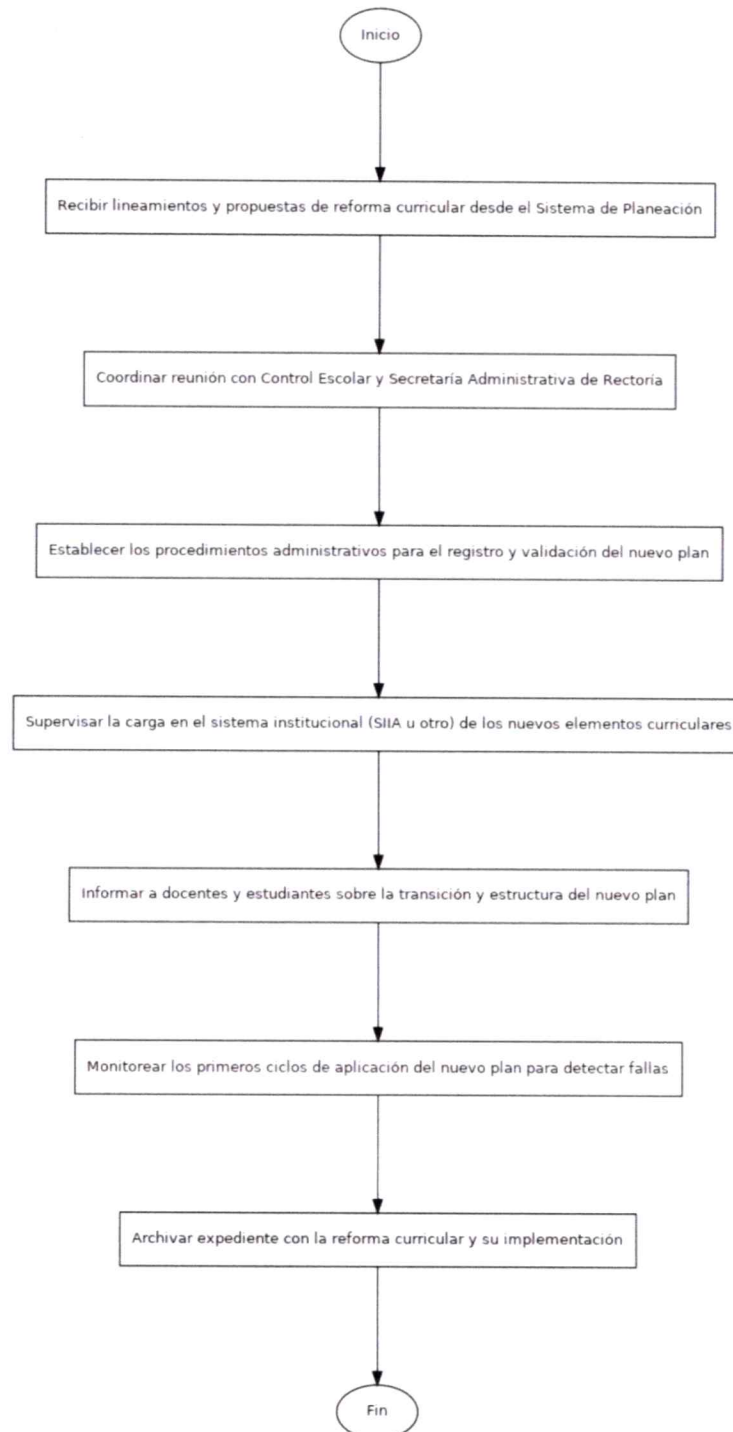
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir lineamientos y propuestas de reforma curricular desde el Sistema de Planeación	Secretaría Académica	Documento de reforma, actas del Consejo Técnico	Se realiza el análisis de la reforma propuesta 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	Facultad de Biología/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)

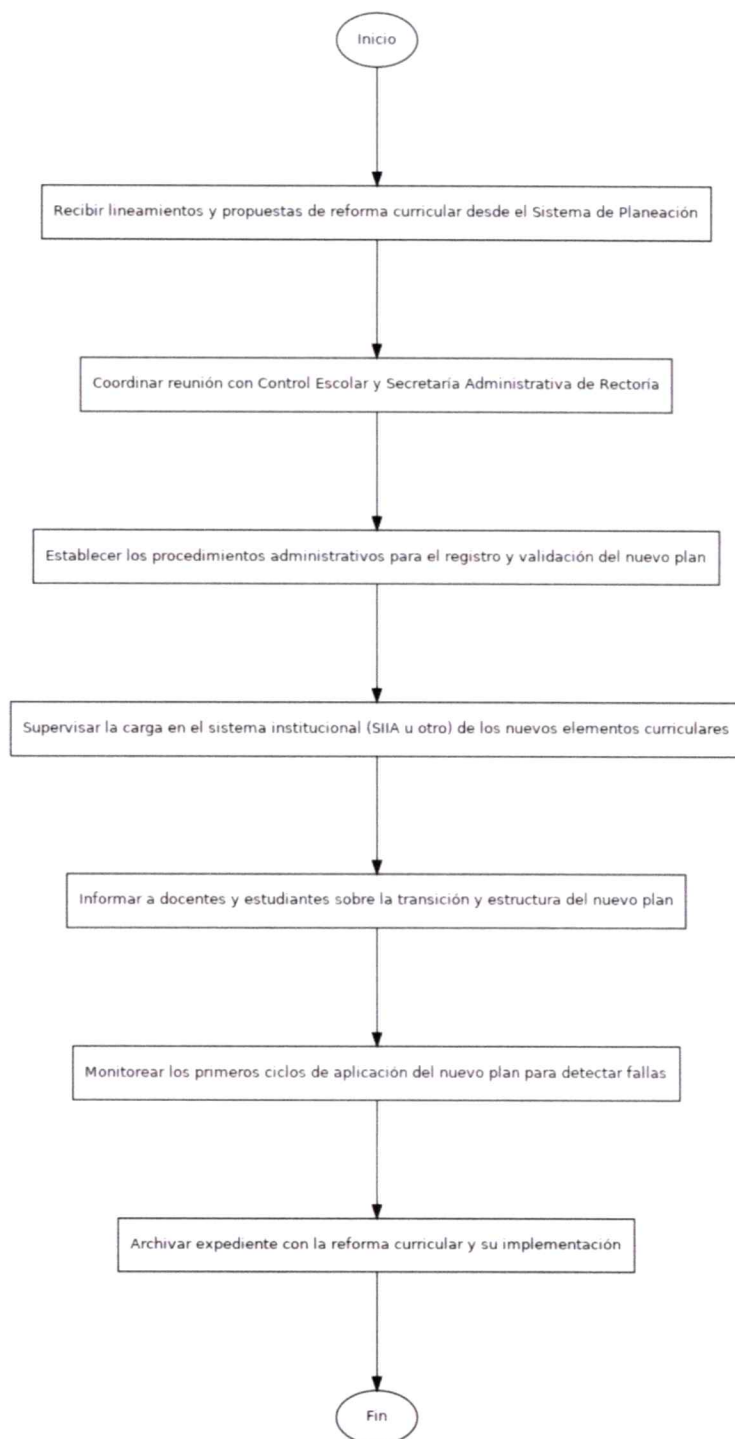
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir o identificar asuntos académicos que requieren revisión o autorización del Consejo Técnico	Secretaría Académica	Solicitudes de docentes, informes, propuestas académicas	Se reciben las solicitudes 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 presenta 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	Facultad de Biología/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)

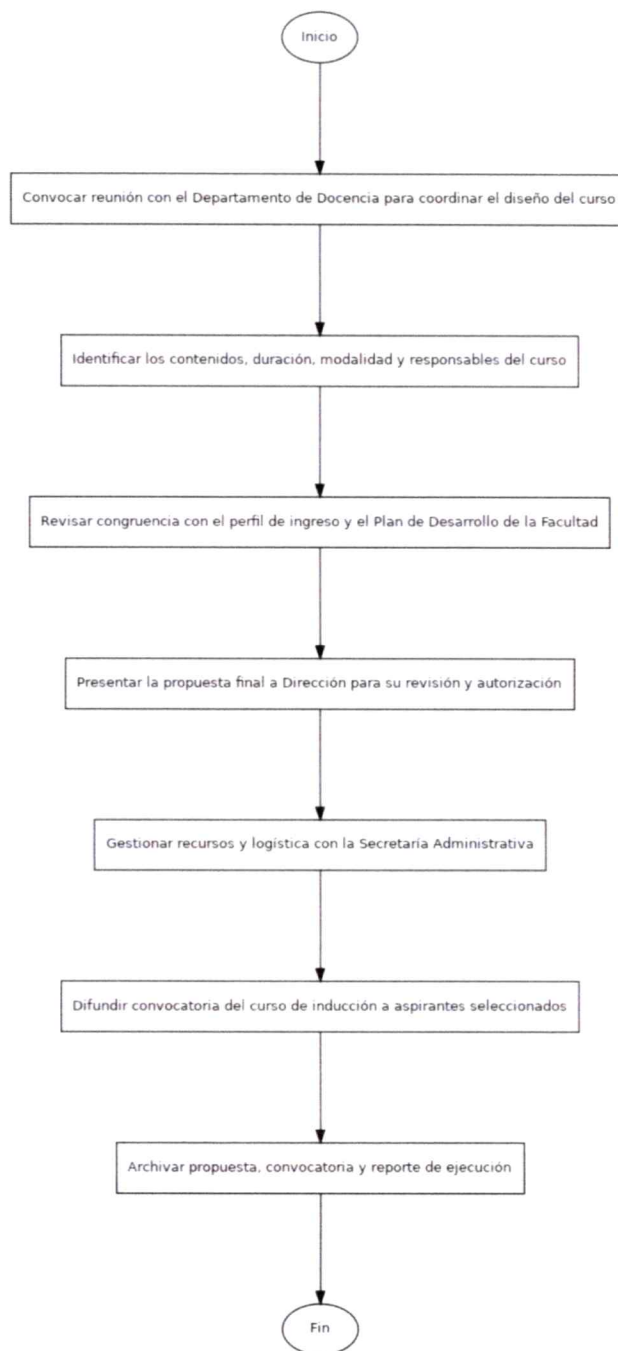
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Convocar reunión con el Departamento de Docencia para coordinar el diseño del curso	Secretaría Académica	Calendario académico, lineamientos institucionales	En la reunión con el Departamento de Docencia 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 institucionales	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	Facultad de Biología/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)

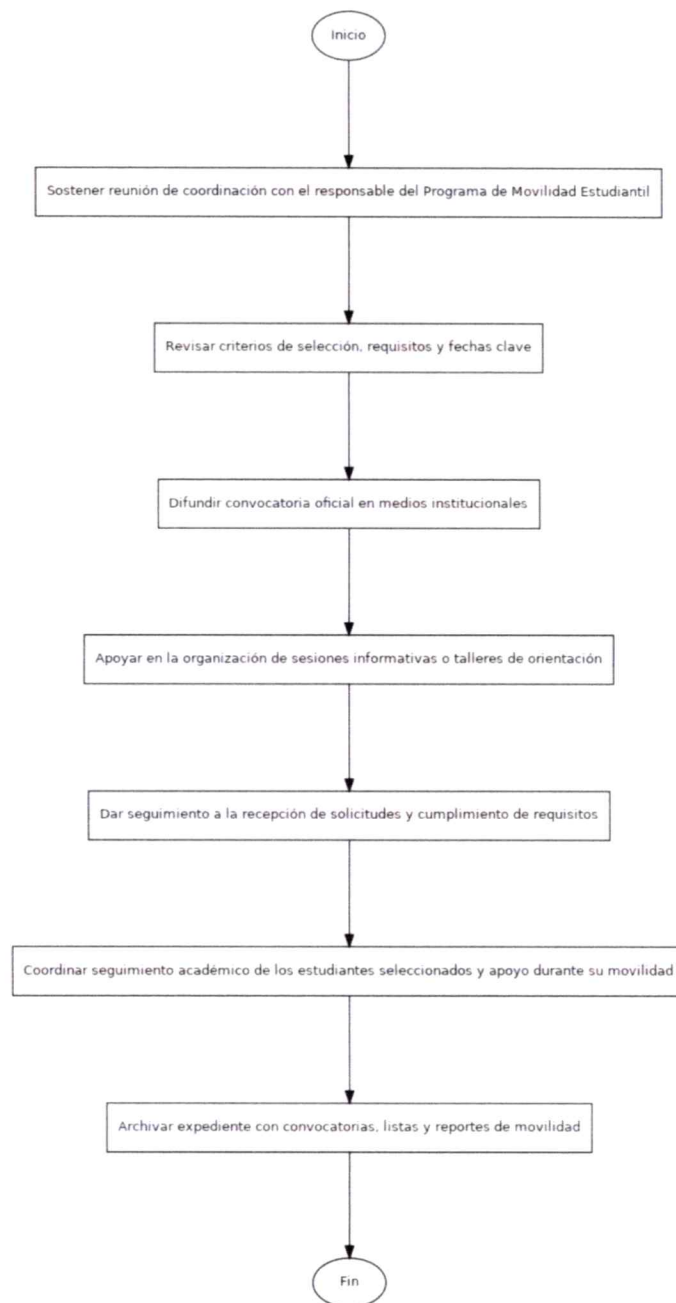
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Sostener reunión de coordinación con el responsable del Programa de Movilidad Estudiantil	Secretaría Académica / Responsable de Movilidad	Convocatorias vigentes, calendarios de movilidad	Agenda de trabajo 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 estudiante 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	Facultad de Biología/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)

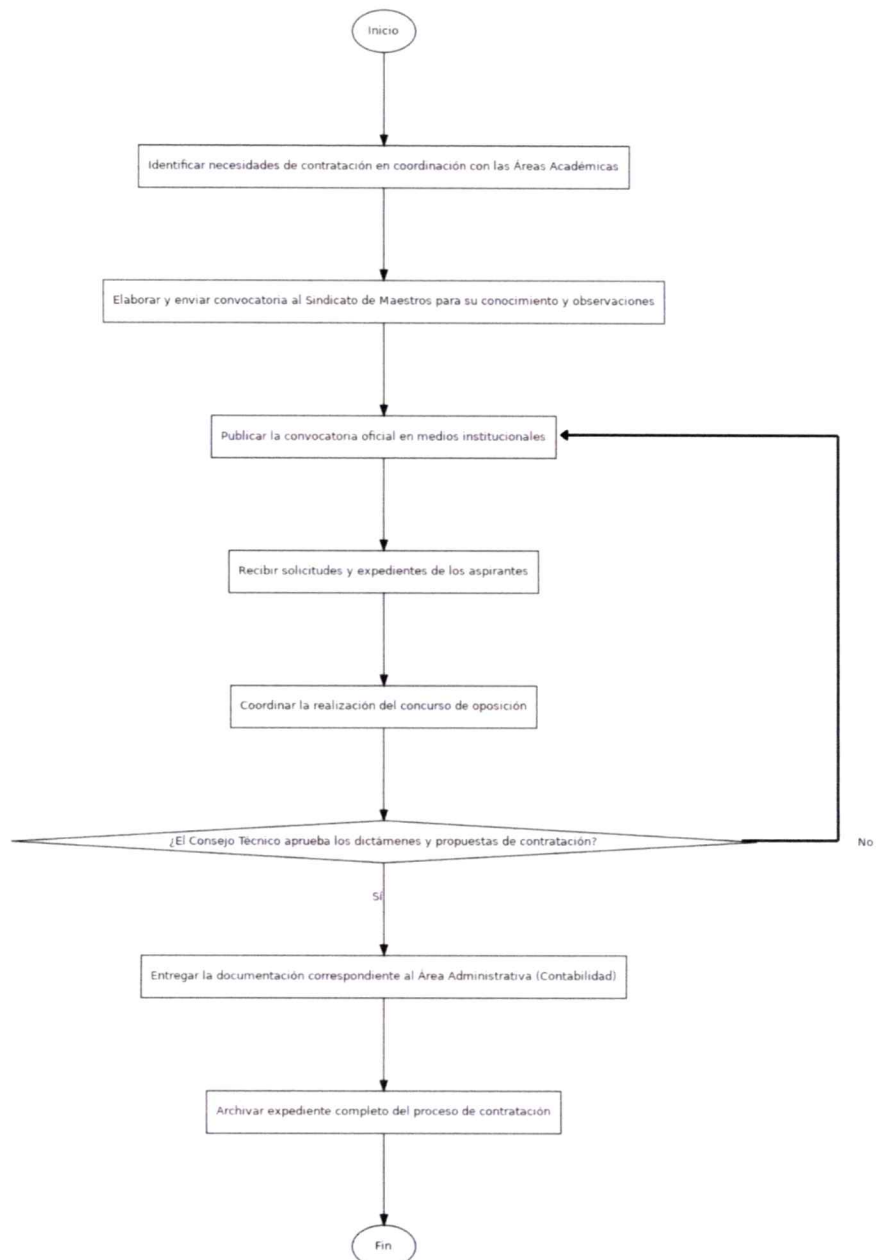
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Identificar necesidades de contratación en coordinación con las Áreas Académicas	Secretaría Académica / Áreas Académicas	Plan de Estudios, carga docente, bajas o licencias	Se revisa e identifica la necesidad 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	Se 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	Facultad de Biología/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)

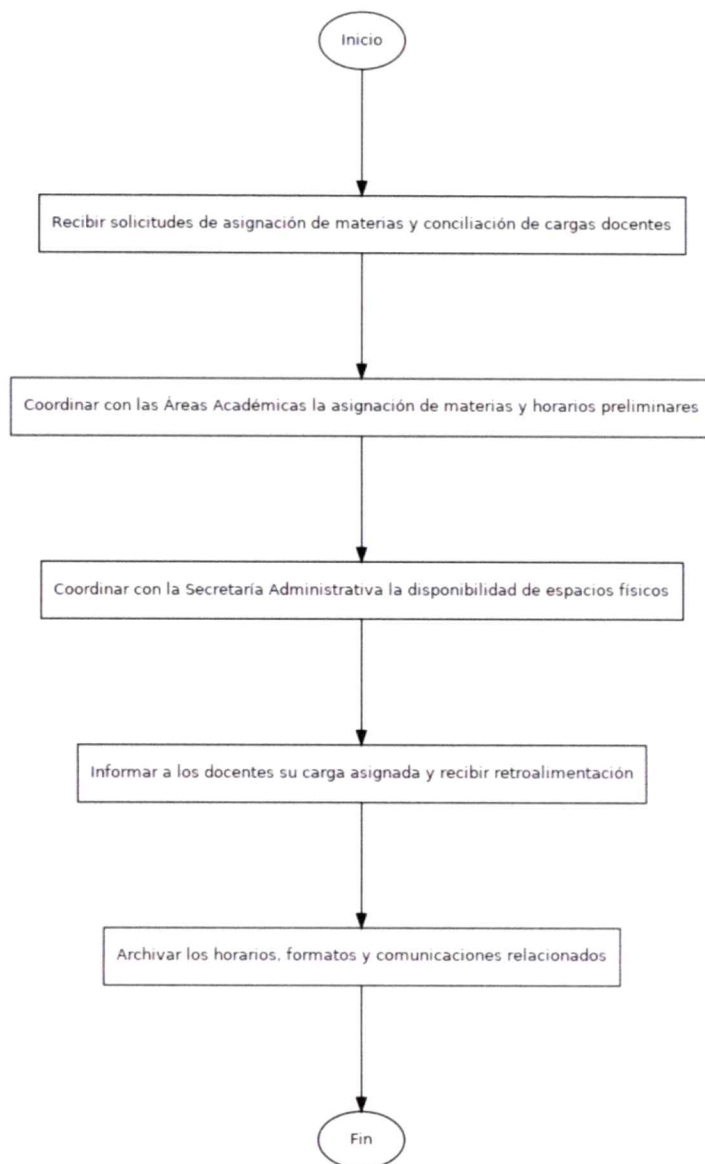
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir solicitudes de asignación de materias y conciliación de cargas docentes	Secretaría Académica	Formato de solicitud, disponibilidad docente	Se llena el formato de solicitud y disponibilidad docente 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	Facultad de Biología/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)

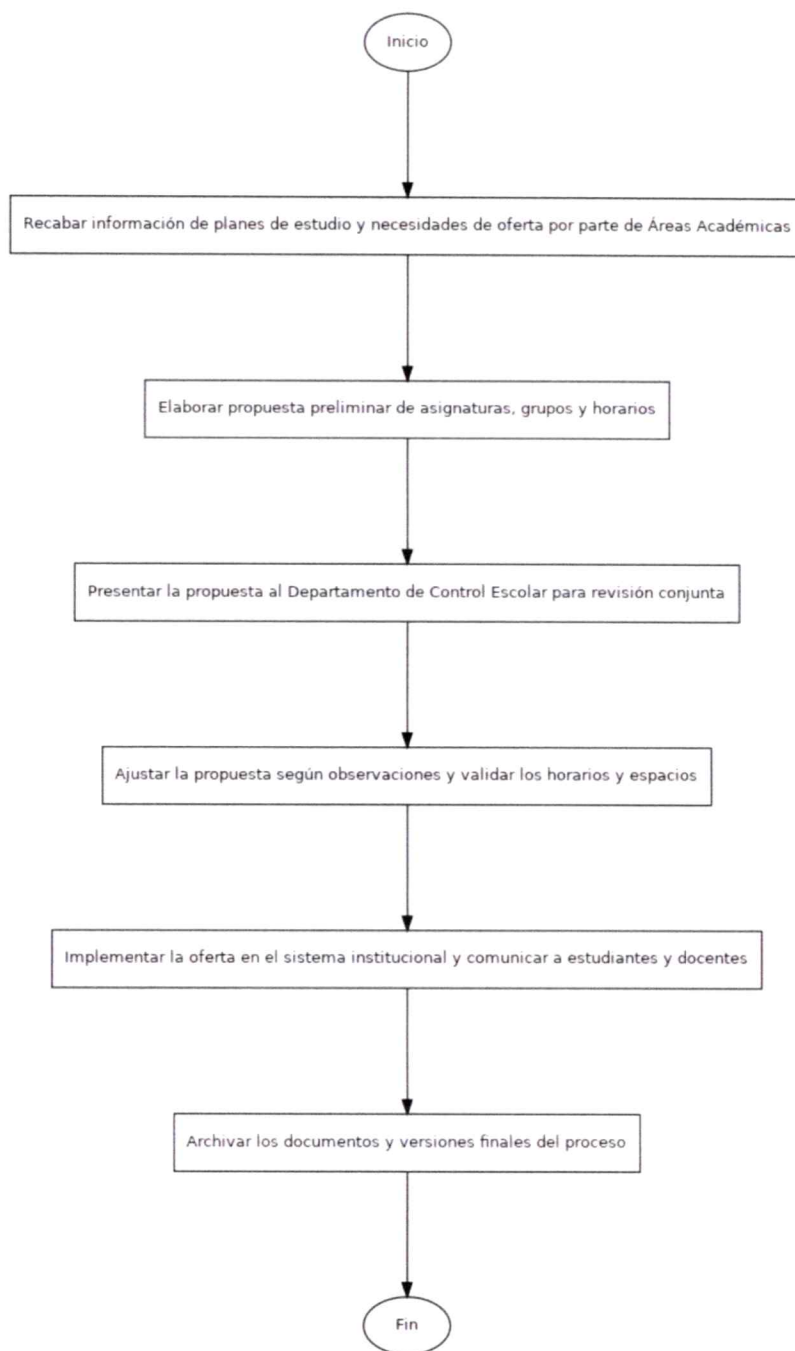
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recabar información de planes de estudio y necesidades de oferta por parte de Áreas Académicas	Secretaría Académica / Áreas Académicas	Planes de estudio, matrícula esperada	Se crea el diagnóstico de oferta 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	Facultad de Biología/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)

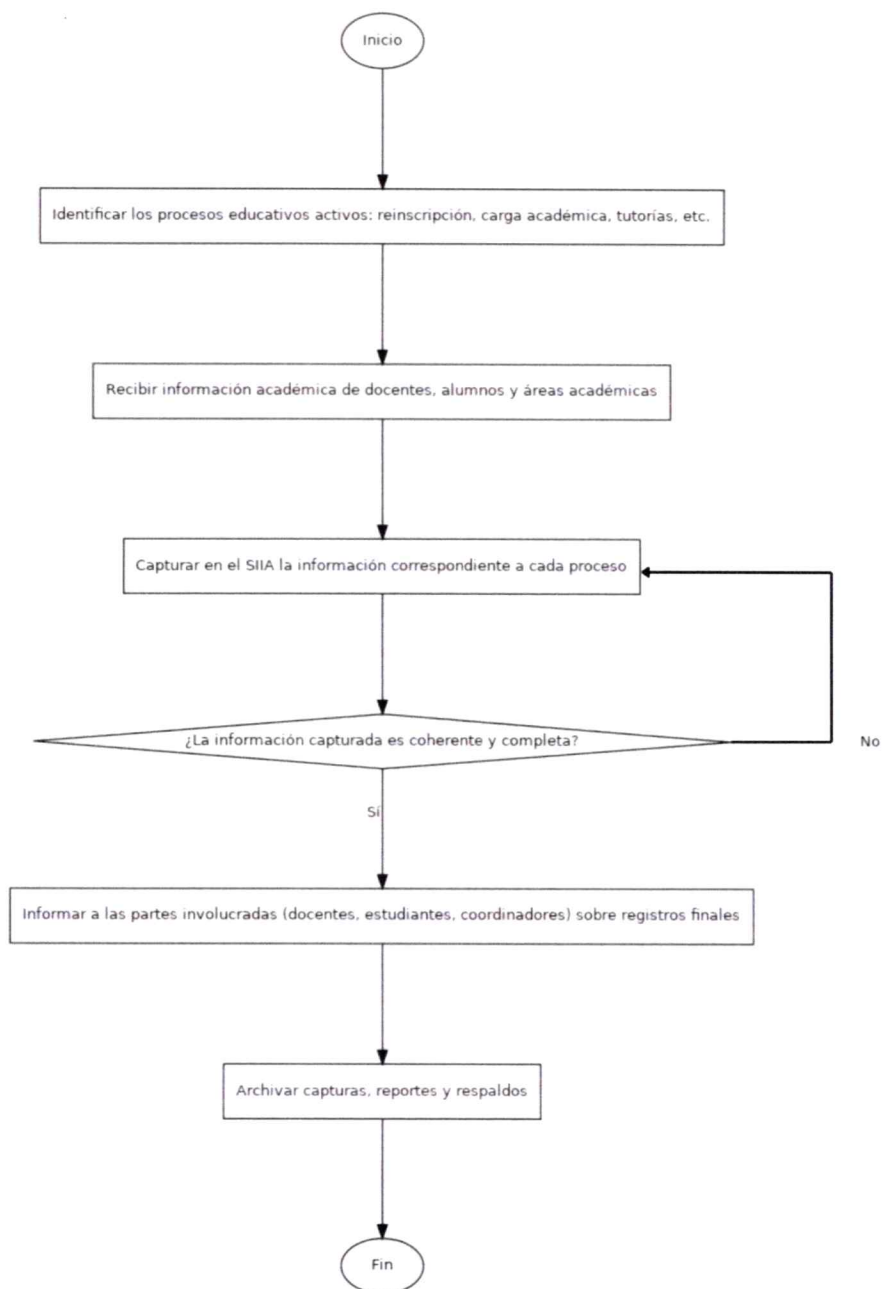
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Identificar los procesos educativos activos: reinscripción, carga académica, tutorías, etc.	Secretaría Académica	Calendario institucional, planeación semestral	Al identificar los procesos educativos académicos, 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	Facultad de Biología/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)

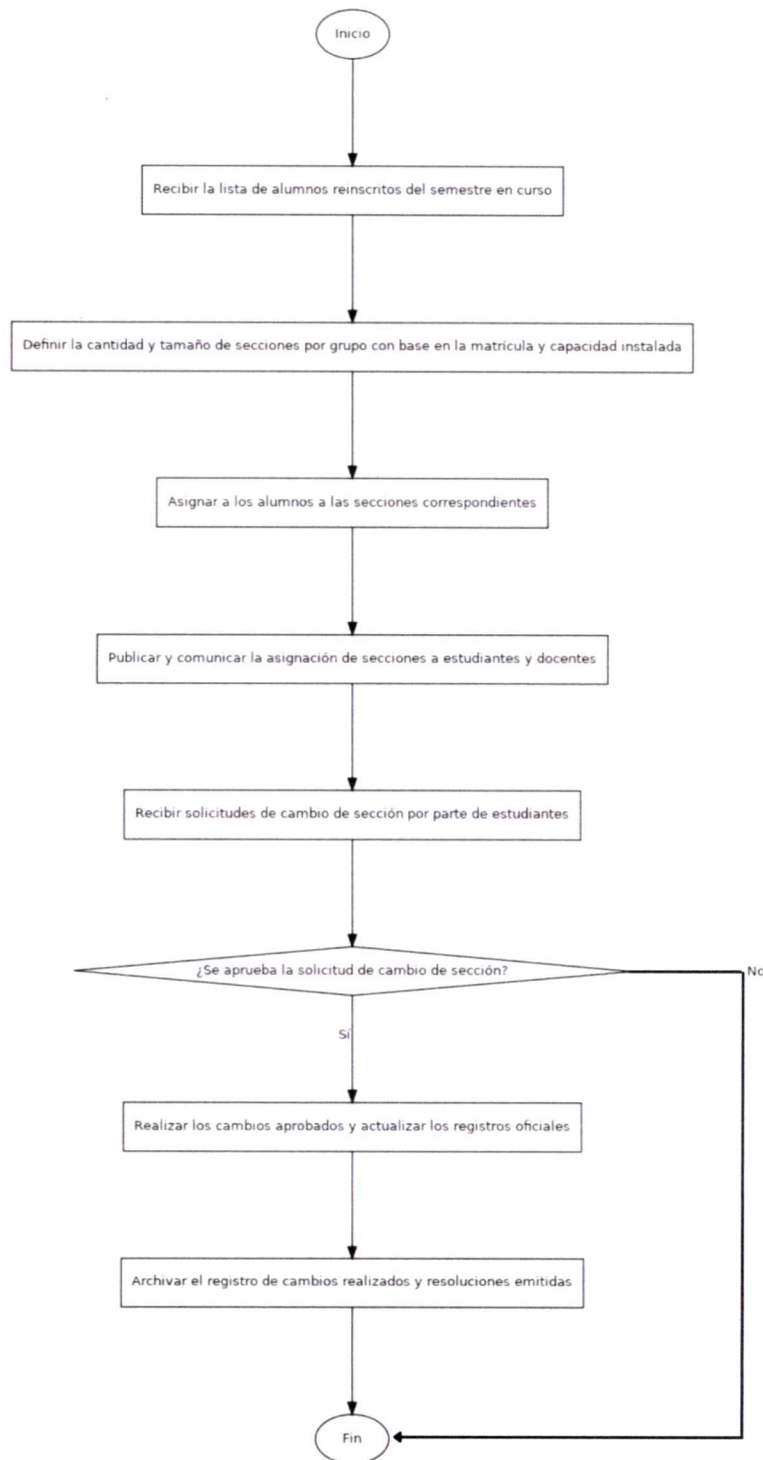
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir la lista de alumnos reinscritos del semestre en curso	Secretaría Académica / Control Escolar	Listado oficial de reinscripción	Con el listado oficial de reinscripción se crea la base de datos de 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	Facultad de Biología/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)	

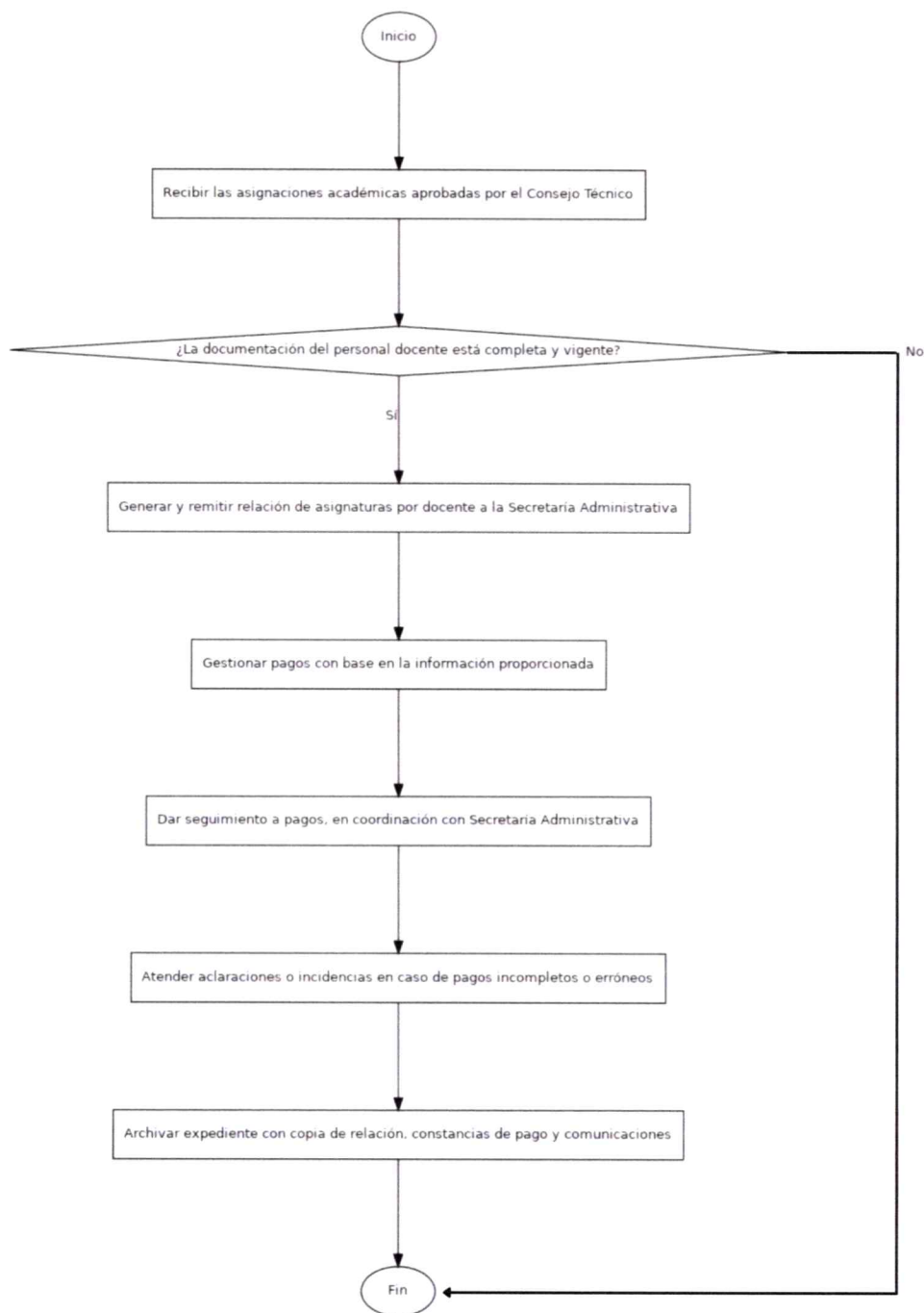
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir las asignaciones académicas aprobadas por el Consejo Técnico	Secretaría Académica	Dictámenes aprobados y carga docente formal	Se recibe los dictámenes aprobados y carga docente formal para el registro 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	Facultad de Biología/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)

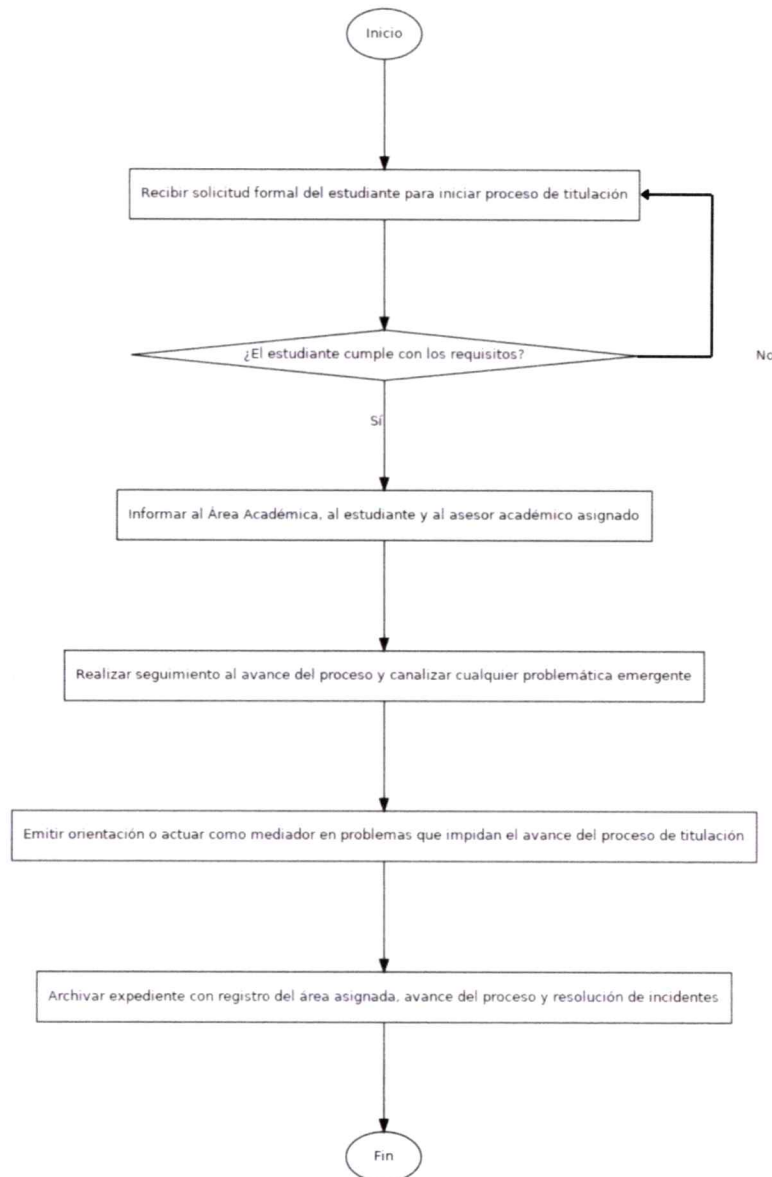
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir solicitud formal del estudiante para iniciar proceso de titulación	Secretaría Académica / Áreas Académicas	Formato de solicitud, historial académico, constancia de créditos	Se recibe la solicitud 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





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre del procedimiento	Gestión anual de la utilización de recursos
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-SAD-01
Dependencia	Facultad de Biología/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)

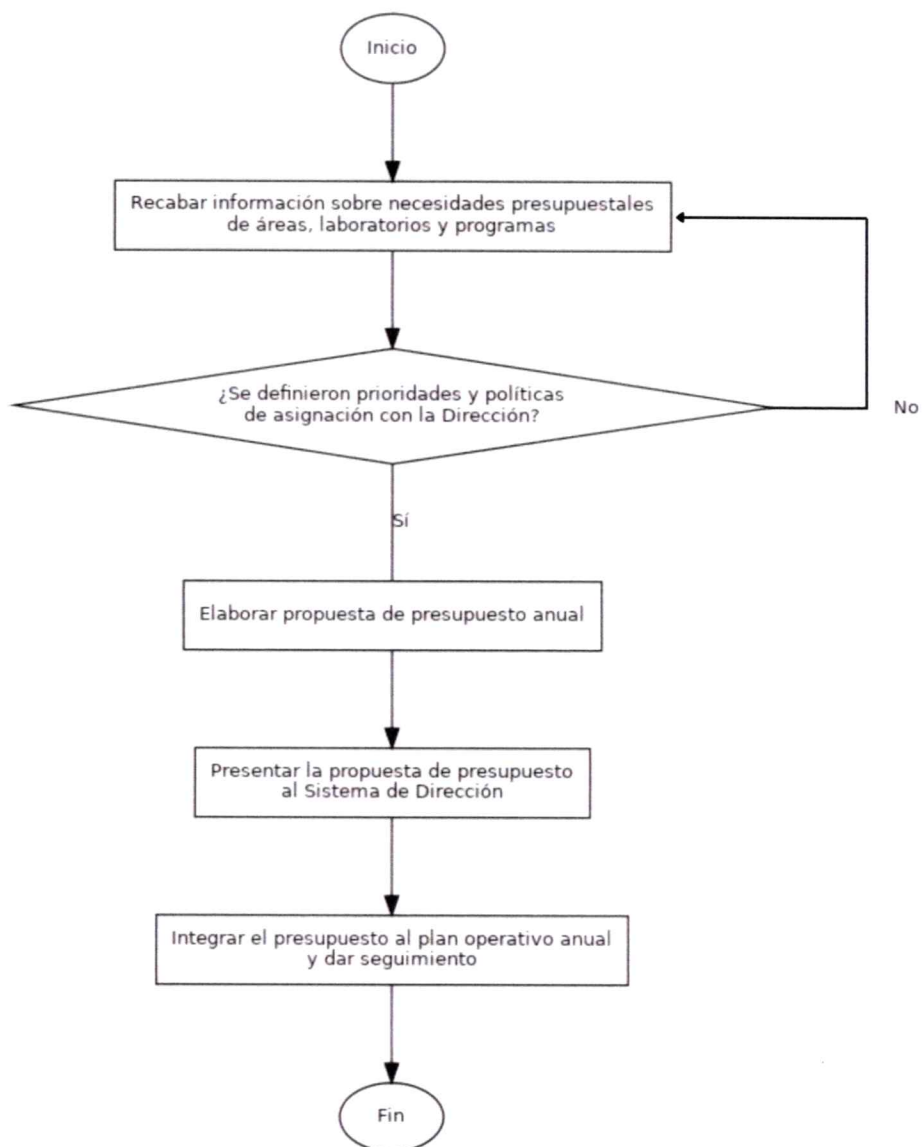
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recabar información sobre necesidades presupuestales de áreas, laboratorios y programas	Secretario Administrativo	Requisiciones internas, formatos oficiales	Se recaba información sobre las necesidades presupuestales 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	Facultad de Biología/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)

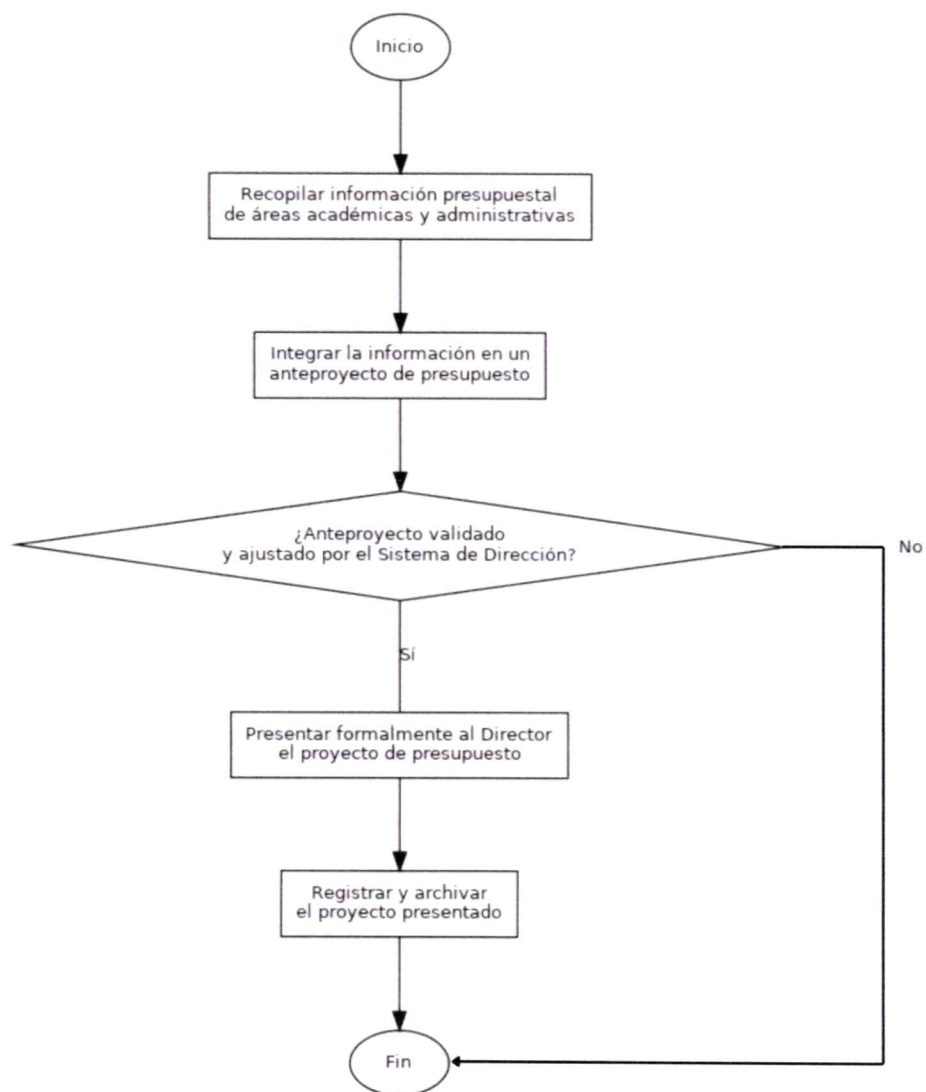
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recopilar información presupuestal de áreas académicas y administrativas	Secretario Administrativo	Requerimientos presupuestales por área	Se recopila información de las áreas académicas y administrativas 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	Facultad de Biología/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)

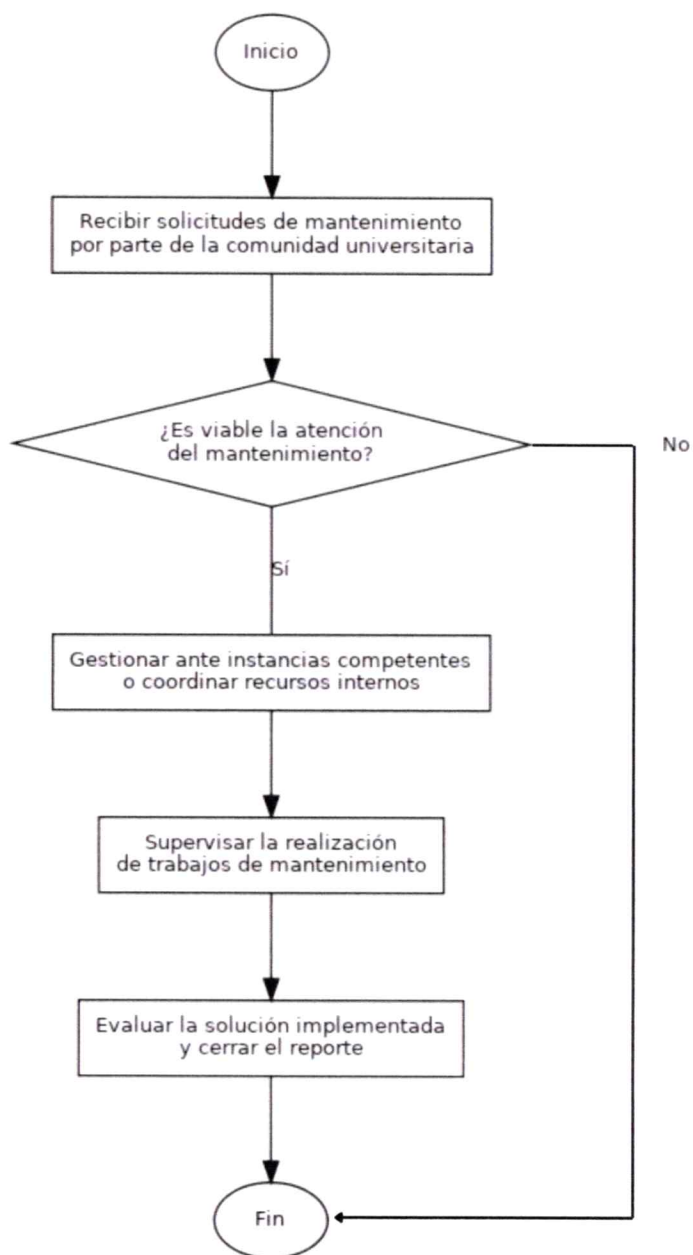
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundament o
1	Recibir solicitudes de mantenimiento por parte de la comunidad universitaria	Secretaría Administrativa	Reportes, solicitudes escritas o electrónicas	Se reciben los reportes y solicitudes escritas o electrónicas 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	Facultad de Biología/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)

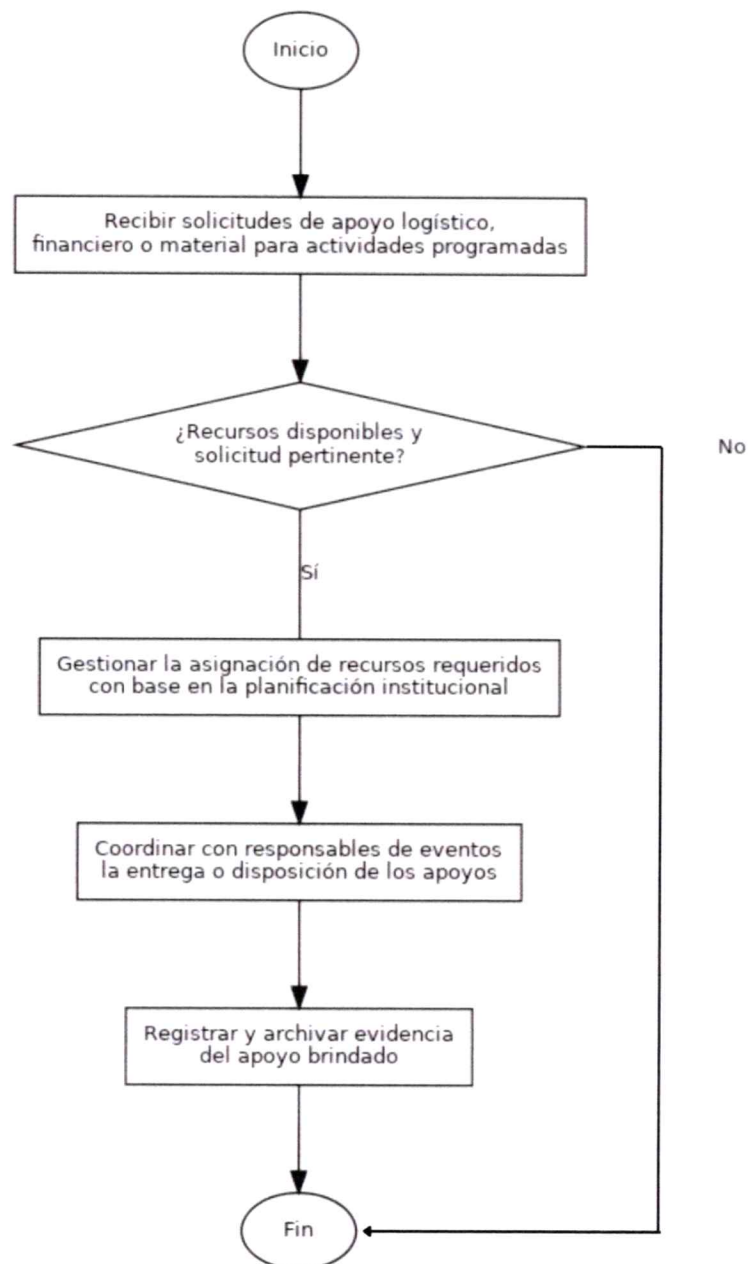
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundament o
1	Recibir solicitudes de apoyo logístico, financiero o material para actividades programadas	Secretario Administrativo	Oficios de solicitud, cronograma de eventos	Se reciben los oficios de solicitud y el 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





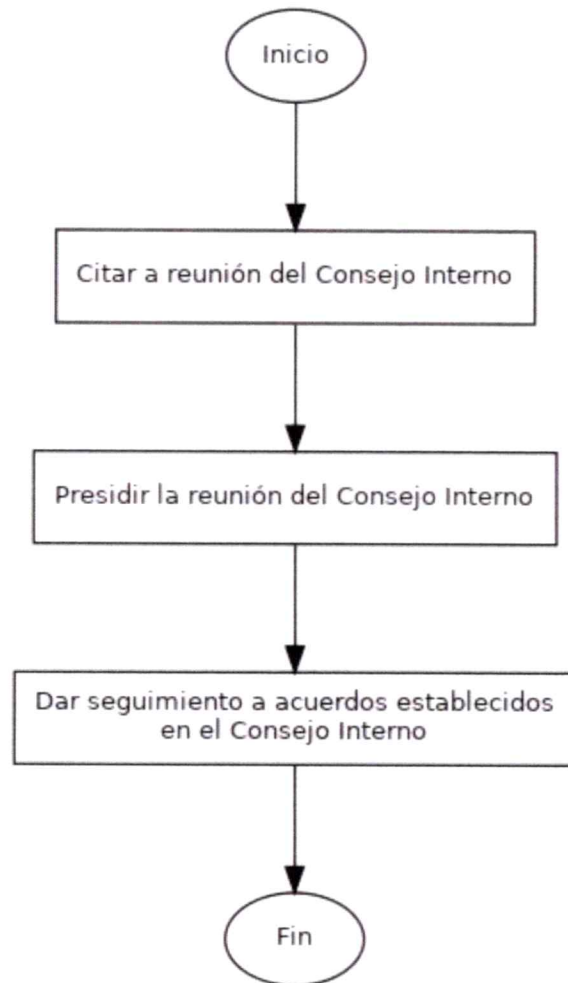
JEFE DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Nombre del procedimiento	Reuniones del Consejo Interno de Posgrado
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-EPG-01
Dependencia	Facultad de Biología/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



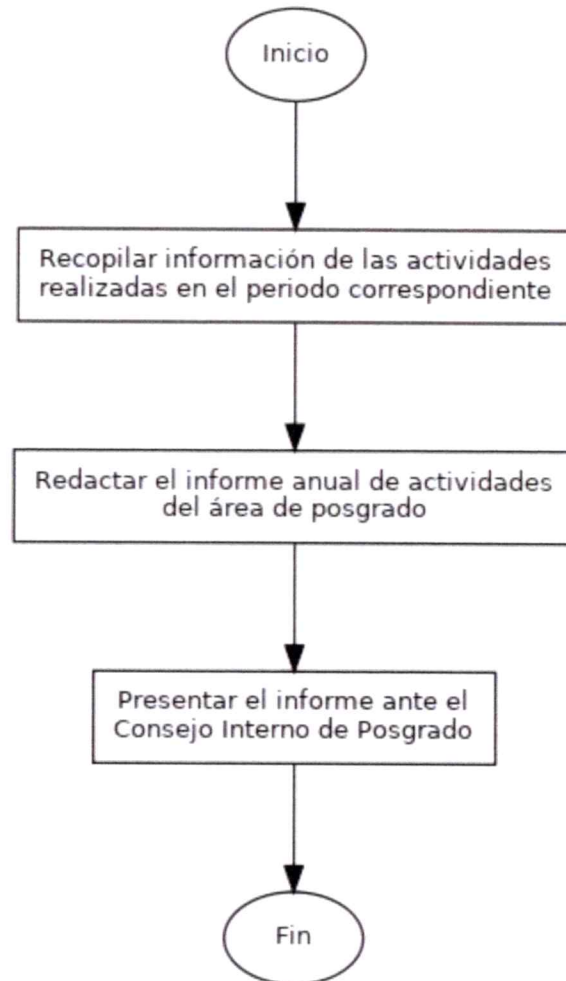


Nombre del procedimiento	Informe de actividades ante el Consejo Interno
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-EPG-02
Dependencia	Facultad de Biología/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	Presentar anualmente el informe de actividades de la 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



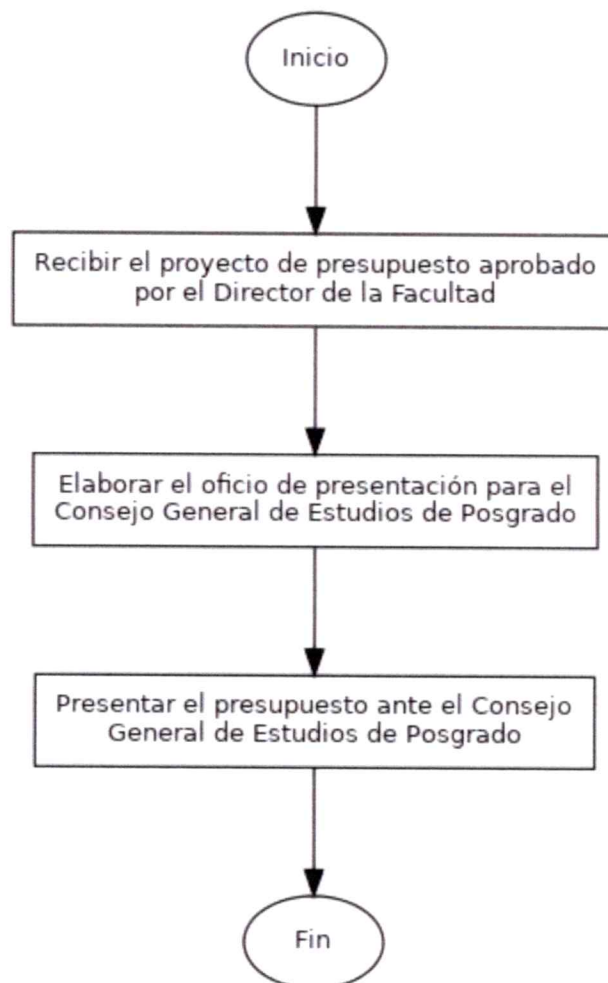


Nombre del procedimiento	Informe del presupuesto de la División de Estudios de Posgrado ante el Consejo General de Estudios de Posgrado
Código del procedimiento	P-UMSNH-FB-EPG-03
Dependencia	Facultad de Biología/Jefatura de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Biología
Objetivo del procedimiento	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





TRANSITORIOS

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

Segundo. Las unidades administrativas deberán alinear sus procesos, funciones y actividades conforme a lo establecido en el presente Manual.

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

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

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

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

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

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



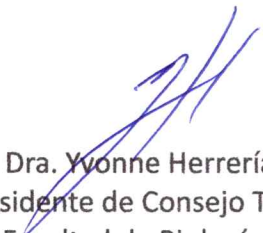
CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS

Revisión:	Fecha	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio
No aplica	19-05-2026	Primera emisión	



FIRMAS



ELABORÓ  Dra. Yvonne Herrerías Diego Directora de la Facultad de Biología UMSNH	VALIDÓ  CONTRALORIA Dra. Andrea Aracelí Farías Olvera Contralora UMSNH
AUTORIZÓ  Dra. Yvonne Herrerías Diego Presidente de Consejo Técnico de la Facultad de Biología UMSNH	AUTORIZÓ Aprobado en sesión de Consejo Universitario el día 11 de junio de 2026