CONSEJO UNIVERSITARIO
OFICIO NÚM. 1230/2026
Morelia, Mich., 5 de octubre de 2026

C.D.E. ERIKA JENNY GONZÁLEZ MEJÍA
Directora de la Facultad de Economía "Vasco de Quiroga"
Presente.

Por este conducto me permito comunicar a usted para los efectos consiguientes que, en sesión ordinaria verificada en esta fecha, el Consejo Universitario tuvo a bien aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA "VASCO DE QUIROGA"** de esta institución. Se envía expediente digital y fotocopia simple del dictamen que así lo aprueba.

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

UMSNH CONSEJO UNIVERSITARIO

08/10/26
Recibido
Patricia

DR. JAVIER CERVANTES RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
Y DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

JCR/MCRS*msg

COMISIÓN PERMANENTE DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DICTAMEN NÚMERO 00115/2026

Morelia, Michoacán, a 18 de junio de 2026

DRA. YARABÍ ÁVILA GONZÁLEZ,
PRESIDENTA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO.
PRESENTE.

En relación a la solicitud presentada referente al **Manual de Procedimientos de la Facultad de Economía "Vasco de Quiroga"**, después de haber realizado el análisis correspondiente y en cumplimiento a la normatividad vigente de las atribuciones que a esta Comisión competen, nos permitimos DICTAMINAR:

ES DE APROBARSE Y SE APRUEBA **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA "VASCO DE QUIROGA"**, DE ESTA INSTITUCIÓN.

ATENTAMENTE
Los integrantes de la Comisión

Dr. Axel Becerra Santacruz
Coordinador

Dr. Rodrigo Pardo Fernández

M.F. Iván Torres Santana

ABS*vgv.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Facultad de Economía

"Vasco de Quiroga"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Junio 2026

DIRECTORIO DE LA U.M.S.N.H.

Dra. Yarabí Ávila González
Rectora

D.C.E. Javier Cervantes Rodríguez
Secretario General

Dr. Antonio Ramos Paz
Secretario Académico

Dr. José Cesar Macedo Villegas
Secretario Administrativo

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

Dra. Nayeli Edith Torres Tercero
Secretaria Particular

Jorge Alberto Manzo Méndez
Secretario Auxiliar

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

DIRECTORIO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA “VASCO DE QUIROGA”

Dra. Erika Jenny González Mejía
Directora

M.C. Oscar Olivera Reyes
Secretario Académico

Dra. Claudia Trujillo García
Secretaría Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FACULTAD DE ECONOMÍA “VASCO DE QUIROGA”	
	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
	12/06/2025	03/06/2026

ÍNDICE

	CAPÍTULOS	**Pág.**
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico	6
III.	Objetivo del Manual	7
IV.	Misión Institucional	7
V.	Visión Institucional	8
VI.	Definiciones	8
VII.	Procedimientos	9
VIII.	Anexos	47
IX.	Disposiciones Transitorias	50
X.	Hoja de Autorización	51

I. INTRODUCIÓN

La elaboración y distribución del presente Manual de Procedimientos de la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga”, tiene como objetivo fundamental describir cada uno de los procesos que deben realizarse para efectuar de manera eficaz y eficiente los distintos procedimientos administrativos por parte de cada unidad administrativa que conforma la estructura orgánica de la dependencia, incluidos en aquellos relacionados con el uso de recursos presupuestarios propios.

La Secretaría Administrativa de la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga”, mediante la elaboración de este documento, da cumplimiento las distintas normas legales y administrativas establecidas en el artículo 6° del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo por su parte, señala que los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias Académicas y las Dependencias Administrativas deberán de actualizarse cada dos años; la Contraloría supervisará su cumplimiento de acuerdo con la normativa correspondiente. Pero sobre todo busca aportar los elementos que contribuyan al mejoramiento de las funciones del personal administrativo, de manera permanente.

Finalmente, se destaca la importancia del documento presente para la consolidación del enfoque de procesos que se ha pretendido que venga a formar parte fundamental de las unidades administrativas puesto que con ello se mejorará la realización de funciones específicas en todos los programas académicos de la dependencia.

Por tanto, este documento establece los ordenamientos que permitan al personal docente y administrativo, conocer las normas y políticas de operación que corresponden a cada unidad administrativa, por lo que es un documento guía para la eficiencia y eficacia en el ejercicio de las actividades y la resolución de necesidades en la dependencia.

II. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Procedimientos se fundamenta en primer lugar en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual en su artículo 3°, fracción VII referente a: las universidades e instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía... realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio.

Adicionalmente se fundamenta en:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.

Ley General de Educación Superior, publicada en el DOF el 13 de julio de 1993 y reformas posteriores. Artículos 1 y 2°, fracción IX.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002 y reformas posteriores.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en la Reforma del artículo 143, con fecha 11 de noviembre de 2024.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

La Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, en su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de marzo de 2025; artículos 2, 3, fracción X, 13 fración I y artículo 34.

Estatuto Universitario, en relación con las funciones sustentivas de la Universidad, artículo 1, artículo 16, fracción IV, 69, 71 al 78 y demás aplicables.

Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, artículo 6°.

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UMSNH, artículos 25 y 28.

Normativa universitaria vigente en materia de organización, procedimientos y responsabilidades administrativas, tales como el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la UMSNH, Reglamento para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos busca ser un documento guía de todas las actividades que se llevan a cabo en las distintas Unidades Administrativas de la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga”, facilitando con ello la posibilidad de dar continuidad a las actividades cotidianas de la dependencia. Lo anterior beneficiará a la comunidad estudiantil, al personal docente y al personal administrativo al no interrumpir la ejecución correcta de las tareas para un trabajo de calidad.

IV. MISIÓN DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA “VASCO DE QUIROGA”

Contribuir al desarrollo social, económico, político, científico, tecnológico, artístico y cultural de Michoacán, de México y del resto del mundo, formando profesionistas altamente preparados en los aspectos teórico, técnico, histórico, investigativo y con una visión crítica de la realidad; con capacidad para acceder al mercado de trabajo y desempeñarse en él con alto rendimiento, con sentido humano, integridad y que sean

líderes en su área de desarrollo, guiados siempre por los valores y la ética de nuestra UMSNH mediante la oferta de programas educativos pertinentes y de calidad educativa reconocida a nivel nacional e internacional.

V. VISIÓN DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA "VASCO DE QUIROGA"

Ser una institución educativa de vanguardia que contribuya en la formación de especialistas a nivel pregrado con prestigio nacional e internacional, logrando una calidad docente, de investigación, de difusión y de extensión; con reconocimiento en el ámbito académico, en los sectores público y privado y en el conjunto de la comunidad.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entiende por:

1. **CONACYT/ SECIHTI**. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología/Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación;
2. **CONACE**. Consejo Nacional para la Ciencia Económica;
3. **CIP**: Consejo Interno de Posgrado;
4. **DES**: Dependencia de Educación Superior;
5. **DOF**: Diario Oficial de la Federación.
6. **Dependencia Académica**: las unidades académicas que integran la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
7. **DIESS**: Doctorado Interinstitucional en Economía Social y Solidaria;
8. **DODESU**: Doctorado en Desarrollo y Sustentabilidad;
9. **FEVAQ**: Facultad de Economía "Vasco de Quiroga";
10. **HCT**: Honorable Consejo Técnico
11. **Legalidad**: Apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en el actuar de los servidores públicos;
12. **MADESU**: Maestría en Desarrollo y Sustentabilidad;
13. **MADEL**: Maestría en Ciencias en Desarrollo Local;
14. **MAPS**: Maestría en Asuntos Públicos para la Sustentabilidad;

15. **NAB**. Núcleo Académico Básico;
16. **PAL**: Programas Académicos de Licenciatura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Comercio Exterior, Lic. Turismo Sostenible y Desarrollo Local, Lic. Política, Gobierno y Gestión Pública. *Incluye Programas MULTIDES.
17. **UMSNH**: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;

VIII. PROCEDIMIENTOS

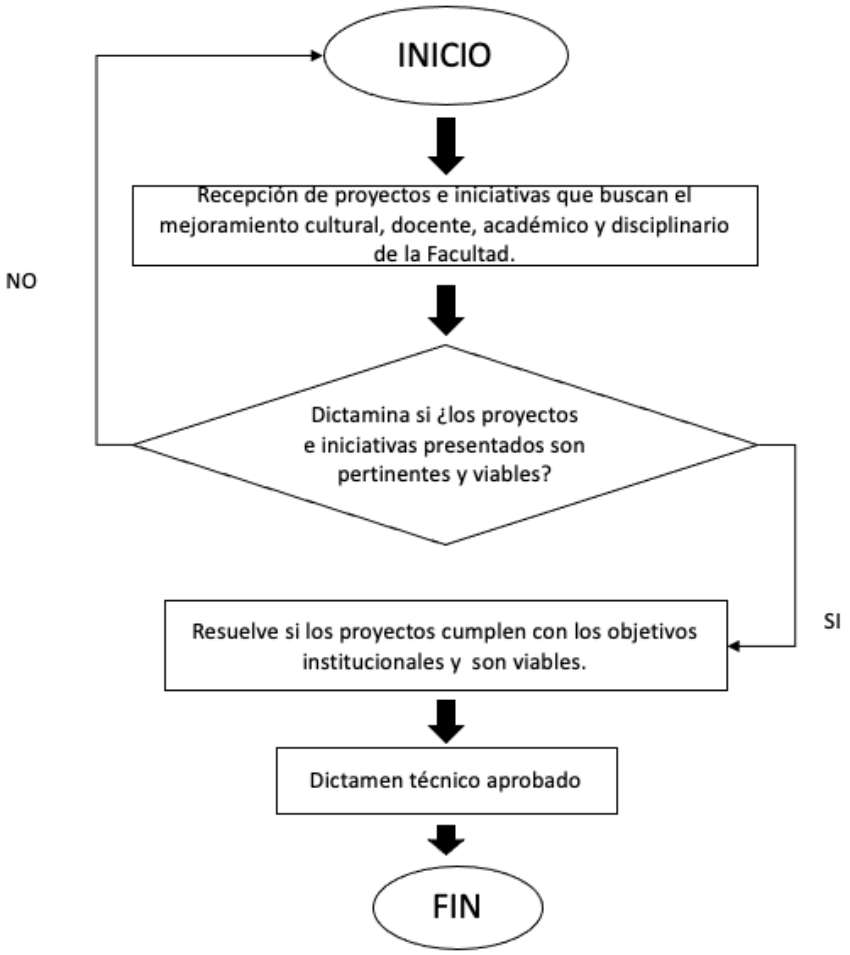
ACTIVIDADES DEL H. CONSEJO TÉCNICO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA "VASCO DE QUIROGA"

Nombre del Procedimiento	Promoción de proyectos para la mejora de la Dependencia.
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-CT-01**
Dependencia	H. Consejo Técnico
1.1. Objetivo del Procedimiento	Mejorar el ambiente académico, cultural y disciplinario de la dependencia
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Presentación del Quórum Legal. Las propuestas deberán ser presentadas mediante oficio dirigido al H. Consejo Técnico. Tanto alumnos como profesores activos podrán presentar propuestas. Se priorizarán las propuestas que promuevan la participación e integración de la comunidad FEVAQ sin distinciones.
1.3. Alcances	Al personal Docente, Administrativo y estudiantado.
1.4. Fundamento Legal	Art. 61 del Estatuto Universitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir proyectos e iniciativas que buscan el mejoramiento cultural, docente, académico y disciplinario de la Facultad.	Secretaria Académica	Propuestas e iniciativas presentadas por la comunidad	Acta de sesión	Informe de propuestas presentado en sesión del H. Consejo Técnico	4 horas	Estatuto Universitario de la UMSNH
2	Dictaminar sobre la pertinencia y viabilidad de los proyectos e iniciativas presentados.	H. Consejo Técnico	Informe presentado en sesión por parte del Secretario	Dictamen técnico sobre las iniciativas	Dictamen aprobado, rechazado o con observaciones	2 horas	Estatuto Universitario de la UMSNH

3	Resolver sobre la implementación de los proyectos que cumplen con los objetivos institucionales.	Secretario del H. Consejo Técnico	Dictamen técnico aprobado	Acuerdo sobre la implementación del proyecto	Acta de sesión	3 horas	Estatuto Universitario de la UMSNH

P-UMSNH-FEVAQ-CT-01



Nombre del Procedimiento	Formulación de los reglamentos internos de la FEVAQ
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-CT-02**
Dependencia	H. Consejo Técnico
1.1. Objetivo del Procedimiento	Elaboración y aprobación de los Reglamentos Internos de la Facultad de Economía "Vasco de Quiroga"
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Presentación del Quórum Legal Al realizar se cualquier actualización se quedarán sin efectos los anteriores reglamentos. Serán complementarios a la normativa universitaria vigente como principio fundamental.
1.3. Alcances	Al personal Docente, Administrativo, estudiantado y usuarios externos a la Dependencia
1.4. Fundamento Legal	Art. 61 del Estatuto Universitario

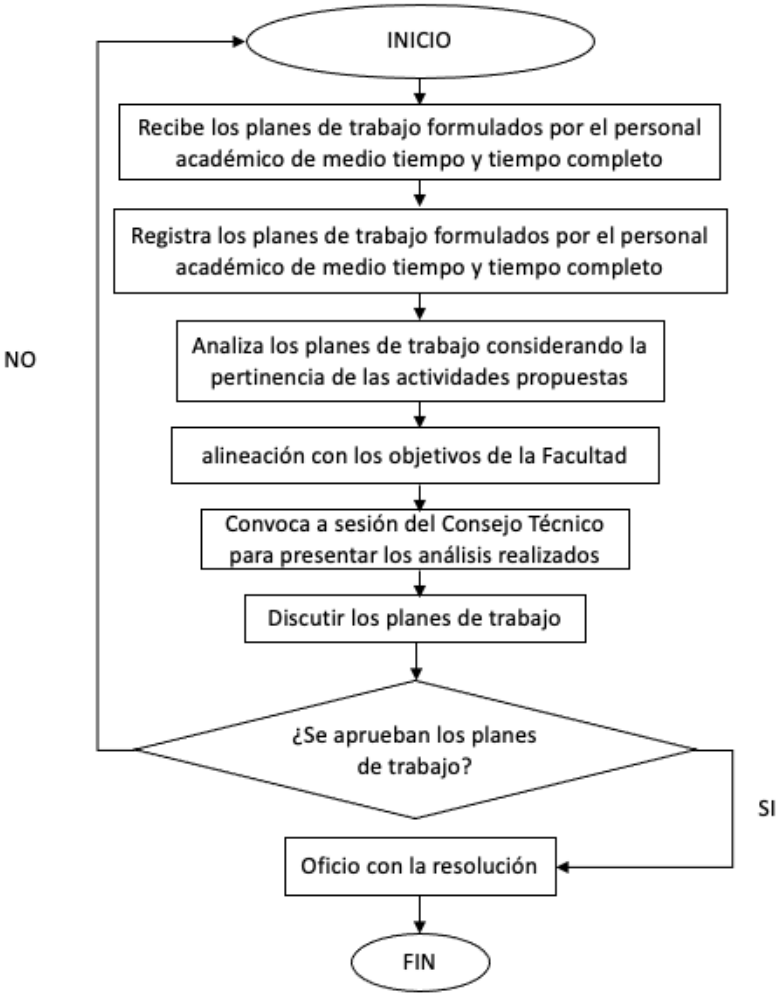
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Analizar las necesidades de reglamentación interna y verificar los lineamientos institucionales aplicables	H. Consejo Técnico	Reglamentación vigente, necesidades detectadas	Diagnóstico de necesidades	Designación de un equipo de responsables	1 hora	Estatuto Universitario de la UMSNH, reglamentos internos
2	Revisar el borrador del reglamento interno, en cumplimiento con las disposiciones y necesidades de la dependencia	Responsable(s) asignados por el H. C. T.	Propuesta de la comisión presentada al H.C.T.	Borrador del/los reglamento (s) interno (s)	Dictamen de aprobación o recomendaciones de mejora	2 horas	Estatuto Universitario de la UMSNH, reglamentos internos
3	Comunicar y publicar el reglamento aprobado para garantizar su conocimiento y aplicación en la comunidad	H. Consejo Técnico	Versión final del reglamento interno	Normativa interna aprobada por el H. Consejo Técnico	Publicación del acta comunicando sobre las nuevas disposiciones	2 horas	Estatuto Universitario, Reglamento General de la UMSNH


INICIO
Analiza las necesidades de reglamentación interna y verifica los lineamientos institucionales aplicables
Redacta el borrador del reglamento interno, alineado con las disposiciones institucionales y las necesidades de la dependencia
Turna el reglamento a los consejeros para su revisión y aprobación definitiva
Comunica y publica el reglamento aprobado para garantizar su conocimiento y aplicación en la comunidad
Reglamento aprobado, recursos de difusión
FIN

Nombre del Procedimiento	Planeación Académica
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-CT-03**
Dependencia	H. Consejo Técnico
1.1. Objetivo del Procedimiento	Cargas horarias de la Facultad de Economía "Vasco de Quiroga"
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Presentación del Quórum Legal Se organizarán las cargas horarias de los profesores, de acuerdo con lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo vigente y priorizando la calidad de los programas académicos de licenciatura y posgrado.
1.3. Alcances	Personal Académico definitivo de medio tiempo y tiempo completo
1.4. Fundamento Legal	Art. 61 del Estatuto Universitario

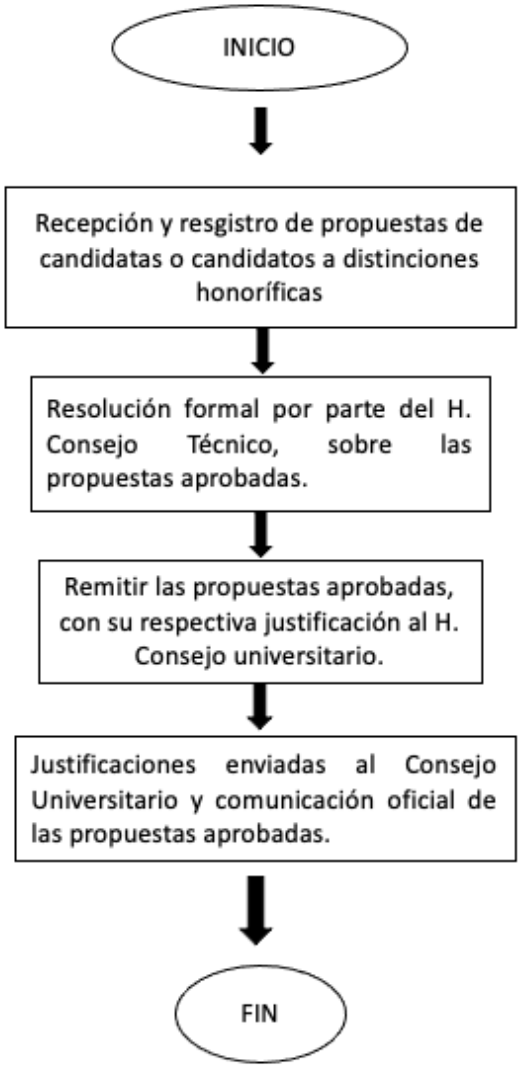
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir y registrar los planes de trabajo formulados por el personal académico de medio tiempo y tiempo completo	Secretario del H. Consejo Técnico	Planes de trabajo presentados por el personal académico	Registro de los planes de trabajo recibidos	Acuse de recibo de los documentos	10 min	Estatuto Universitario de la UMSNH
2	Analizar los planes de trabajo considerando la pertinencia de las actividades propuestas y su alineación con los objetivos de la Facultad	Secretario del H. Consejo Técnico	Planes de trabajo	Informe de análisis y observaciones de los planes	Revisión preliminar y cambios propuestos	2 horas	Estatuto Universitario de la UMSNH, Artículo 66, Fracción XIII.
3	Convocar a sesión del Consejo Técnico para presentar los análisis realizados y aprobar los planes de trabajo.	Presidente del H. Consejo Técnico	Convocatoria oficial y documentos analizados	Sesión programada para revisión	Orden del día de la sesión	2 horas	Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Facultad de Economía
4	Aprobar o solicitar modificaciones a los planes de trabajo, según corresponda	H. Consejo Técnico	Acta de sesión con acuerdos	Resolución del H. Consejo Técnico: aprobación/ajustes)	Oficio con la resolución	4 horas	Estatuto Universitario de la UMSNH, Artículo 66, Fracción XIII

P-UMSNH-FEVAQ-CT-03



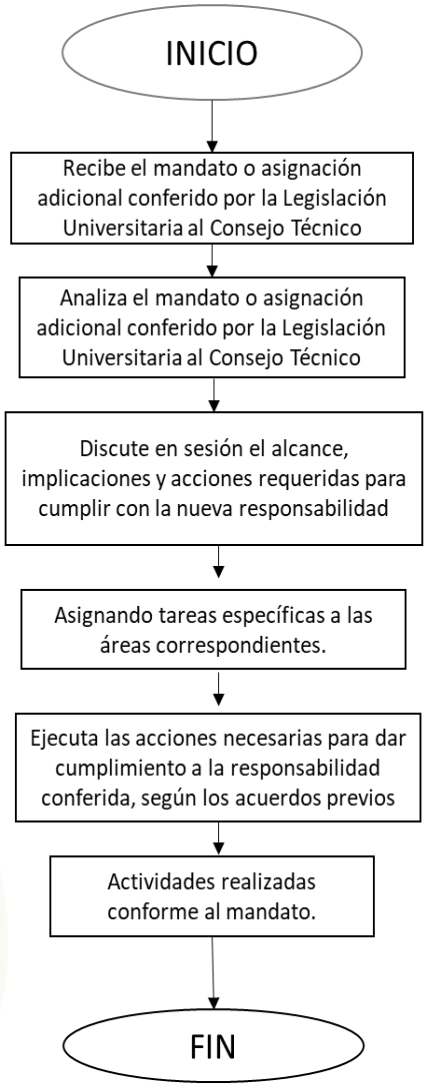
Nombre del Procedimiento	Otorgamiento de distinciones honoríficas
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-CT-04**
Dependencia	H. Consejo Técnico
1.5. Objetivo del Procedimiento	Presentar las propuestas para el otorgamiento de las distinciones académicas conforme a lo dispuesto por la Legislación Universitaria.
1.6. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Presentación del Quórum Legal La revisión de solicitudes habrá de regirse por el principio de objetividad y en apego a los reglamentos.
1.7. Alcances	Personal Administrativo, personal Docente, alumnado, egresados y comunidad externa a la dependencia.
1.8. Fundamento Legal	Art. 61 del Estatuto Universitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir y registrar propuestas de candidatas y/o candidatos a distinciones honoríficas, presentadas por la comunidad FEVAQ.	Secretario del H. Consejo Técnico	Citatorio de sesión con la presentación de las candidaturas en la orden del día	Revisión formal sobre las propuestas presentadas	Acta con acuerdo sobre las candidaturas avaladas	3 horas	Estatuto Universitario de la UMSNH,
2	Elaborar y remitir las propuestas aprobadas, con su respectiva justificación, al Consejo Universitario para su revisión y autorización	Secretario del H. Consejo Técnico	Acta de acuerdos de sesión	Oficio con las propuestas y justificaciones enviadas al Consejo Universitario.	Comunicación oficial de las propuestas	1 hora	Estatuto Universitario de la UMSNH, Artículo 66, Fracción XIII.


INICIO
Recepción y resgistro de propuestas de candidatas o candidatos a distinciones honoríficas
Resolución formal por parte del H. Consejo Técnico, sobre las propuestas aprobadas.
Remitir las propuestas aprobadas, con su respectiva justificación al H. Consejo universitario.
Justificaciones enviadas al Consejo Universitario y comunicación oficial de las propuestas aprobadas.
FIN

Nombre del Procedimiento	Asignación/comisiones
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-CT-05**
Dependencia	H. Consejo Técnico
1.1. Objetivo del Procedimiento	Coordinar armónicamente la designación de nuevas tareas, responsabilidades y/o comisiones, siempre que la Legislación Universitaria vigente, considere como parte de las atribuciones del H. Consejo Técnico.
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Presentación del Quórum Legal Se vigilarán los perfiles y cargas horarias de forma equitativa sin violentar los derechos del personal.
1.3. Alcances	Personal Administrativo, personal Docente y alumnado, de la dependencia.
1.4. Fundamento Legal	Art. 61 del Estatuto Universitario

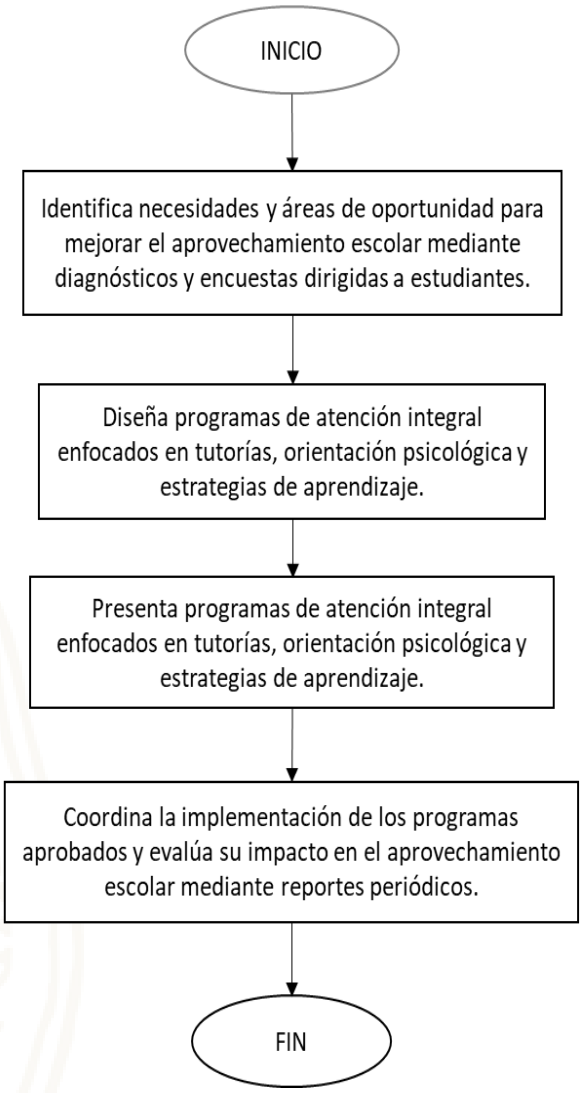
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir y analizar el mandato o asignación adicional conferido por la Legislación Universitaria al Consejo Técnico	H. Consejo Técnico	Disposición legal, reglamento o acuerdo universitario	Identificación de la nueva responsabilidad asignada	Nombramiento	1 hora	Estatuto Universitario de la UMSNH, Artículo 61
2	Discutir en sesión el alcance, implicaciones y acciones requeridas para cumplir con la nueva responsabilidad, asignando tareas específicas a las áreas correspondientes.	H. Consejo Técnico	Documento que detalla el mandato o asignación	Acta de sesión con acuerdos, plan de acción y seguimiento	Resoluciones sobre la implementación	1 hora días hábiles	Estatuto Universitario de la UMSNH, art. 61
3	Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la responsabilidad conferida, según los acuerdos previos	Áreas designadas por el H. Consejo Técnico	Acta de acuerdos de la sesión del H. Consejo Técnico	Actividades realizadas conforme al mandato.	Entrega de informes, resoluciones, etc.	30 minutos	Estatuto Universitario de la UMSNH, Artículo 61


INICIO
Recibe el mandato o asignación adicional conferido por la Legislación Universitaria al Consejo Técnico
Analiza el mandato o asignación adicional conferido por la Legislación Universitaria al Consejo Técnico
Discute en sesión el alcance, implicaciones y acciones requeridas para cumplir con la nueva responsabilidad
Asignando tareas específicas a las áreas correspondientes.
Ejecuta las acciones necesarias para dar cumplimiento a la responsabilidad conferida, según los acuerdos previos
Actividades realizadas conforme al mandato.
FIN

ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA "VASCO DE QUIROGA"

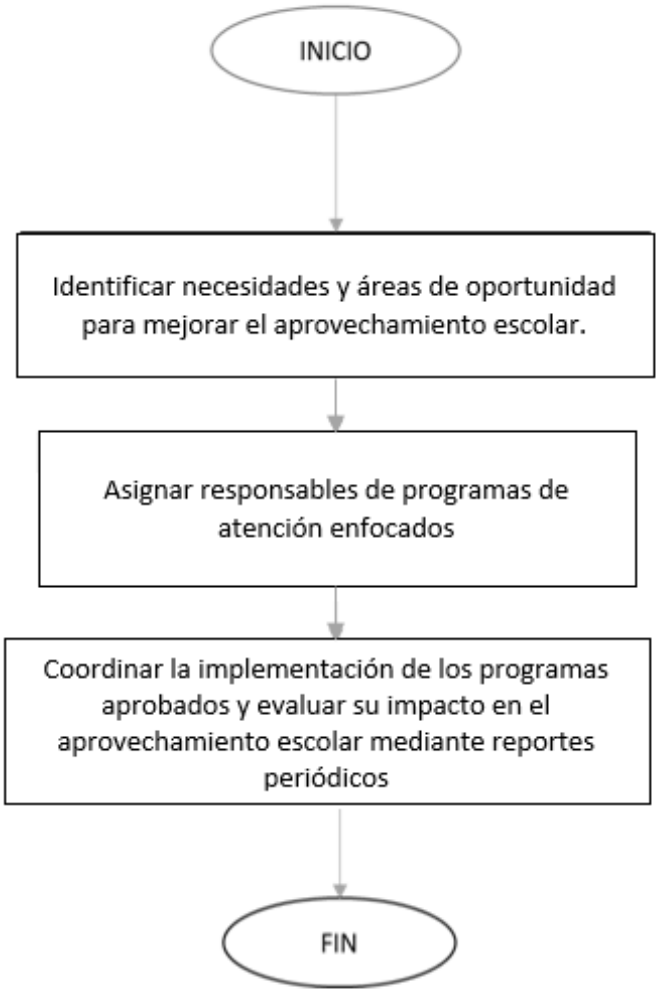
Nombre del Procedimiento	Mejora en la calidad académica de los programas de Licenciatura de la Dependencia.
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-SAC-01**
Dependencia	Secretaría Académica
1.1. Objetivo del Procedimiento	Coordinar armónicamente la designación de nuevas tareas, responsabilidades y/o comisiones, siempre que la Legislación Universitaria vigente, considere como parte de las atribuciones del H. Consejo Técnico.
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	La guía para la excelencia académica, será el cumplimiento de los indicadores para la Acreditación de los programas ante los organismos concernientes.
1.3. Alcances	Estudiantes y egresados de la Licenciatura en Economía, Licenciatura en Turismo Sostenible y Desarrollo Local y Licenciatura en Comercio Exterior sede Lázaro Cárdenas y sede Uruapan.
1.4. Fundamento Legal	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH, fracción I

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recabar información sobre el desempeño de los programas académicos, incluyendo indicadores de calidad, eficiencia y pertinencia social	Secretaría Académica	Informes de evaluación, encuestas a estudiantes y egresados, estadísticas académicas	Diagnóstico de los programas	Diagnóstico ase para diseñar estrategias de mejora	Trabajo permanente	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Diseñar y presentar propuestas de mejora para los programas académicos	Secretaría Académica	Diagnóstico y análisis de pertinencia social	Propuestas de acciones para la mejora	Entrega de reporte para análisis en H. Consejo Técnico	30 minutos	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH
3	Coordinar la implementación de las medidas aprobadas y da seguimiento a su impacto en la calidad de los programas	Secretaría Académic, academias y comisiones	Propuestas aprobadas en Consejo Técnico.	Ejecución de estrategias de mejora	Entrega de informes de avance y resultados	30 minutos	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH


INICIO
Identifica necesidades y áreas de oportunidad para mejorar el aprovechamiento escolar mediante diagnósticos y encuestas dirigidas a estudiantes.
Diseña programas de atención integral enfocados en tutorías, orientación psicológica y estrategias de aprendizaje.
Presenta programas de atención integral enfocados en tutorías, orientación psicológica y estrategias de aprendizaje.
Coordina la implementación de los programas aprobados y evalúa su impacto en el aprovechamiento escolar mediante reportes periódicos.
FIN

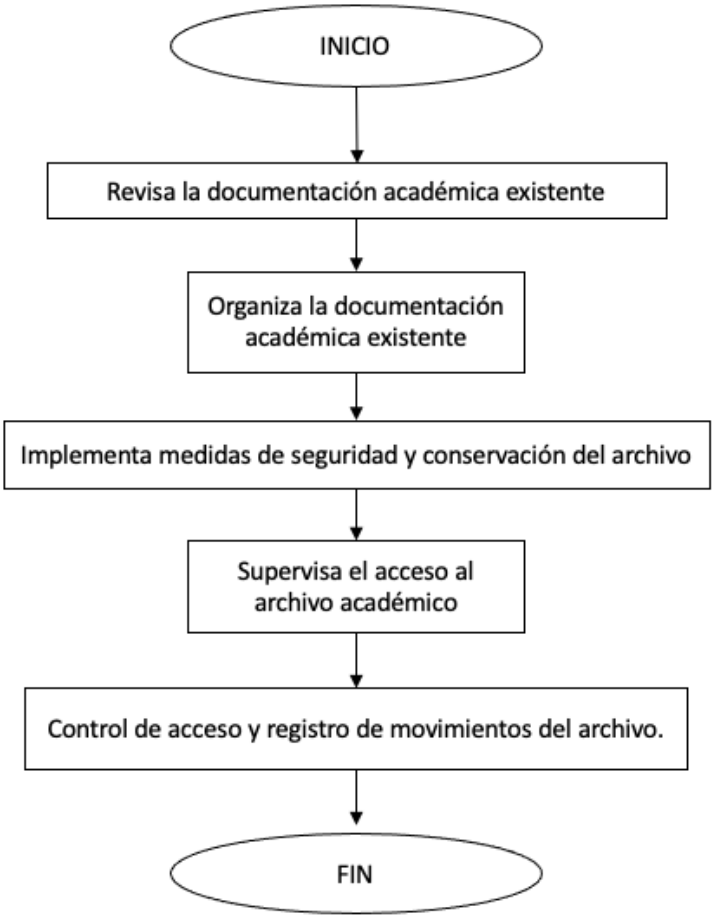
Nombre del Procedimiento	Diseño de proyectos de mejora del aprovechamiento escolar
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-SAC-02**
Dependencia	Secretaría Académica
1.1. Objetivo del Procedimiento	Programa de Atención Integral
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Se proporcionará atención integral a todo alumnado sin distinción, exclusión ni discriminación. Se consideran proyectos prioritarios los que vienen del seguimiento a los indicadores para la Acreditación. Se priorizarán los proyectos académicos sobre los culturales.
1.3. Alcances	Estudiantes de la Licenciatura en Economía, Licenciatura en Turismo Sostenible y Desarrollo Local y Licenciatura en Comercio Exterior sede Lázaro Cárdenas y sede Uruapan.
1.4. Fundamento Legal	Art. 143 del Reglamento Interno de la UMSNH, fracción II

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Identificar necesidades y áreas de oportunidad para mejorar el aprovechamiento escolar	Secretaría Académica	Encuestas estudiantiles	Diagnóstico integral de necesidades estudiantiles	Propuesta de programa (s) de atención	3 horas	Reglamento Interno de la UMSNH, art. 143, fracción II
2	Asignar responsables de programas de atención integral enfocados	Secretaría Académica	Programa (s) aprobados	Programas de tutorías, orientación psicológica y estrategias de aprendizaje.	Asignación de n nombramientos y o comisiones	1 hora	Reglamento Interno de la UMSNH, art. 143, fracción II
3	Coordinar la implementación de los programas aprobados y evaluar su impacto en el aprovechamiento escolar mediante reportes periódicos.	Secretaría Académica y comisionados responsables	Programas aprobados y recursos asignados.	Programas en funcionamiento.	Recepción de Informes de resultados y ajustes necesarios	1 hora	Reglamento Interno de la UMSNH, art. 143, fracción II


INICIO
Identificar necesidades y áreas de oportunidad para mejorar el aprovechamiento escolar.
Asignar responsables de programas de atención enfocados
Coordinar la implementación de los programas aprobados y evaluar su impacto en el aprovechamiento escolar mediante reportes periódicos
FIN

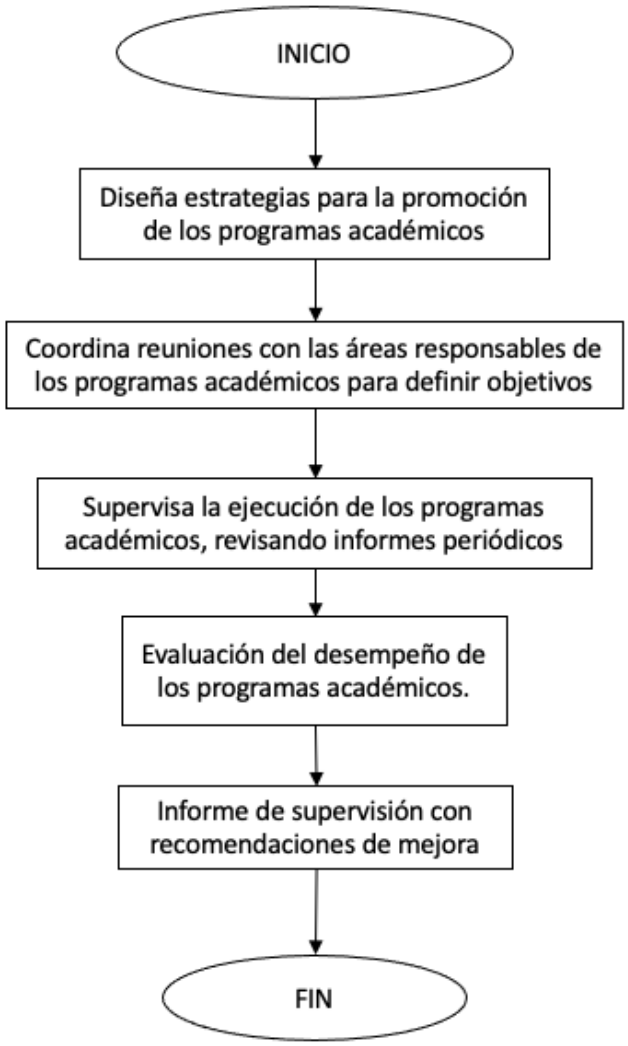
Nombre del Procedimiento	Custodia del archivo académico
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-SAC-03**
Dependencia	Secretaría Académica
1.1. Objetivo del Procedimiento	Velar por el cuidado y conservación de los archivos académicos con las garantías técnicas y legales.
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Se archiva toda información generada, recibida o administrada por la Dependencia. Únicamente docentes o estudiantes en activo y adscritos a la Dependencia, podrán solicitar la consulta del archivo siempre que realice su solicitud por escrito y previa autorización del H. Consejo Técnico
1.3. Alcances	A los docentes y alumnos
1.4. Fundamento Legal	Art. 135 del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Revisar y organizar la documentación académica existente, asegurando su clasificación conforme a las normas institucionales	Secretaría Académica	Expedientes académicos, registros de estudiantes y documentación oficial	Archivo académico clasificado y organizado	Archivo académico clasificado y organizado	2 horas Periodicidad cotidiana	Reglamento General de Archivos de la UMSNH, fracción V.
2	Implementar medidas de seguridad y conservación del archivo, incluyendo sistemas de respaldo físico y digital.	Secretaría Académica	Archivo académico organizado	Plan de custodia y conservación del archivo	Resguardo seguro y acceso controlado a la documentación	1 hora periodicidad cotidiana	Reglamento General de Archivos de la UMSNH, fracción V.
3	Supervisar el acceso al archivo académico, verificando que se cumplan los procedimientos establecidos para consulta o préstamo.	Secretaría Académica	Solicitudes de acceso o préstamo de documentos.	Control de acceso y registro de movimientos del archivo	Archivo protegido y accesible bajo reglamento	1 hora periodicidad cotidiana	Reglamento General de Archivos de la UMSNH, fracción V.


INICIO
Revisa la documentación académica existente
Organiza la documentación académica existente
Implementa medidas de seguridad y conservación del archivo
Supervisa el acceso al archivo académico
Control de acceso y registro de movimientos del archivo.
FIN

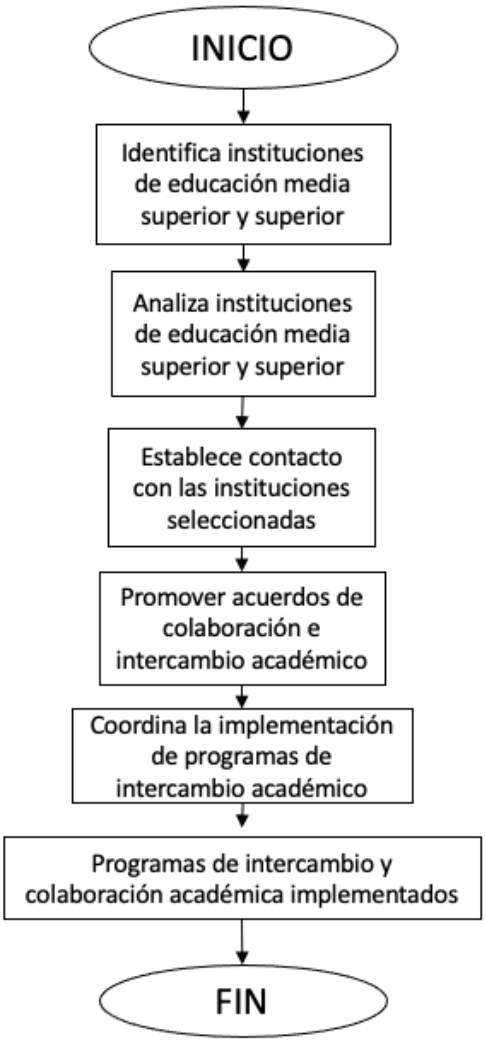
Nombre del Procedimiento	Promoción y supervisión de los programas académicos
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-SAC-04**
Dependencia	Secretaría Académica
1.1. Objetivo del Procedimiento	Fomentar la promoción y la oferta educativa de los programas académicos que ofrece la Facultad de Economía.
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Tanto el personal docente y administrativo, como el alumnado podrán integrarse a las actividades de promoción. Se considerarán actividades de promoción únicamente aquellas programadas por la Secretaría Académica de la Dependencia.
1.3. Alcances	A la Dependencia en general
1.4. Fundamento Legal	Art. 135 del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Diseñar estrategias para la promoción de los programas académicos, difundiendo su oferta educativa	Secretaría Académica	Programas académicos vigentes y lineamientos de difusión	Campañas de promoción de programas académicos	Información difundida a la comunidad FEVAQ	1 hora	Fracción VIII, Art. 135 del Reglamento Interno de la UMSNH
2	Coordinar reuniones con las áreas responsables de los programas académicos para definir objetivos, metas y planes de acción.	Secretaría Académica	Agendas y propuestas de cada área académica.	Plan de trabajo coordinado para cada programa académico.	Lineamientos claros para la ejecución de los programas establecidos	2 horas	Fracción VIII, Art. 135 del Reglamento Interno de la UMSNH
3	Supervisar la ejecución de los programas académicos, con informes periódicos y evaluando el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Secretaría Académica y comsionados	Informes de avance y documentación académica.	Evaluación del desempeño de los programas académicos.	Informes de supervisión con recomendaciones de mejora.	2 horas	Fracción VIII, Art. 135 del Reglamento Interno de la UMSNH


INICIO
Diseña estrategias para la promoción de los programas académicos
Coordina reuniones con las áreas responsables de los programas académicos para definir objetivos
Supervisa la ejecución de los programas académicos, revisando informes periódicos
Evaluación del desempeño de los programas académicos.
Informe de supervisión con recomendaciones de mejora
FIN

Nombre del Procedimiento	Colaboración Interinstitucional
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-SAC-05**
Dependencia	Secretaría Académica
1.1. Objetivo del Procedimiento	Concretar mecanismos eficaces de colaboración académica con otras instituciones de educación media superior y superior.
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Se considerará la colaboración con otras instituciones siempre y cuando se correspondan con el perfil académico del estudiantado y únicamente para beneficio del mismo.
1.3. Alcances	A toda la comunidad FEVaQ
1.4. Fundamento Legal	Art. 135 del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Identificar y analizar instituciones de educación media superior y superior con quienes se pueda realizar intercambio académico.	Secretaría Académica	Lista de instituciones y áreas de colaboración potenciales	Identificación de instituciones con las que se puede colaborar	Comunicación inciail con otras dependencias e instituciones	2 horas	Fracc. IX y X del Reglamento Interno de UMSNH
2	Establecer contacto con las instituciones seleccionadas, promoviendo acuerdos de colaboración e intercambio académico.	Secretaría Académica	Acercamiento con representantes de las instituciones	Propuesta formal de colaboración y firma de acuerdos.	Acuerdo de intercambio firmado y validado entre instituciones.	1 hora	Fracc. IX y X del Reglamento Interno de UMSNH

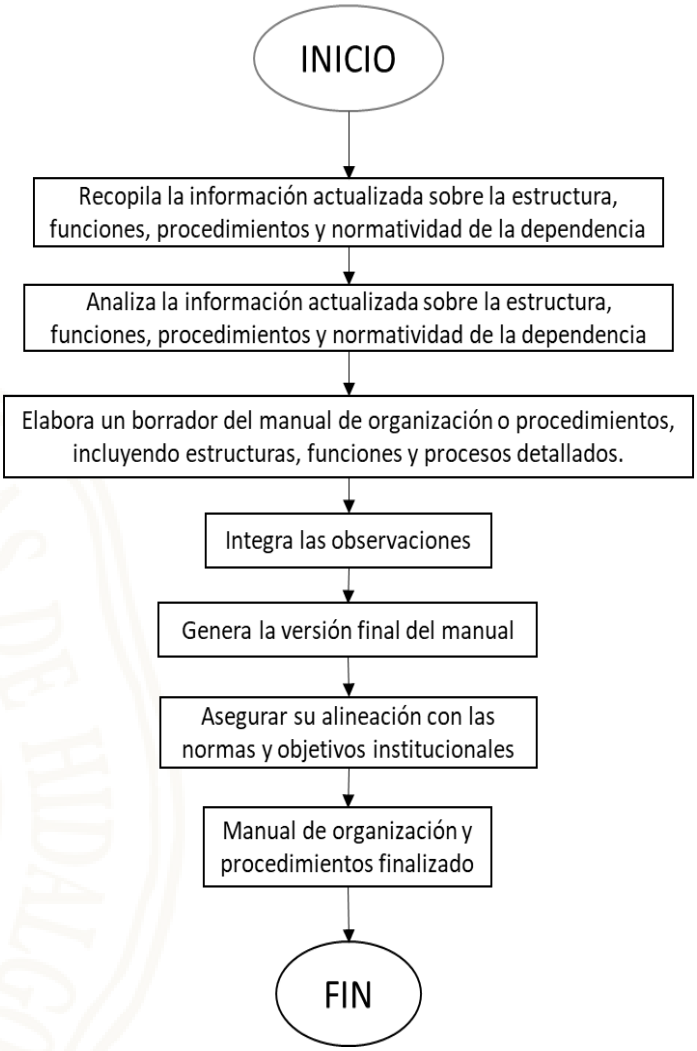

INICIO
Identifica instituciones de educación media superior y superior
Analiza instituciones de educación media superior y superior
Establece contacto con las instituciones seleccionadas
Promover acuerdos de colaboración e intercambio académico
Coordina la implementación de programas de intercambio académico
Programas de intercambio y colaboración académica implementados
FIN

ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento	Actualización de manuales de organización y procedimientos.
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-SAD-01**
Dependencia	Secretaría Administrativa
1.1. Objetivo del Procedimiento	Elaborar y actualizar de manera periódica los manuales de Organización y Procedimientos.
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Los Manuales se deberán actualizar cada dos años. Los Manuales deberán garantizar la optimización de recursos, claridad y orden en la estructura orgánica y operativa de la Dependencia.
1.3. Alcances	A toda la comunidad FEVaQ
1.4. Fundamento Legal	Art. 144 del Reglamento interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

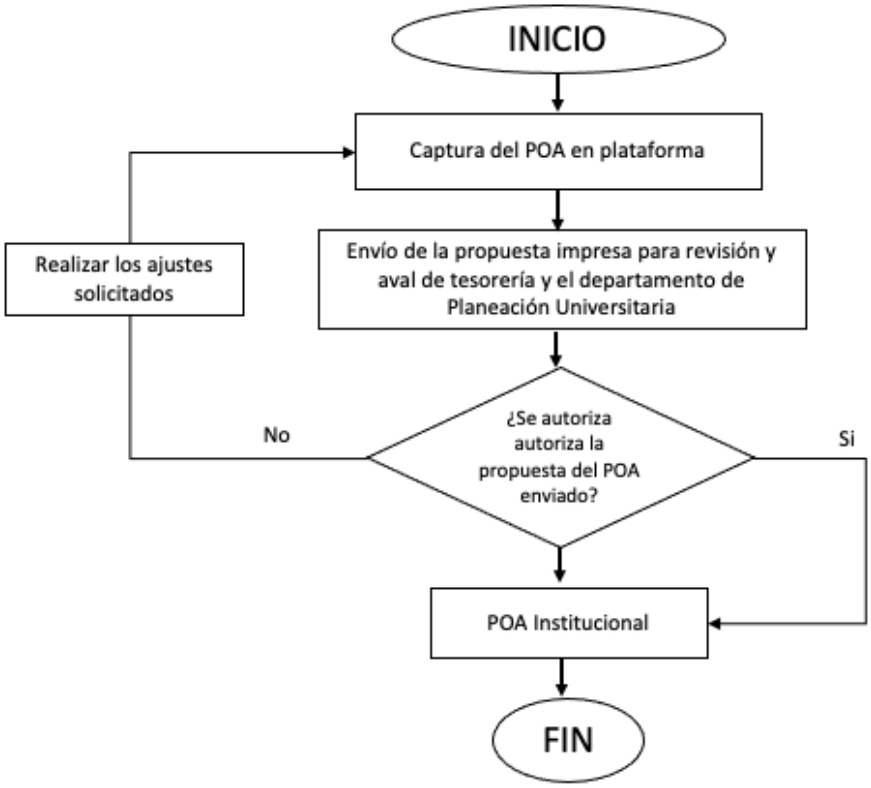
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recopilar y analizar la información actualizada sobre la estructura, funciones, procedimientos y normatividad de la dependencia	Secretaría Administrativa	Información organizacional, normatividad vigente y aportaciones de las áreas involucradas	Base de datos inicial con información relevante para los manuales.	Insumos organizados y listos para su análisis	2 horas	Artículo 144, Fracc. I Reglamento Interno de la UMSNH Ley Orgánica de la UMSNH
2	Elaborar una propuesta el manual de organización y/o procedimientos, incluyendo estructuras, funciones y procesos detallados	Secretaría Administrativa	Propuesta del manual de organización y del manual de procedimientos	Documento preliminar para revisión del H. Consejo Técnico de la FEVAQ	Observaciones para su integración en favor de la mejora a la propuesta	2 horas	Artículo 144, Fracc. I Reglamento Interno de la UMSNH Ley Orgánica de la UMSNH
3	Integrar las observaciones y generar la versión final del manual, asegurando su alineación con las normas y objetivos institucionales	Secretaría Administrativa	Retroalimentación y observaciones	Manual de organización y procedimientos finalizado.	Documento oficial y actualizado listo para difusión.	2 horas	Artículo 144, Fracc. I Reglamento Interno de la UMSNH Ley Orgánica de la UMSNH

P-UMSNH-FEVAQ-SAD-01



Nombre del Procedimiento	Elaborar el POA
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-SAD-02**
Dependencia	Secretaría Administrativa
1.1. Objetivo del Procedimiento	Lograr el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone para elevar la calidad de los programas educativos.
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	El POA deberá elaborarse bajo el principio de transparencia. Se deberá publicar el POA una vez autorizado, para procurar la vigilancia y control de los recursos financieros.
1.3. Alcances	Planeación del gasto en los diferentes programas de estudio hasta la ejecución y comprobación correcta a las dependencias correspondientes.
1.4. Fundamento Legal	Art. 144 del Reglamento interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

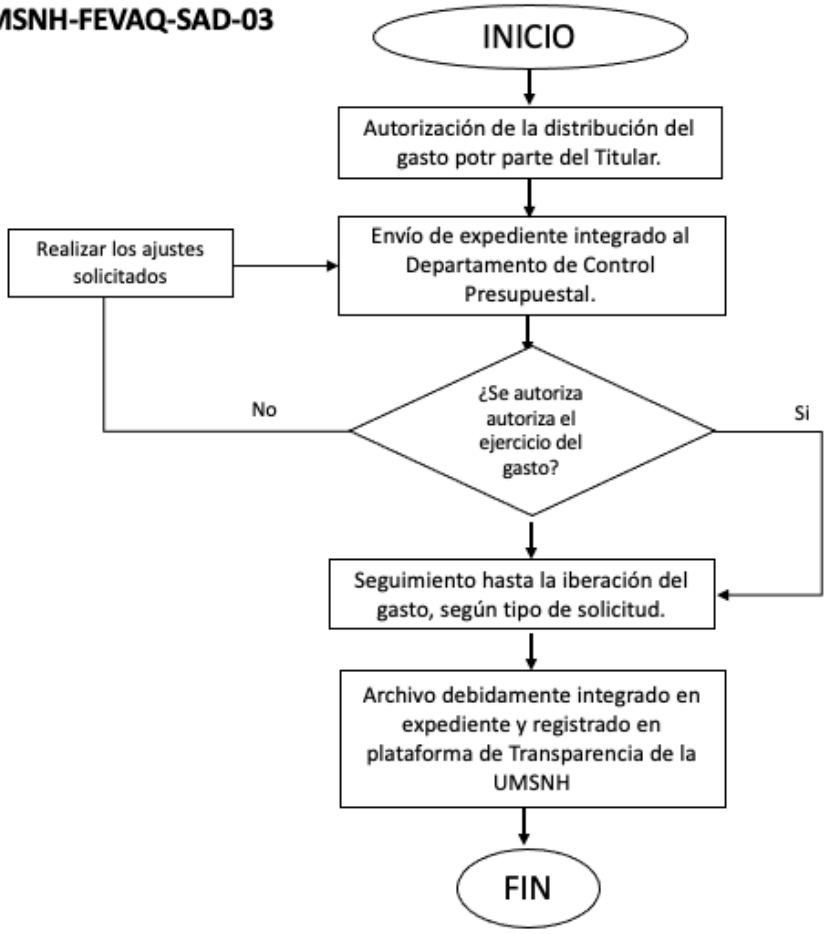
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Integración y captura del POA	Titular de la Dependencia y Secretaría Administrativa	Programación de proyectos a partir del plan de trabajo de la Dirección de la Dependencia	Programación de presupuesto por objeto del gasto	POA primera propuesta	2 horas	Art. 144 del Reglamento interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
2	Revisión, visto bueno y autorización Del POA	Control Presupuestal	Observaciones a la propuesta de la dependencia	Revisión e integración de las observaciones	Documento Integrado	1 hora	Art. 144 del Reglamento interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
3	Envío de documento POA integrado con la atención a las observaciones	Secretaría Administrativa	Documento Integrado	POA versión final	POA institucional	30 minutos	Art. 144 del Reglamento interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo


INICIO
Captura del POA en plataforma
Envío de la propuesta impresa para revisión y aval de tesorería y el departamento de Planeación Universitaria
¿Se autoriza autoriza la propuesta del POA enviado?
No
Si
Realizar los ajustes solicitados
POA Institucional
FIN

Nombre del Procedimiento	Ejecución de Recursos Propios y Presupuestales
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-SAD-03**
Dependencia	Secretaría Administrativa
1.1. Objetivo del Procedimiento	Cumplir con las disposiciones legales y administrativas aplicables al ejercicio de los recursos propios y del presupuesto, marcados por la Contraloría y la Tesorería de la UMSNH
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Los recursos ejercidos deberán ser reportados en la plataforma *web* de transparencia. Los gastos no previstos en el POA correspondientes, deberán contar con el aval del H. Consejo Técnico
1.3. Alcances	Licenciaturas en Economía, Turismo Sostenible y Desarrollo Local, Comercio Exterior, y los posgrados.
1.4. Fundamento Legal	Ley Orgánica de la UMSNH, Estatuto Universitario, Ley de Contabilidad Gubernamental. Art. 144 del Reglamento interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Autorización de la distribución del gasto de acuerdo al POA de la Dependencia	Titular de la Dependencia	Llenado de solicitud en plataforma *siia web*	Generación de Número de documento para trámite	Integración de expediente	1 hora	Art. 144 del Reglamento interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
2	Envío de expediente debidamente integrado al Departamento de Control Presupuestal	Secretaría Administrativa	Comprobante fiscal, justificado y clasificado de acuerdo al Catálogo de Cuentas y a los lineamientos para el Ejercicio del Gasto	Expediente con sello de recepción del Departamento de Control Presupuestal	Expediente sellado por parte del Departamento de Control Presupuestal	30 minutos	Art. 144 del Reglamento interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
3	Liberación del gasto	Caja de Egresos Tesorería de la UMSNH	Autorización del Departamento de Control Presupuestal	Pago dependiendo del tipo de solicitud: Reposición de gastos o Pago a Terceros	Archivo debidamente integrado, digitalizado y en plataforma de Transparencia de la UMSNH	30 minutos a partir de realizado el pago	Art. 144 del Reglamento interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

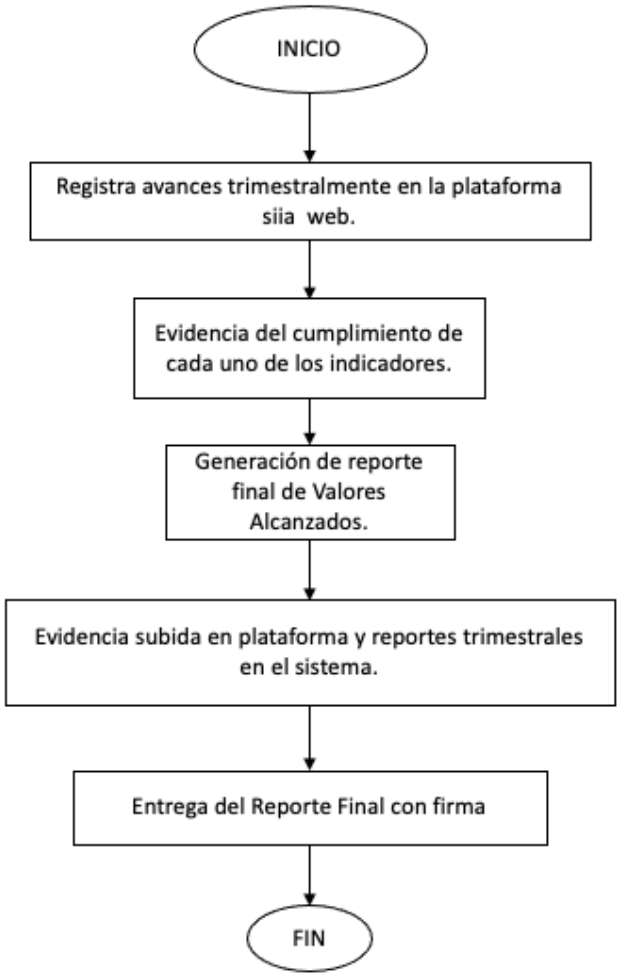
P-UMSNH-FEVAQ-SAD-03



Nombre del Procedimiento	Informe de Cumplimiento y Valores Alcanzados
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-SAD-04**
Dependencia	Secretaría Administrativa
1.1. Objetivo del Procedimiento	Reportar trimestralmente el logro de las metas con los indicadores señalados en el POA de la Dependencia, a la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario.
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Los proyectos y actividades programadas deberán ejecutarse con metas realistas, alcanzables y medibles y alinearse con el PDI vigente.
1.3. Alcances	Licenciaturas en Economía, Turismo Sostenible y Desarrollo Local, Comercio Exterior, y los posgrados.
1.4. Fundamento Legal	Arts. 16, 24, 27, 28, 61, 85, 107, 110 y 111 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria PDI de la UMSNH 2021-2030

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Registrar avances trimestralmente en la plataforma *siia* web	Secretaría Administrativa	Evidencia del cumplimiento de cada uno de los indicadores que fueron integrados en el POA de la Dependencia	Carga de evidencias en la plataforma correspondiente	Carpeta de evidencias disponible para revisión	2 horas	Arts. 16, 24, 27, 28, 61, 85, 107, 110 y 111 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria PDI de la UMSNH 2021-2030
2	Generar el reporte final de Valores Alcanzados	Secretaría Administrativa	Evidencia subida en plataforma y reportes trimestrales en el sistema correspondiente	Impresión de Reporte Final de Valores Alcanzados	Entrega en formato físico del Reporte Final con firma del Titular	30 minutos	Arts. 16, 24, 27, 28, 61, 85, 107, 110 y 111 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria PDI de la UMSNH 2021-2030

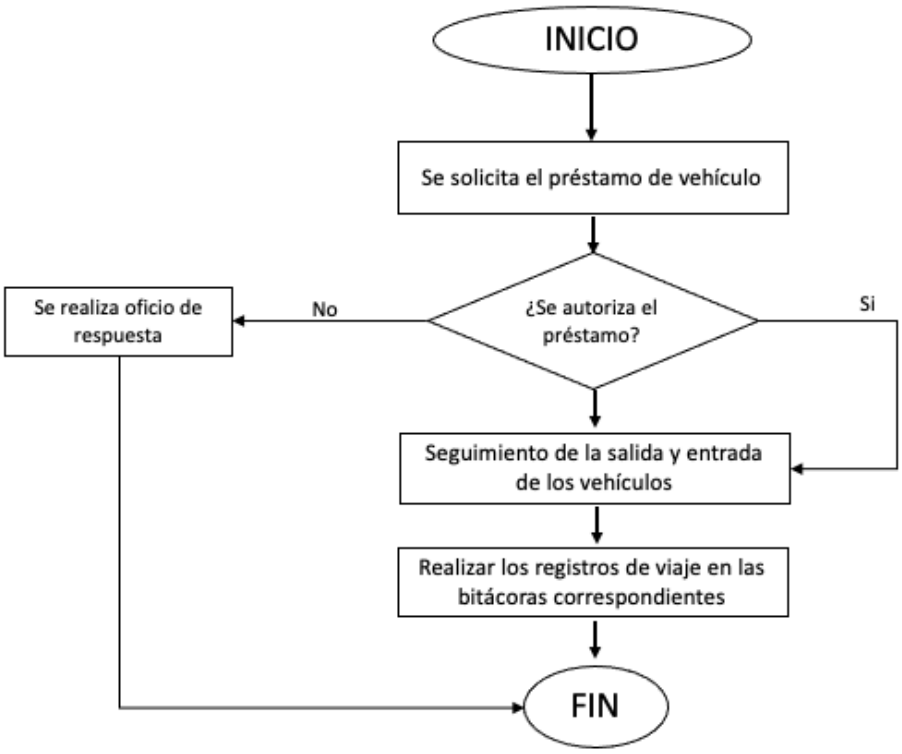
P-UMSNH-FEVAQ-SAD-04



Nombre del Procedimiento	Préstamo de Vehículos Oficiales
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-SAD-05a**
Dependencia	Secretaría Administrativa
1.1. Objetivo del Procedimiento	Salvaguardar y vigilar el uso prudente de los vehículos patrimonio de la UMSNH.
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	El préstamo procede únicamente para actividades estrictamente académicas. Será necesario contar con un responsable que tenga número de empleado, para tal actividad. Se deberán llenar los formatos de solicitud y aceptar las condiciones de entrega por escrito.
1.3. Alcances	La Dependencia y las Unidades Administrativas
1.4. Fundamento Legal	Capítulo VI del Reglamento del Patrimonio Universitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1.	Recibir solicitud para el préstamo de vehículo oficial	Solicitante	Presentar formulario F-UMSNH-FEVAQ-SAD-01-001	Revisión de solicitud por parte de Dirección y SAD	Archivado de formulario	20 minutos	Fracc. VI, VII y X, Art. 29, Capítulo VI del Reglamento del Patrimonio Universitario de la UMSNH
2.	Analizar la autorización del préstamo de vehículo oficial solicitado	Dirección y SAD	Oficio de respuesta al solicitante	Informar mediante oficio, la respuesta al solicitante	Archivado de oficio de respuesta	20 minutos	Fracc. VI, VII y X, Art. 29, Capítulo VI del Reglamento del Patrimonio Universitario de la UMSNH
3.	Otorgar vales o monedero de gasolina cuando aplique	Dirección y SAD	Presupuesto de gasto	Transferencia de pagos como anticipo de gasto	Firma de recibo por parte del solicitante	30 minutos	Fracc. VI, VII y X, Art. 29, Capítulo VI Reglamento Patrimonio Universitario de la UMSNH
4.	Dar salida al vehículo oficial	SAD	LLenar el documento 'bitácora' anotando kilometraje de salida y detalles del viaje	Bitácora F-UMSNH-FEVAQ-SAD-01-002	Archivar bitácora	10 minutos	Fracc. VI, VII y X, Art. 29, Capítulo VI Reglamento Patrimonio Universitario de la UMSNH
5.	Dar entrada al vehículo oficial	SAD	Afectar el documento 'bitácora' previamente foliado, anotando datos requeridos al regreso	Bitácora F-UMSNH-FEVAQ-SAD-01-002	Archivar bitácora	10 minutos	Fracc. VI, VII y X, Art. 29, Capítulo VI Reglamento Patrimonio Universitario de la UMSNH

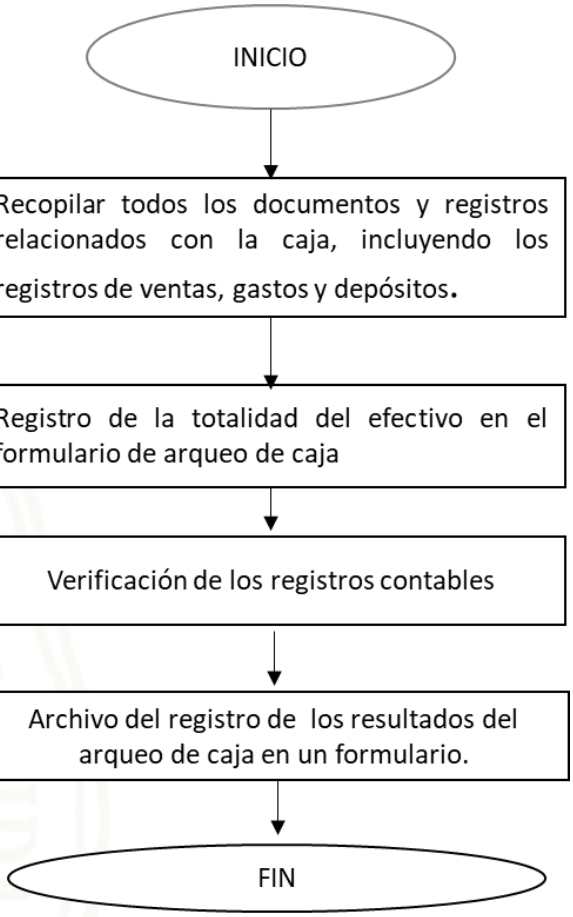
P-UMSNH-FEVAQ-SAD-05a



Nombre del Procedimiento	Arqueos de Caja a Centro de Copiado y Biblioteca
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-SAD-05b**
Dependencia	Secretaría Administrativa
1.1. Objetivo del Procedimiento	Verificar la exactitud del dinero en efectivo en la caja y asegurarse de que se ajuste a los registros contables.
1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento	Los arqueos se realizarán en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas. Los responsables de la Biblioteca y Centro de Copiado deberán firmar en original el reporte cada vez que se realice.
1.3. Alcances	Centro de Copiado y Biblioteca
1.4. Fundamento Legal	Art. 4, 5, 6 y 8 Normas generales para el ejercicio, la transparencia y rendición de cuentas del gasto universitario. Art 43, fracc. I y II, 82 y 83 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del estado de Michoacán de Ocampo.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recopilar todos los documentos y registros relacionados con la caja, incluyendo los registros de ventas, gastos y depósitos.	Secretaría Administrativa	Caja cerrada sin transacciones en curso	Conteo del efectivo	Registro de la totalidad del efectivo en el formulario de arqueo de caja	30 minutos	Normas generales para el ejercicio, la transparencia y rendición de cuentas del gasto universitario.
2	Verificar los registros contables	Secretaría Administrativa y responsable del área	Libros o registros contables	Reconciliación que identifica y/o explica cualquier diferencia entre el total de efectivo y el saldo registrado - Realizar ajustes necesarios	Archivo del registro de los resultados del arqueo de caja en un formulario.	1 hora	Estatuto Universitario de la UMSNH, Artículo 66, Fracción XIII.
Periodicidad: El arqueo se realizará de manera mensual.							

P-UMSNH-FEVAQ-SAD-05b

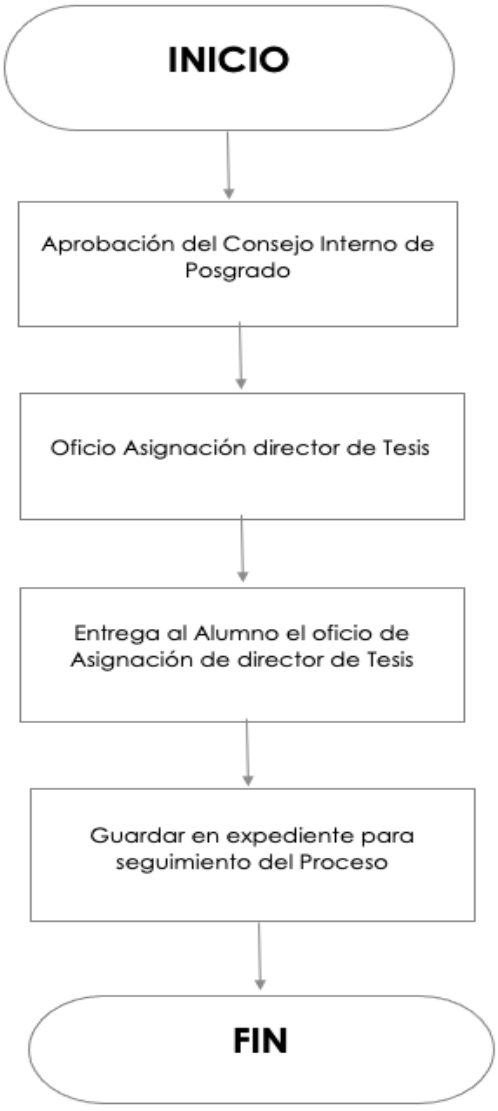


ACTIVIDADES DEL CONSEJO INTERNO DEL POSGRADO

Nombre del Procedimiento	Asignación de Director de Tesis
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-COIP-01**
Dependencia	Jefatura de Estudios de Posgrado
Objetivo del Procedimiento	Asignar y aprobar los directores de tesis de los estudiantes de posgrado
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Para poder dirigir una tesis es requisito pertenecer al NAB. Para ser integrante del NAB se deberán presentar solicitud por escrito a la Jefatura de Estudios de Posgrado, en los términos del Reglamento General de Estudios de Posgrado.
Alcances	A la comunidad estudiantil y Núcleo Académico Básico (NAB) el Posgrado de la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga”
Fundamento Legal	Reglamento General de Estudios de Posgrado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto Y Área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Aprobar la asignación de los directores de tesis	Consejo Interno de Posgrado	Reunión del Consejo Interno de Posgrado	Presentación de propuestas	Acta de acuerdos	2 horas	Reglamento General de Estudios de Posgrado
2	Oficio Asignación director de Tesis	Asistente de Posgrado	Acta CIP	Elaboración de oficio de asignación	Firma de oficio	30 minutos	Reglamento General de Estudios de Posgrado
3	Entregar al Alumno el oficio de Asignación de director de Tesis	Asistente de Posgrado	Acta CIP	Contacto con el estudiante	Entrega personal del oficio	30 minutos	Reglamento General de Estudios de Posgrado
4	Guardar en expediente para seguimiento del Proceso	Asistente de Posgrado	Acta CIP	Archivar acuse de recibido del oficio entregado	Expediente de alumno archivado	20 minutos	Reglamento General de Estudios de Posgrado

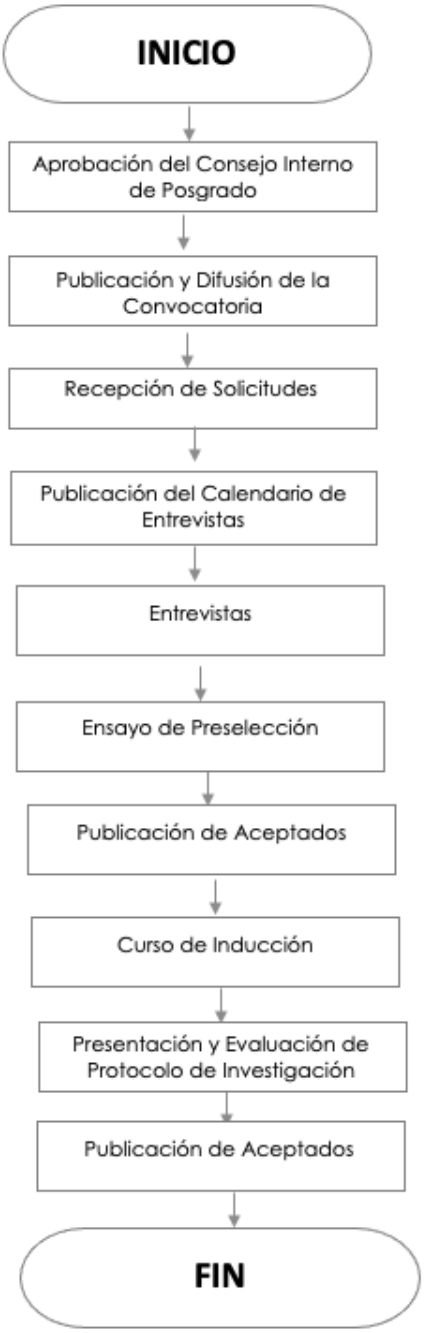
P-UMSNH-FEVAQ-COIP-01



Nombre del Procedimiento	Proceso de selección Nuevo Ingreso
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-COIP-02**
Dependencia	Jefatura de Estudios de Posgrado
Objetivo del Procedimiento	Promocionar, convocar y seleccionar a los estudiantes de nuevo ingreso que habrán de inscribirse a los diferentes programas académicos en Posgrado
Políticas y Normas Generales del procedimiento	Se recibirán las solicitudes de los aspirantes sin distinción, discriminación, ni favoritismos, siempre que cumplan los requisitos documentales.
Alcances	A la comunidad estudiantil y Núcleo Académico Básico (NAB) del Posgrado de la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga”
Fundamento Legal	Reglamento General de Estudios de Posgrado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibir Solicitudes	Asistentes de posgrado	Reunión del COIP	Acuse de recibido con expedientes completos	Documento solicitud	1 hora	Reglamento General de Estudios de Posgrado
2	Publicar Calendario de Entrevistas	Consejo Interno de Posgrado	Reunión del COIP	Calendario de entrevistas	Listas públicas en oficinas y redes sociales	20 minutos	Reglamento General de Estudios de Posgrado
3	Realizar las Entrevistas	Jefatura de Posgrado	Reunión del COIP	Reuniones prgramadas	Elaboración de entrevistas	1 hora/ entrevista	Reglamento General de Estudios de Posgrado
4	Evaluar ensayo de Preselección	Asistentes de Posgrado	Reunión del COIP y ensayos de aspirantes	Listado con evaluaciones	Calificaciones de ensayos	1 hora	Reglamento General de Estudios de Posgrado
5	Realizar curso de Inducción	Asistentes de Posgrado	Reunión del COIP	Relación de alumnos que pasaron la preselección	Calendarización de sesiones y docentes del curso	30 minutos	Reglamento General de Estudios de Posgrado
6	Presentar Protocolos de Investigación	Asistentes de Posgrado	Reunión del COIP	Presentación y evaluación de protocolos	Lista de aceptados al programa académico	Dos sesiones del COIP	Reglamento General de Estudios de Posgrado

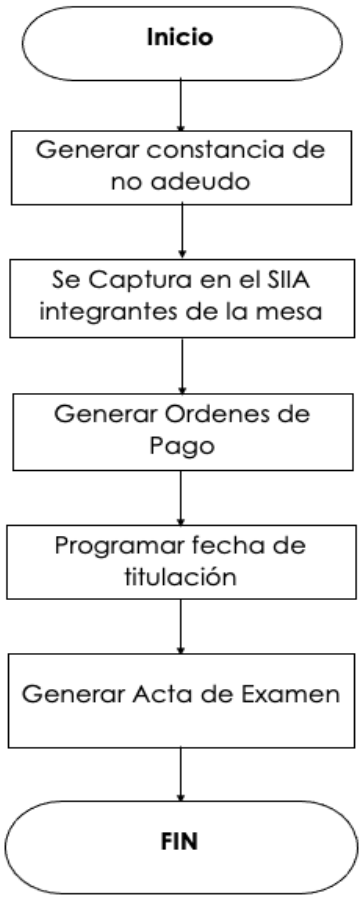
P-UMSNH-FEVAQ-COIP-02



Nombre del Procedimiento	Titulación
Código del Procedimiento	**P-UMSNH-FEVAQ-COIP-03**
Dependencia	Departamento de Titulación FEVAQ
Objetivo del Procedimiento	Lograr una eficiencia terminal entre los estudiantes de los diferentes programas académicos en Posgrado
Políticas y Normas Generales del procedimiento	El seguimiento y trámites de titulación se corresponderán con lo establecido en el Reglamento de Titulación de la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga”, vigente.
Alcances	A la comunidad estudiantil y Núcleo Académico Básico (NAB) del Posgrado de la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga”
Fundamento Legal	Reglamento de Titulación de la FEVAQ y Reglamento General de Estudios de Posgrado

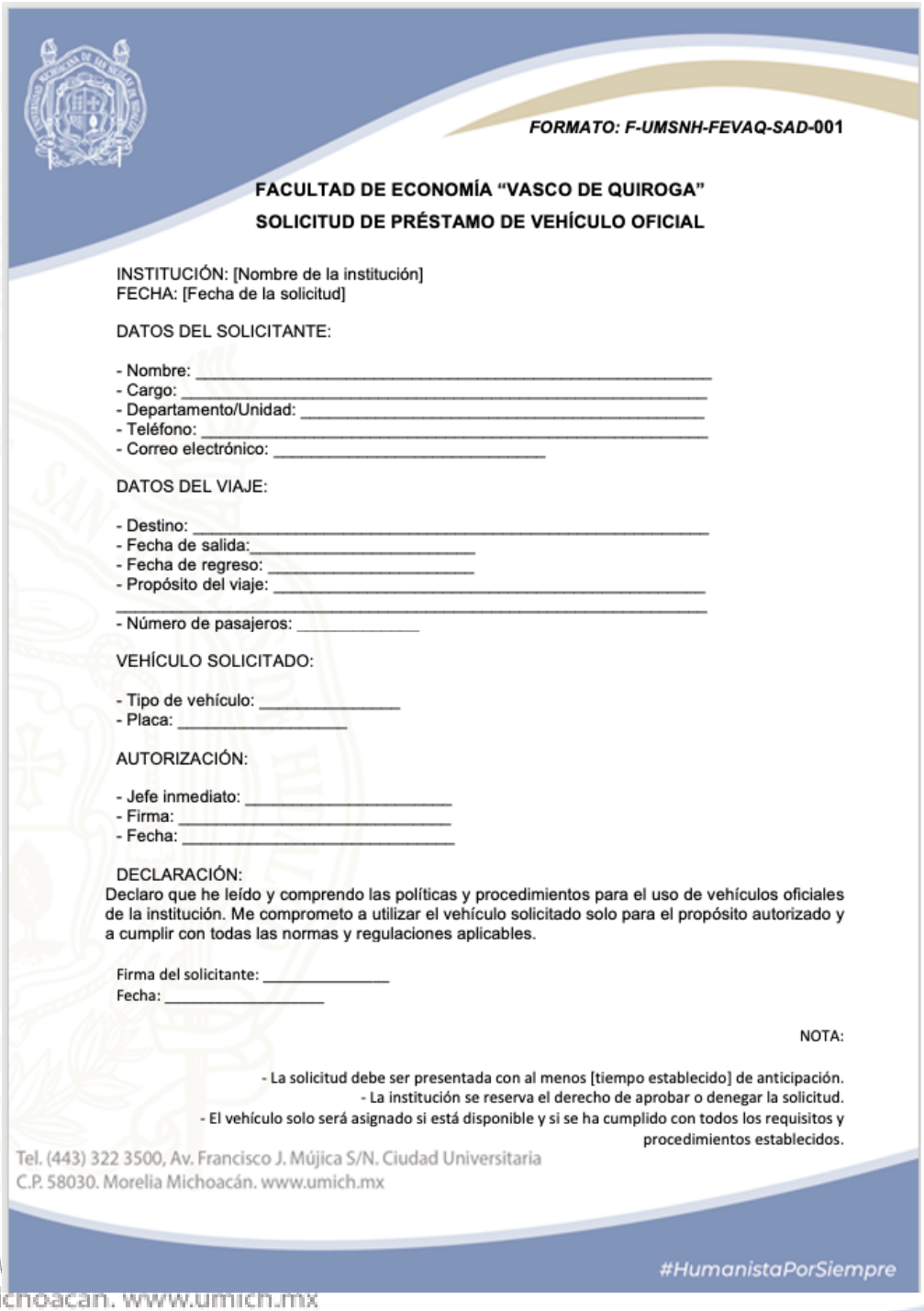
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo o Entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Generar constancia de no adeudo	Asistente de Posgrado	Solicitud del Alumno	Documento de solicitud del alumno	Constancia generada	30 minutos	Manual de Titulación UMSNH. Apartado en Pasos de Titulación
2	Capturar en el SIIA integrantes de la mesa	Departamento de Titulación de la FEVAQ	Registro Titulación en el SIIA al cumplimien to de los requisitos	Elaboración de oficio de Titulación	Registro Titulación Alumno	30 minutos	Manual de Titulación UMSNH. Apartado en Pasos de Titulación
3	Generar Ordenes de Pago	Departamento de Titulación de la FEVAQ	Aprobación de la mesa Sinodal por parte del COIP	Generar las órdenes de Pago	Orden de Pago impresa	20 minutos	Manual de Titulación UMSNH. Apartado en Pasos de Titulación
4	Programar fecha de titulación	Departamento de Titulación de la FEVAQ	Registro de Titulación	Revisión de fechas y registro de Titulación	Confirmación y agenda de fecha mediante oficio	20 minutos	Manual de Titulación UMSNH. Apartado en Pasos de Titulación
5	Generar Acta de Examen	Jefatura de Posgrado ó Departamento de Titulación de la FEVAQ	Evaluación del Examen	Firma digital por parte de la mesa sinodal	Acta de Examen	20 minutos una vez que se dictamine	Manual de Titulación UMSNH. Apartado en Pasos de Titulación

P-UMSNH-FEVAQ-COIP-03



VIII. ANEXOS

a) **F-UMSNH-FEVAQ-SAD-01-001**. Formulario de Autorización de Salida de Vehículo Oficial.
   - Lugar de Conservación de Formulario: Oficinas de la Dirección y Secretaría Académica de la dependencia.
   - Responsable de su conservación: El/la Secretario (a) Administrativo (a) de la dependencia.



FORMATO: F-UMSNH-FEVAQ-SAD-001

FACULTAD DE ECONOMÍA "VASCO DE QUIROGA"
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO OFICIAL

INSTITUCIÓN: [Nombre de la institución]
FECHA: [Fecha de la solicitud]

DATOS DEL SOLICITANTE:

- Nombre: _____
- Cargo: _____
- Departamento/Unidad: _____
- Teléfono: _____
- Correo electrónico: _____

DATOS DEL VIAJE:

- Destino: _____
- Fecha de salida: _____
- Fecha de regreso: _____
- Propósito del viaje: _____
_____
- Número de pasajeros: _____

VEHÍCULO SOLICITADO:

- Tipo de vehículo: _____
- Placa: _____

AUTORIZACIÓN:

- Jefe inmediato: _____
- Firma: _____
- Fecha: _____

DECLARACIÓN:
Declaro que he leído y comprendo las políticas y procedimientos para el uso de vehículos oficiales de la institución. Me comprometo a utilizar el vehículo solicitado solo para el propósito autorizado y a cumplir con todas las normas y regulaciones aplicables.

Firma del solicitante: _____
Fecha: _____

NOTA:

- La solicitud debe ser presentada con al menos [tiempo establecido] de anticipación.
- La institución se reserva el derecho de aprobar o denegar la solicitud.
- El vehículo solo será asignado si está disponible y si se ha cumplido con todos los requisitos y procedimientos establecidos.

Tel. (443) 322 3500, Av. Francisco J. Múgica S/N. Ciudad Universitaria
C.P. 58030. Morelia Michoacán. www.umich.mx

#HumanistaPorSiempre

Tel. (443) 322 3500, Av
C.P. 58030. Morelia Michoacan. www.umich.mx

b) F-UMSNH-FEVAQ-SAD-01-002. Bitácora de registro de vehículos oficiales.

- Lugar de Conservación de Formulario: Oficinas de la Dirección y Secretaría Académica de la dependencia.
- Responsable de su conservación: El/la Secretario (a) Administrativo (a) de la dependencia.
- Formato: El que proporciona la Dirección de Patrimonio Universitario

BITACORA VEHICULAR 2024

Ures:	Número y Nombre											
Responsable:	Nombre y apellido empleado No. XXXXXX											
Vehículo:												
Clave del bien:												
Póliza de Seguro:	XXXXXXXX	**Fecha inicial**	11/11/23	**Fecha final**	11/11/24							
	Enero	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**
Kilometraje inicial	132500	135700	145700	155700	165700	175700	185700	195700	205700	215700	225700	230000
Afinación	**Fecha:** 12/01/2024 **Kilometraje:**125700 **Descripción:** cabio de aceite, filtros aceite y aire, bujias, banda de tiempo, lavado y engrasado, motor y chasis. **Taller:** Midas	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha:** 12/08/2024 **Kilometraje:**195700 **Descripción:** cabio de aceite, filtros aceite y aire, bujias, banda de tiempo, lavado y engrasado, motor y chasis. **Taller:** Midas	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**
Costo	$2,400.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$2,400.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Servicio de Frenos	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha:** 12/02/2024 **Kilometraje:**135700 **Descripción:** cambio de balatas con rectificado de discos, cambio de bomba de frenos y mangueras. **Taller:** ---	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**
Costo	$0.00	$3,500.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Llantas, suspención, alineación, balanceo.	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha:**12/03/2024 **Kilometraje:**145700 **Descripción:**Cambio de 4 llantas alineación y balanceo, cambio de amortiguadores, bridas y barra estabilizadora. **Taller:** ---	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**
Costo	$0.00	$0.00	$12,500.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Servicio de Eléctrico	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha:**12/04/2024 **Kilometraje:**155700 **Descripción:** Cambio de faros, alternador, bateria y bobinas **Taller:** ---	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**
Costo	$0.00	$0.00	$0.00	$4,500.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Servicio Correctivo	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha:**12/05/2024 **Kilometraje:**165700 **Descripción:**Ajuste de motor, cambio de soportes. **Taller:** Auto racing	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**
Costo	$0.00	$3.00	$0.00	$0.00	$15,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Hojalateria y pintura	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha:** 12/06/2024 **Kilometraje:** 175700 **Descripción:** Hojalateria y pintura de facia delantera **Taller:** Morelia	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**
Costo	$5.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
Tapiceria	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha:**12/07 **Kilometraje:** 185700 **Descripción:** Tapizado de sillón individual **Taller:** 1-2-3-	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:**	**Fecha: Kilometraje: Descripción: Taller:** Gasto Total del año
Costo del mes	$2,405.00	$3,503.00	$12,500.00	$4,500.00	$15,000.00	$0.00	$1,800.00	$2,400.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00 $42,108.00

c) Formato arqueos de caja Centro de Copiado y Biblioteca

PROYECTO		FACULTAD DE ECONOMÍA "VASCO DE QUIROGA"			
Nombre del Proyecto		CENTRO DE COPIADO			
FECHA: 31 del marzo de 2025					
ARQUEO DE CAJA CHICA al 31 DE MARZO DE 2025					
1. Efectivo en Caja			**Denominación en Pesos**	**Cantidad**	**Monto**
			100.00		$ -
			50.00		$ -
			20.00		$ -
			10.00		$ -
			5.00		$ -
			2.00		$ -
			1.00		$ -
			0.50		$ -
			0.25		$ -
			0.10		$ -
			0.05		$ -
1	**Total Efectivo en Caja**				**$ 680.00**
2	**Total saldo en Tarjeta pre-fondeable fondo fijo**				
3	**Total Comprobantes en Caja sin rendir o de la rendicion adjunta**				
4	**Cheque pendiente de Cobro**				
5	**Rendición presentada pendiente de Cobro**				
6	**Total General**				680
7	**Total según mayor de caja chica (Contabilidad)**				
8	**Diferencia (**)**				680
Preparado por:			Revisado y contado por:		Aprobado por:

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Nicolaita.

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

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

Cuarta. 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.

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

Sexta. El presente Manual deberá actualizarse cuando existan modificaciones en la estructura orgánica autorizada o en la normativa aplicable.

Séptima. Cualquier área, unidad o 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.

X. Hoja de Autorización[1]

ELABORÓ	VALIDÓ
Dra. Erika Jenny González Mejía	**Dra. Andrea Araceli Farías Olvera**
Directora de la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga”	Órgano Interno de Control
Responsable de la elaboración y contenido del Manual	*Instancia de Validación en Materia de Control Interno*
Responsable de la elaboración y contenido del Manual	*Instancia de Validación en Materia de Control Interno*

AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
Dra. Erika Jenny González Mejía	**Nombre del Representante**
Presidenta del Consejo Técnico	Representante Consejo Universitario Responsable de la Aprobación Institucional

Aprobado en Consejo Universitario el 05 de octubre de 2026

Cinco de octubre de dos mil veintiséis.

[1] La presente firma corresponde al Manual de Procedimientos de la “Facultad de Economía “Vasco de Quiroga de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo” versión a junio de 2026.