



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

FEBRERO 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO	
FECHA DE ELABORADO: 20/01/2022	FECHA DE REVISADO: 24/01/2022
HOJA No.: 002	DE: 154

ÍNDICE

Pág.

Introducción	3
--------------	---

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Marco jurídico	4
Objetivo del manual	7
Misión	8
Visión	9

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

Procedimientos	10
Descripción de Actividades	11
Flujogramas	91

CAPÍTULO III ANEXOS

Control de Revisiones y Modificaciones	149
Disposiciones transitorias	150
Firmas	151
Autorización	152
Registro	153
Publicación	154

INTRODUCCIÓN

El Colegio Primitivo y Nacional de Nicolás de Hidalgo, así como cualquier otra dependencia de la Universidad Michoacana, en los últimos años ha vivido actualizaciones en el desarrollo de las funciones administrativas.

Es por ello que el presente manual tiene la finalidad de instituir de manera adecuada las distintas normas y acciones concatenadas para constituir un mejor funcionamiento de las actividades administrativas conferidas a todas y cada una de la áreas de las que se compone el Colegio.

Por tanto, establece la descripción del desarrollo de las actividades administrativas de una manera cronológica y ordenada, es decir, paso a paso, en las principales áreas del Colegio y servirá como documento de consulta con el cual se permita identificar las funciones y responsabilidades entre las distintas áreas.

Así pues, es necesario que este documento establezca los ordenamientos que permitan establecer las políticas de operación en cada área, por lo que se incluye la información básica de las principales unidades administrativas del Colegio y la labor que en estas se debe desempeñar.

Es así que este manual pretende orientar a los mandos medios y superiores del colegio a especificar sus funciones y responsabilidades para evitar duplicar las funciones en dos o más distintas áreas administrativas del Colegio, procurando así un mejor funcionamiento que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus actividades.

CAPITULO I

GENERALIDADES

MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA

- I. Ley Organica de la U.M.S.N.H;
- II. Estatuto Universitario;
- III. Reglamento General de la División del Bachillerato;
- IV. Reglamento General de Inscripciones;
- V. Reglamento General de Exámenes;
- VI. Reglamento General de Bibliotecas;
- VII. Reglamento para el Disfrute del Año Sabatico por parte de los Trabajadores Académicos;
- VIII. Reglamento del Programa de Estimulos al Desempeño del Personal Docente;
- IX. Reglamento para el Otorgamiento del Premio Padre de la Patria;
- X. Reglamento de la Defensoria de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaitas;
- XI. Reglamento General del Servicio Social;
- XII. Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Informacion Publica U.M.S.N.H.;
- XIII. Actualización de la Estructura Administraiva de la U.M.S.N.H.;
- XIV. Protocolo para la Prevencion, Actuacion y Erradicacion de la Violencia de Genero U.M.S.N.H.;
- XV. Reglamento General del Personal Académico; y,
- XVI. Reglamento interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

NORMATIVIDAD INTERNA

- I. Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- II. Reglamento de Orden y Seguridad para los Alumnos del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- III. Reglamento de Seguridad y Operatividad del Laboratorio de Biología y Ecología del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- IV. Reglamento de Operatividad del Laboratorio de Física del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- V. Reglamento de Higiene, Seguridad y Operatividad de los Laboratorios de Química del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- VI. Reglamento de la Biblioteca "Melchor Ocampo" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- VII. Reglamento Interior del Servicio Médico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- VIII. Reglamento para el uso del Aula Mater del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- IX. Reglamento para la Realización de Viajes de Prácticas del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- X. Reglamento de Operatividad del Laboratorio de Computación del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- XI. Reglamento para el Uso de Aulas de Clase del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- XII. Reglamento para Ofertar y Prestar Bienes y Servicios al Alumnado en el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- XIII. Reglamento de Secciones de Academia del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- XIV. Reglamento de la sala "Melchor Ocampo" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo; y,

XV. Lineamientos para Uso de Restiradores del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Es de establecerse que el objetivo general del presente manual, es el que el desarrollo de las actividades que realiza cada área administrativa del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, se sujete a lo establecido por este instrumento, para la eficiencia y eficacia de estas.

De tal modo, es conveniente diseñar los procedimientos, describiendo cada una de las acciones que deben seguir los responsables e integrantes de las áreas de este colegio para controlar de manera adecuada la ejecución de las actividades de trabajo y con ello disminuir las fallas o errores en la ejecución de estas, asimismo con dicho control se facilita la fiscalización de las áreas administrativas y se pueden reducir el tiempo de la actividad, así como mejorarla en calidad.

MISIÓN

El Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, es una institución pública y laica de educación medio superior y superior, heredera del humanismo de Vasco de Quiroga, de los ideales de Miguel Hidalgo, José María Morelos, Melchor Ocampo; por iniciativa de Pascual Ortiz Rubio, Primera Universidad Autónoma de América, cuya misión es: Contribuir al desarrollo social, económico, político, científico, tecnológico, artístico y cultural de Michoacán, de México y del mundo, formando seres humanos íntegros, competentes y con liderazgo que generen cambios en su entorno, guiados por los valores éticos de nuestra universidad, mediante programas educativos pertinentes y de calidad; realizando investigación vinculada a las necesidades sociales, que impulse el avance científico, tecnológico y la creación artística; estableciendo actividades que rescaten, conserven, acrecienten y divulguen los valores universales, las prácticas democráticas y el desarrollo sustentable a través de la difusión y extensión universitaria.

VISIÓN

El Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo es la Máxima Casa de Estudios de nivel medio superior de nuestra Universidad Michoacana, misma que en el Estado cuenta con la oferta educativa de mayor cobertura, reconocida por su calidad y pertinencia social, que forma seres competentes, cultos, participativos, con vocación democrática, honestos y con identidad nicolaita, con capacidades para resolver la problemática de su entorno. Los programas de investigación y creación artística son reconocidos local, nacional e internacionalmente por sus aportaciones a las diversas áreas del conocimiento y a la solución sustentable de problemas sociales, en estrecha vinculación con los programas educativos.

Los programas de vinculación con universidades y centros de investigación nacionales e internacionales permiten un intenso intercambio científico, cultural y artístico así como una gran movilidad de la comunidad universitaria. Las actividades de extensión proporcionan asesorías y servicios orientados a satisfacer necesidades concretas de los grupos sociales y de los sistemas productivos.

Los programas de difusión cultural hacen llegar a la sociedad las diversas manifestaciones de las ciencias, las artes y la cultura promoviendo el desarrollo de los individuos y los grupos sociales en armonía con el entorno.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS

- H. CONSEJO TÉCNICO
- PRESIDENTE DEL H. CONSEJO TÉCNICO
- SECRETARIO DEL H. CONSEJO TÉCNICO.
- REGENCIA
- VICERREGENCIA
- SECRETARÍA ACADÉMICA
- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

H. CONSEJO TÉCNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Celebración de sesiones del H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-01
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los pasos a seguir para la celebración de sesiones del H. Consejo Técnico
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	En ejercicio de las atribuciones conferidas al H. Consejo Técnico Colegio, sesionar en apego a las diversas disposiciones internas y universitarias
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 19 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Cita a Sesión Ordinaria, Solemne o Extraordinaria	Presidente del H. Consejo Técnico			Citatorio	Dos días Sesión Ordinaria o Solemne Un día Sesión Extraordinaria	Artículos 7 fracciones III y IV, 19 y 20 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Acuden a la Sesión	Miembros del H. Consejo Técnico		Asistencia y acuerdos	Acta de Sesión de Consejo Técnico	Máximo tres horas	21 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Si hay el quorum se declara abierta la sesión	Secretario del H. Consejo Técnico					Artículo 23 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Da lectura de la orden del día	Secretario del H. Consejo Técnico		Orden del día			Artículo 24 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

5	Se desarrolla la sesión y se toman los acuerdos	Pleno del H. Consejo Técnico		Acuerdos			Artículo 25 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
6	Cierra la sesión	Presidente del H. Consejo Técnico					Artículo 23 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
7	Levanta el acta correspondiente	Secretario del H. Consejo Técnico			Acta de sesión de Consejo Técnico		Artículo 32 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Expedir y modificar reglamentos, normas y disposiciones generales inherentes a la organización y funcionamiento de Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-02
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las disposiciones normativas que permitan una mejor organización y funcionamiento de Colegio
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Observar las distintas normas universitarias que permitan establecer criterios normativos para efecto de su aprobación e implementación en el Colegio y con ello tener una mejor organización y funcionamiento
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción I, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	tiempo	Fundamento
1	Presenta dictamen	Comisión de Reglamentos	Dictamen				Artículo 39 Bis. del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Recibe documento y registra para su análisis en sesión de Consejo Técnico	Secretario del H. Consejo Técnico	Dictamen		Sella de recibido	Un día	Artículo 10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Se presenta el dictamen en Sesión de H. Consejo Técnico para discusión y aprobación	Pleno del H. Consejo Técnico		Votación			Artículo 44 fracciones II y III, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Si es aprobado, lo remite junto con el Acta levantada al H. Consejo Universitario para su validación y aprobación	Presidente del Consejo Técnico		Acta de Sesión de Consejo Técnico	Reglamentos, normas y disposiciones		Artículos 56 y 57 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de

							San Nicolás de Hidalgo
--	--	--	--	--	--	--	------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Políticas en materia de planeación e infraestructura, académica y administrativa para el mejor funcionamiento del recinto educativo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-03
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los mecanismos adecuados para un mejor funcionamiento del H. Consejo Técnico en todo lo relacionado con la planeación e infraestructura académica y administrativa del Colegio
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Fijar las políticas que deban regir en materia de planeación e infraestructura, académica y administrativa, estableciendo diversas comisiones permanentes o especiales, a las cuales se les delegarán tareas académicas y administrativas para un mejor funcionamiento del colegio
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción II, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	En sesión el H. Consejo Técnico acuerda el proceso estratégico en un plan detallado, definiendo las tareas fundamentales y examina aspectos prácticos de la ejecución	Pleno del H. Consejo Técnico	Orden del día	Discusión y votación	Acta de Sesión de H. Consejo Técnico	Tres horas	Artículo 6º fracción II, y 21 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Gira instrucciones a la comisión permanente o especial	Presidente del H. Consejo Técnico			Oficio	Un día	Artículos 33 y 34 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Recibe instrucciones y ejecuta	Comisión Permanente o creada	oficio		Sello de recibido en acuse		Artículos 33 y 34 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Entrega informe de actividades al Secretario del H. Consejo Técnico	Comisión Permanente o creada			Informe o Dictamen		Artículo 10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
5	Analiza en sesión de H. Consejo Técnico	Pleno del H. Consejo Técnico			Acta de Sesión de H. Consejo Técnico		Artículo 24 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dictámenes de las Comisiones del H. Consejo Técnico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-04
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Conocer y fallar sobre los dictámenes emitidos por las comisiones del H. Consejo Técnico
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Establecer la toma de decisiones del H. Consejo Técnico acerca de los dictámenes que presentan las comisiones permanentes o especiales
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción IV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1.	Presenta dictamen al H. Consejo Técnico	Comisión permanente o especial		Dictamen	Oficio y Dictamen	Un día	Artículos 36, 37, 39 y 39 Bis. del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2.	Recibe documento y registra para su análisis y remite al presidente	Secretario del H. Consejo Técnico	Oficio y Dictamen		Acuse de recibo.	Inmediato	10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3.	Recibe para su análisis e incorporación en la orden del día en sesión de Consejo Técnico	Presidente del H. Consejo Técnico	Oficio y dictamen	Dictamen	Incorporación del tema en la orden del día en sesión de Consejo Técnico	Un día	Artículo 24 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4.	Se analiza el dictamen en sesión para discusión y aprobación	Pleno del Consejo Técnico		Discusión y en su caso aprobación	Acta de sesión de H. Consejo Técnico	Tres horas	Artículo 44 fracciones II y III, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conformación de las comisiones académicas dictaminadoras
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-05
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Designar y conformar debidamente los miembros de las comisiones académicas dictaminadoras
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Designar a los empleados del colegio que fungirán como miembros de las comisiones académicas dictaminadoras; de conformidad a lo establecido por la norma y cuya duración en el cargo será por dos años
ALCANCES	H. Consejo Técnico, docentes y comunidad estudiantil del CPNSNH
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción V, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se lleva a cabo sesión de H. Consejo Técnico y se nombra la comisión académica dictaminadora	Pleno del H. Consejo Técnico		Discusión y aprobación	Acta de la Sesión de Consejo Técnico	Tres horas	Artículo 36 y 37 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Comunica los resultados al Rector y a los concursantes	Presidente del H. Consejo Técnico			Oficio	Un día	Artículo 44 del Reglamento General del Personal Académico
3	El personal docente nombrado acepta el cargo y entre ellos eligen al coordinador dando aviso al Presidente del H. Consejo Técnico	Personal docente	Oficio		Oficio	Tres días	Artículo 39 del Reglamento General del Personal Académico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación de los planes de desarrollo académico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-06
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los pasos a seguir en todo lo relacionado con los planes de desarrollo académico del colegio que permitan una mejora o continua a la comunidad estudiantil
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar los planes de desarrollo académico del CPNSNH, de conformidad con legislación Universitaria
ALCANCES	Comunidad estudiantil del CPNSNH
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción VI, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Presenta proyecto de plan de desarrollo académico	Comisión Académica			Proyecto de plan de desarrollo académico	Un día	Artículos 37 fracción I del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Recibe documento y registra para su análisis en sesión de Consejo Técnico	Secretario del H. Consejo Técnico	Oficio y Proyecto de plan de desarrollo académico		Acuse de recibido	Inmediato	Artículo 8 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Se analiza el dictamen en sesión para discusión y aprobación.	Pleno del H. Consejo Técnico		Discusión y en su caso aprobación	Acta de Sesión de H. Consejo Técnico	Tres horas	Artículos 21, 44 fracciones II y III, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	En caso de ser aprobado el Presidente solicita al Regente instruya a la Secretaría Académica para elaboración del Plan de desarrollo académico	Presidente del H. Consejo Técnico		Plan de desarrollo académico	Acta de sesión de H. Consejo Técnico	Un día	Artículo 7 fracción V, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo. Artículo 49 fracción I, del

							Estatuto Universitario
5	Elabora el Plan de Desarrollo Académico	Secretaria Académica	Instrucción verbal		Proyecto de Plan de Desarrollo Académico	Indeterminado	Artículo 135 fracción I, VIII y XI del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación de los manuales de organización y de procedimientos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-07
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar un mejor funcionamiento en la organización y estructura del CPNSNH así como de los procedimientos para redesarrollo de sus actividades administrativas
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar y conocer la organización administrativa del Colegio, así como instrumentar los procedimientos que permitan concatenar cada actividad de manera descriptiva en los procedimientos para el desarrollo de cada procedimiento de las atribuciones conferidas a las distintas áreas que lo integran
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción VI, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Elabora proyecto de manual de organización y/o de procedimientos y lo remite a la Comisión de planeación y evaluación para su análisis	Secretario Administrativo			Proyecto de manual	Indeterminado	Artículo 135 fracción I del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
2	Recibe y analiza y en su caso presenta proyecto de manual de organización y/o de procedimientos al H. Consejo Técnico	Comisión de Planeación y Evaluación	Proyecto de manual		Proyecto de manual	indeterminado	Artículos 36 fracción I del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Recibe documento y registra para su análisis en sesión de Consejo Técnico	Secretario del Consejo Técnico	Proyecto de manual		Sella de recibido	inmediato	Artículo 8 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Somete el proyecto de manual de organización o procedimientos	Presidente del H. Consejo Técnico.		Discusión y en su caso aprobación	Acta de H. Consejo Técnico	Tres Horas	Artículos 36 fracción I del Reglamento Interno del Consejo

	para discusión y en su caso aprobación	Comisión de planeación y evaluación					Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo Artículo 44 fracciones I y V, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
5	En caso de ser aprobado el presidente del H. Consejo Técnico instruye al encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la figura del Regente para su publicación	Presidente del H. Consejo Técnico		Manual de organización y/o procedimientos	Acta de sesión de H. Consejo Técnico		Artículo 7 fracción V, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo. Artículo 49 fracción I, del Estatuto Universitario
6	Publica en la página web del CPNSNH	Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación	Instrucción verbal		Manual de organización y/o de procedimientos		Artículo 14 fracción XVII del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	De los Concursos de Oposición
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-08
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Instituir las los pasos a seguir el en el procedimiento selectivo de personal académico a ocupar una materia vacante sea de carácter de interinato o definitiva
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Que se garantice el principio de igualdad en el procedimiento selectivo en el que varios aspirantes concurren para ocupar una materia vacante
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción VII, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	El Regente solicita al H. Consejo Técnico aprobación para emitir convocatoria de concurso de oposición	Regente			Oficio	Un día	Artículo 29 del Reglamento General del personal Académico
2	Recibe oficio y turna al Presidente del H. Consejo para ser sesionado el asunto.	Secretario del H. Consejo Técnico	Oficio		Oficio	Un día	Artículo 10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico
3	Discute y en su caso si se aprueba, solicita autorización a la Secretaría Académica de la UMSNH, para publicar el concurso de oposición en el colegio	Pleno del H. Consejo Técnico	Oficio y orden del día		Acta de sesión de H. Consejo Técnico	El día de la sesión	Artículo 34 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Elabora oficio de solicitud y envía para revisión y firma del Presidente del H. Consejo Técnico	Secretario del H. Consejo Técnico	Acta de sesión de H. Consejo Técnico		Oficio	Un día	Artículo 6º fracción VII, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
5	Revisa, en su caso firma y devuelve para su remisión a la Secretaría Académica de la UMSNH	Presidente del H. Consejo Técnico.	Oficio	Firma al oficio	Oficio	Un día	
6	Remite a la Secretaría Académica de la UMSNH	Secretario del H. Consejo Técnico			Oficio y copia de Acta de Sesión de H. Consejo Técnico	Tres días	

7	Analiza, en su caso autoriza y devuelve al CPNSNH	Secretaría Académica de la UMSNH	Oficio y copia de Acta de Sesión de H. Consejo Técnico		Oficio de autorización de concurso de oposición	Indeterminado	
8	En caso de autorizarse el concurso de oposición, publica la convocatoria del concurso durante 15 días en los estrados del Colegio y en su caso en un periódico de mayor circulación	Pleno del H. Consejo Técnico.			Convocatoria	Quince días hábiles antes del concurso	Artículos 30 y 32 del Reglamento General del personal Académico
9	Da seguimiento al procedimiento del concurso de oposición	Comisión Dictaminadora del H. Consejo Técnico					Artículos 40 y 41 del Reglamento General del personal Académico
10	Recibe la documentación de los aspirantes al concurso y remite al presidente para análisis en sesión de H. Consejo Técnico	Secretario del H. Consejo Técnico			Documentación de aspirantes		
11	Analiza la documentación y resuelve	Pleno del H. Consejo Técnico			Dictamen		Artículo 44 del Reglamento General del personal Académico
12	Publica mediante los estrados del colegio los resultados del concurso de oposición	Pleno del H. Consejo Técnico			Resultados de concurso		
13	En su caso recibe escrito de inconformidad del resultado por algún aspirante dentro del término de tres días siguientes a la fecha de publicación	Pleno del H. Consejo Técnico	Escrito de recurso de inconformidad				Artículo 45 del Reglamento General del personal Académico
14	Resuelve impugnación con carácter de inapelable	Pleno del H. Consejo Técnico		Discusión	Resolución	Cinco días	Artículo 46 del Reglamento General del personal Académico
15	Notifica a la parte recurrente la resolución emitida.	Presidente del H. Consejo Técnico	Resolución		Notificación	Tres días	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asuntos relacionados con las solicitudes de carácter académico, como son: promociones, planes de trabajo y descargas académicas, remociones y/o disposiciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-09
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Conocer y resolver los asuntos relacionados con las solicitudes de carácter académico, como son: promociones, planes de trabajo y descargas académicas, remociones y/o disposiciones
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar todo lo relacionado con el tramite y la resolución en todo lo relacionado con los asuntos relacionados con las solicitudes de carácter académico, como son: promociones, planes de trabajo y descargas académicas, remociones y/o disposiciones
ALCANCES	H. Consejo Técnico, Regente y personal académico del CPNSNH
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción VIII, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe solicitud y da tramite de seguimiento	Secretario del H. Consejo Técnico	Solicitud		Acuse de recibido	Un día	Artículos 6º fracción VIII, 10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	En sesión, analiza que reúna requisitos procedencia y resuelve	Pleno del H. Consejo Técnico	solicitud	Discusión y en su caso aprobación	Acta de Sesión de H. Consejo Técnico	Un día	32 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	En caso de aprobarlo el Pleno del H. Consejo Técnico, instruye al Regente para ejecución de acuerdo	Presidente del H. Consejo Técnico			Oficio		47 fracción XI del Estatuto Universitario
4	Ejecuta acuerdo	Regente	Oficio		Ejecuta acuerdo		49 fracciones I y XIII del Estatuto Universitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Designar a los encargados de los laboratorios cuya duración en el cargo será por dos años
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-10
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar los empleados del colegio que fungirán en cada una de las comisiones permanentes, para un mejor funcionamiento del Consejo Técnico y a las cuales se les delegarán diversas tareas académicas y administrativas para un mejor funcionamiento del colegio
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar todo lo relacionado con la planeación e infraestructura académica y administrativa del Colegio, dividiendo el trabajo del Consejo Técnico en diversas comisiones
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción IX, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Presenta una terna al H. Consejo Técnico	Personal de laboratorio			Escrito de terna a ocupar el cargo de coordinador de laboratorio		Artículo 6º fracción IX, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Recibe escrito y turna al Presidente	Secretario del H. Consejo Técnico	Escrito de terna		Acuse de recibido	inmediato	Artículo 10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Recibe y somete el escrito de terna para discusión y votación del H. Consejo Técnico.	Presidente del H. Consejo Técnico.	Escrito de terna				Artículo 31 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Discute y aprueba a alguno de los candidatos propuestos en la terna	Pleno del H. Consejo Técnico		Discusión y aprobación	Instrucción verbal de para nombramiento del electo		Artículo 31 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
5	Elabora nombramiento de Coordinador y	Presidente del H.					Artículo 7º fracción XII del

	entrega al encargado del laboratorio	Consejo Técnico.					Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
--	--------------------------------------	------------------	--	--	--	--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convocatoria y vigilancia del proceso de auscultación para la elección del Regente.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-11
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Cumplir con la normativa de la materia en la elección del regente, observando las bases para el proceso de auscultación.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Observar las bases y política establecidas para el proceso de auscultación.
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción X, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	fundamento
1	Informa de la conclusión del periodo como Regente a la Secretaria General de la UMSNH con 60 días de anticipación	Regente			Oficio	60 días antes de la conclusión del cargo	Artículo 6º fracción X, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Recibe informe y emite convocatoria para el proceso de auscultación para elección del Regente	Secretaria General de la UMSNH			Convocatoria	Un mes antes de la conclusión del cargo del Regente	Artículo 4º del Reglamento para el Proceso de Auscultación, Elección y Permanencia de Directores de Dependencias Académicas.
3	Vigila que el proceso se lleve a cabo conforme a lo establecido en la convocatoria y normatividad universitaria.	H. Consejo Técnico				Periodo del proceso	Artículo 6º fracción X, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Denuncias presentadas con base en el protocolo para prevenir, erradicar, y sancionar la violencia de género en el CPNSNH
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-12
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Prevenir, erradicar, y sancionar la violencia de género en el Colegio
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Actuar como autoridad escolar de manera inmediata, eficaz y eficiente en contra de la violencia por razón de género
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción XXI, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe denuncia del alumno o personal docente o administrativo agraviado	Secretario del H. Consejo Técnico	Denuncia		Acuse de recibido	Inmediato	Artículo 6º fracción XXI, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Registra y turna al Presidente del H. Consejo Técnico	Secretario del H. Consejo Técnico			Denuncia	Inmediato	Artículo 10 fracción IX, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Analiza denuncia y si presume violencia de género, cita a sesión extraordinaria de manera inmediata	Presidente del H. Consejo Técnico	Denuncia			Inmediato	Artículo 7º fracción IV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Se lleva a cabo la sesión, en su caso se dictan las medidas cautelares necesarias y se notifican	Pleno del H. Consejo Técnico	Denuncia		Acta de sesión de H. Consejo Técnico	inmediato	Artículo 6º fracción XXI, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

5	Turna a la denuncia la Secretaría General de la UMSNH, da vista a la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaitas y notifica a las partes involucradas el acuerdo de sesión.	Presidente del H. Consejo Técnico			Oficios y constancias de la Denuncia	Un día	Artículo 7º fracción V, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
---	--	-----------------------------------	--	--	--------------------------------------	--------	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitudes de disfrute de año sabático.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-CT-13
DEPENDENCIA	H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Analizar los documentos presentados y en su caso la procedencia de la solicitud, y una vez que esté debidamente requisitada, turnarla al Secretaría Académica de la UMSNH para el efecto procedente
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Fungir como enlace facilitador del trámite
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción XXII, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Presenta solicitud y documentos	Docente			Solicitud y documentos		Artículo 51 fracción III inciso a), del Reglamento General de Personal Académico.
2	Recibe solicitud y documentos y turna al presidente	Secretario del H. Consejo Técnico	Solicitud y documentos	Revisión y turno	Solicitud y documentos		Artículo 10 fracción IX, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Analiza documentos, si cumple, somete al H. consejo para su discusión y votación.	Presidente del H. Consejo Técnico	Solicitud y documentos				Artículo 44 fracción III del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Discute y vota, si autoriza envía documentales a la Secretaría Académica de la UMSNH	H. Consejo Técnico			Autorización adjuntando la solicitud y documentos		Artículo 7 fracción V del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

PRESIDENTE DEL H. CONSEJO TÉCNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Citación a sesiones de H. Consejo Técnico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-PCT-01
DEPENDENCIA	Presidencia del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Que sean citados en legal y debida forma los miembros del H. Consejo Técnico
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los pasos a seguir observando la norma establecida para la citación a las sesiones ordinarias de H. Consejo Técnico para su validez.
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 7º fracciones III y IV del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Instruye al secretario para que formule los citatorios y proyecto de orden del día de sesión de H Consejo Técnico	Presidente del H. Consejo Técnico				Un día	Artículos 7 fracciones III y IV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Elabora citatorios y proyecto de orden del día y turna para revisión y firma	Secretario del H. Consejo Técnico	Instrucción verbal		Citatorios y proyecto de orden del día	El mismo día	Artículo 10 fracción I del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Revisa, firma y devuelve para entrega a los Consejeros	Presidente del H. Consejo Técnico	Citatorios y proyecto de orden del día		Citatorios y proyecto de orden del día	El mismo día	Artículo 7 fracción III del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Recibe y entrega a Consejeros	Secretario del H. Consejo Técnico	Citatorios y proyecto de orden del día		Citatorios y proyecto de orden del día	Un día	Artículo 20 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

5	Recibe citatorio y proyecto de orden del día	Consejeros del H. Consejo Técnico	Citatorios y proyecto de orden del día			Mínimo dos días antes de la sesión ordinaria; un día antes de la sesión extraordinaria	Artículo 20 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
---	--	-----------------------------------	--	--	--	--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rendir informe anual por escrito al Consejo Técnico en sesión pública de las actividades desarrolladas y el ejercicio presupuestal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-PCT-02
DEPENDENCIA	Presidencia del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Precisar las actividades previas para tener en Tiempo y forma los documentos fundatorios del informe
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Establece la manera de recaudar la información previa para la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 7º fracción XIV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Requiere a las áreas para que remitan sus informes de actividades en un plazo máximo de Treinta días antes al informe al H. Consejo Técnico	Presidente del H. Consejo Técnico				30 días antes al informe	Artículo 7º fracción XIV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Recibe requerimiento y elabora informe y remite al Presidente	Titulares de las áreas requeridas	Oficio de requerimiento		informe	03 tres días	Artículo 11 fracción XIX del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo
3	Recibe informe a través del secretario del H. Consejo Técnico, analiza y depura y genera el informe anual	Presidente del H. Consejo Técnico	informe		Informe anual	03 días	Artículo 10, fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Presenta el informe anual en la primera sesión del siguiente año, salvo el último que debe ser en el último mes del ejercicio del encargo.	Presidente del H. Consejo Técnico					Artículo 7º fracción XIV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentar los proyectos del plan de desarrollo institucional.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-PCT-03
DEPENDENCIA	Presidencia del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Presentar los proyectos y manuales de manera eficaz y concreta.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Establecer la aprobación del H. Consejo Técnico, así como observar la normatividad universitaria.
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 7º fracción XV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Presenta al H. Consejo Técnico el Plan de Desarrollo Institucional basado del de la UMSNH ya aprobado para su discusión y votación	Presidente del H. Consejo Técnico	Plan de Desarrollo Institucional			Indeterminado	Artículo 7º fracción XV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Discute y vota, si se avala y se aprueba se turna a la comisión del Consejo Universitario para su visto bueno	Pleno del H. Consejo Técnico			Oficio de aprobación y Acta de H. Consejo Técnico	Dos días	Artículo 44 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentar los proyectos de manual de organización, así como proyecto de manual de procedimientos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-PCT-04
DEPENDENCIA	Presidencia del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los pasos a seguir para la presentación de los proyectos y manuales de organización y procedimientos.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Establecer una el procedimiento adecuado como herramienta administrativa para que el área competente para la elaboración de los manuales presente de manera eficaz y oportuna los proyectos elaboración o modificación de los manuales de organización y procedimientos.
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 7º fracción XV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Requiere al Secretario Administrativo de un proyecto de manual o de actualización de manual de organización o procedimientos	Presidente del H. Consejo Técnico			Oficio de requerimiento		Artículo 7º fracción XV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Atiende requerimiento elabora proyecto de manual de Organización y/o procedimientos y lo remite a la Comisión de planeación y evaluación para su análisis.	Secretario Administrativo	Oficio de requerimiento	Proyecto de manual	Proyecto de manual	Indeterminado	Artículo 135 fracción I del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
3	Recibe y analiza y en su caso avala y presenta proyecto de manual de organización y/o de procedimientos al H. Consejo Técnico por conducto del Secretario del H. Consejo Técnico	Comisión de Planeación y Evaluación	Proyecto de manual		Proyecto de manual	indeterminado	Artículo 36 fracción I del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

4	Recibe y remite al Presidente del H. Consejo Técnico	Secretario del H. Consejo Técnico	Secretario del H. Consejo Técnico		Secretario del H. Consejo Técnico	El mismo día	Artículo 10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
5	Recibe y Presenta al pleno el proyecto de manual de organización y/o procedimientos	Presidente del H. Consejo Técnico	Oficio y proyecto de manual		Oficio y proyecto de manual		Artículo 7º fracción XV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Vetar los acuerdos del H. Consejo Técnico que violen los ordenamientos del Colegio y ley orgánica de la UMSNH
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-PCT-05
DEPENDENCIA	Presidencia del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Evitar que H. Consejo Técnico apruebe acuerdos contrarios a los ordenamientos de la normatividad del Colegio y de la UMSNH
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Vigilar que los acuerdos sean tomados conforme a derecho, observando la legislación de la UMSNH
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 7º fracción XVII, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	En sesión de H. Consejo Técnico se aprueba punto de la orden del día contraviniendo los ordenamientos normativos del colegio o a la universidad	H. Consejo Técnico		Análisis y votación para su aprobación	Acta de sesión de H. Consejo Técnico	Un día	Artículo 6º fracción I, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Levanta el acta de sesión de H. Consejo Técnico	Secretario del H. Consejo Técnico		Acta de Sesión de H. Consejo Técnico	Acta de Sesión de H. Consejo Técnico	Un día	Artículo 10 fracción II, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Dentro de los 05 días hábiles emite veto por escrito del acuerdo aprobado, ante el pleno del H. Consejo Técnico. Con las observaciones pertinentes	Presidente del H. Consejo Técnico			Escrito de veto al acuerdo aprobado	05 días	Artículo 7º fracción XVII, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Recibe y da el trámite correspondiente para su análisis y discusión en sesión de H. Consejo Técnico.	Secretario del H. Consejo Técnico	Escrito de veto al acuerdo aprobado	Discusión y votación	Resultado por escrito en acta de sesión de H. Consejo Técnico		Artículo 10 fracción IX, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

SECRETARÍA DEL H. CONSEJO TÉCNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Sustitución Presidente del H. Consejo Técnico por un periodo no mayor de treinta días en caso de que se hayan programado sesiones ordinarias y extraordinarias
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-SCT- 01
DEPENDENCIA	Secretario del H. Consejo Técnico
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Cumplir con las funciones y atribuciones conferidas al Presidente del Consejo Técnico por ausencia de este siempre que no exceda del plazo de treinta con la finalidad de no suspender la función de este.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Realizar todo lo relacionado con la con las actividades del Presidente del H. Consejo Técnico.
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH, H. Consejo Universitario y áreas del Colegio.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción XV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se encuentra imposibilitado por causa bastante para el ejercicio de sus actividades.	Presidente del H. Consejo Técnico.				30 días	Artículo 9 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
2	Realiza las actividades del Presidente	Secretario del H. Consejo Técnico					
3	En caso de ser posible, informa por cualquier medio al Presidente, de los acuerdos y actividades desarrolladas.	Secretario del H. Consejo Técnico			Comunicado verbal		
4	Reanuda actividades.	Presidente					
5	Rinde informe de las actividades desarrolladas durante la ausencia.	Secretario del H. Consejo Técnico			Informe		

REGENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proponer al Consejo Técnico las designaciones, cambios y remociones de los profesores interinos cuando haya causa justificada
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-01
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Proponer al Consejo Técnico las designaciones, cambios y remociones de los profesores interinos cuando haya causa justificada
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Cumplir con la atribución conferida por la norma universitaria, de manera objetiva y eficaz para que el consejo resuelva adecuadamente
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y Secretaría Académica de la UMSNH
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 49 fracción II del Estatuto Universitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Diagnostica la necesidad de designaciones, cambios y remociones de los profesores interinos por causa justificada.	Regente				Indeterminado	Artículo 49 fracción II del Estatuto Universitario
2	Elabora escrito de solicitud y proyecto de propuesta	Regente			Solicitud y proyecto	Un día	
3	Presenta ante el H. Consejo Técnico	Regente	Solicitud y proyecto				
4	Recibe y turna al Presidente del H. Consejo Técnico para su análisis en sesión de H. Consejo Técnico	Secretario del H. Consejo Técnico			Solicitud y proyecto	Un día	Artículo 10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
5	Recibe, analiza y somete a sesión de H. Consejo Técnico	Presidente del H. Consejo Técnico				Un día	Artículo 7 fracciones III y IV del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
6	En sesión de H. Consejo Técnico y se discute, vota y resuelve	H. Consejo Técnico			Acta de Sesión de H. Consejo Técnico		Artículo 25 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Nombrar a los Secretarios del Colegio, con aprobación del Rector.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-02
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las acciones a seguir en el proceso para el nombramiento de los secretarios académico y administrativo
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar el trámite relacionado con los nombramientos de los secretarios académico y administrativo, así como facilitar debidamente el visto bueno del Rector.
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 49 fracción IV, del Estatuto Universitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Elabora proyectos de asignación de secretarios académico y administrativo	Regente		Proyecto	Proyecto	Indeterminado	Artículo 49 fracción IV, del Estatuto Universitario
2	Remite al rector de la UMSNH para visto bueno	Regente			Oficio y proyecto	Un día	
3	Recibe proyecto, analiza que cumplan los requisitos	Rector	Oficio y proyecto	Análisis		Indeterminado	
4	Si cumplen requisitos otorga el visto bueno y remite oficio para nombramiento de los secretarios.	Rector			Oficio de visto bueno	indeterminado	
5	Recibe oficio y gira instrucciones para elaboración de nombramiento	Regente		Instrucciones al auxiliar		Un día	
6	Elabora nombramiento y remite para su revisión y firma	Auxiliar de funcionario	Instrucción verbal	Nombramiento	Nombramiento	El mismo día	
7	Recibe, revisa y firma	Regente	Nombramiento		Nombramiento	Un día	
8	Entrega nombramiento	Regente			Nombramiento	Un día	
6	Recibe nombramiento	Secretarios Académico y administrativo	Nombramiento			Un día	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Vetar los acuerdos del Consejo Técnico cuando estos sean contrarios a la normativa universitaria;
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-03
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Vigilar el cumplimiento de que los acuerdos tomados por el H. consejo técnicos no contravengan las disposiciones reglamentarias de la UMSNH
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Establecer el procedimiento a seguir para el cumplimiento de su atribución de veto a todas aquellas normas contrarias a la legislación universitaria
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 49 fracción VIII del Estatuto Universitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Aprueba un punto de la orden del día en sesión de consejo violentando la normatividad universitaria	H. Consejo Técnico		Discusión y aprobación de asunto a tratar en sesión de consejo			Artículo 25 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Levanta el acta de sesión de consejo de los acuerdos tomados	Secretario del H. Consejo Técnico			Acta de sesión del H. Consejo Técnico		Artículo 10 fracción II del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Dentro de los 05 días hábiles emite veto por escrito del acuerdo ante el pleno del H. Consejo Técnico. Con las observaciones pertinentes	Regente			Escrito de veto		Artículo 49 fracción VIII del Estatuto Universitario
4	Recibe y turna para su análisis y discusión en sesión de H. Consejo Técnico.	Secretario del H. Consejo Técnico	Escrito de veto	Las consideraciones legales universitarias violentadas			Artículo 10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rendir anualmente al rector un informe sobre los trabajos desarrollados y las actividades que deban llevarse a cabo en el periodo siguiente.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-04
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Precisar las actividades previas para tener en Tiempo y forma los documentos fundatorios del informe
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Establece la manera de recaudar la información previa para la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 49 fracción IX, del Estatuto Universitario.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Requiere a las áreas para que remitan sus informes de actividades en un plazo máximo de Treinta días antes al que emitirá su informe	Regente			Oficio	30 días antes del informe	Artículo 49 fracción IX, del Estatuto Universitario. Artículo 11 fracción XIX del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo
2	Recibe requerimiento y elabora informe y remite al Regente	Titular de las áreas requeridas	Oficio de requerimiento		informe	03 tres días	Artículo 11 fracciones XIV y XIX del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo
4	Recibe informe, analiza y depura y genera el informe anual	Regente	informe		Informe anual	03 días	Artículo 49 fracción IX, del Estatuto Universitario.
5	Presenta el informe anual al H. Consejo Técnico en la primera sesión del siguiente año, salvo el último que debe ser en el último mes del ejercicio del encargo, para su aprobación y envío al Rector.	Regente					Artículo 11 fracción XIX del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura organizacional de la

							Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo
--	--	--	--	--	--	--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentar anualmente al rector el presupuesto del Colegio
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-05
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contar con un procedimiento adecuado, para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Colegio
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Apoyarse en la legislación universitaria para un adecuado desarrollo del proyecto de ingresos y egresos del colegio, para el ejercicio fiscal siguiente, delegando la tarea al área competente
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 49 fracción X del Estatuto Universitario.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Remite oficio al Secretario Administrativo para que elabore proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual	Regente			Oficio	45 días antes del cierre del ejercicio fiscal	Artículo 49 fracción X, del Estatuto Universitario.
2	Recibe, elabora y presenta proyecto al Regente	Secretario Administrativo	Oficio	Proyecto de ingresos y egresos		Indeterminado	Artículo 11 fracciones V y XIX del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo
3	Si no hay modificaciones, presenta proyecto al Presidente del H. Consejo Técnico para su aprobación.	Regente			Oficio y proyecto	Un día	Artículo 49 fracción X del Estatuto Universitario.
	Recibe y Turna para discusión y en su caso aprobación en sesión de H. Consejo Técnico	Secretario Técnico			Oficio y proyecto	Un día	Artículo 10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Discute en sesión de H. Consejo Técnico y en su caso se aprueba	H. Consejo Técnico	Oficio y proyecto			Indeterminado	Artículo 25 del Reglamento Interno del Consejo

							Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
5	Si fue aprobada y devuelve al Regente para su remisión al Rector.	H. Consejo Técnico				Un día	Artículo 6 fracción XXVII del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
6	Recibe y envía a Rector	Regente	Oficio y proyecto		Oficio y proyecto	Un día	Artículo 49 fracción X del Estatuto Universitario.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorizar la asistencia de oyentes a las cátedras, siempre que no dificulte la enseñanza de los alumnos matriculados.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-06
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los pasos a seguir para autorizar la asistencia de oyentes a las cátedras en el Colegio.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Contar con un mecanismo procedimental y apegado a la norma universitaria en lo relacionado con la autorización de la asistencia de oyentes a las cátedras en el Colegio
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 49 fracción XII, del Estatuto Universitario.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicita asistencia como oyente a determinada materia	Alumno en suspensión de sus derechos			solicitud	Un día	Artículo 49 fracción XII, del Estatuto Universitario.
2	Analiza y resuelve en el término de 5 días hábiles	Regente	Solicitud			05 días hábiles	
3	En el caso de haber sido autorizado, instruye para elaborar oficio	Regente			Instrucción verbal	Un día	
4	Elabora oficio y remite para firma	Auxiliar de funcionario	Instrucción verbal		Oficio	El mismo día	Artículo 9 del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
5	Recibe, firma y devuelve para su entrega	Regente	Oficio		Oficio	Un día	Artículo 49 fracción XII, del Estatuto Universitario
6	Recibe y entrega al solicitante	Auxiliar de funcionario				Un día	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorizar siempre que sea factible, los cambios de horario de los profesores.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-07
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las actividades relacionadas a determinar la factibilidad del cambio de horario de catedra de los docentes.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar a los docentes una mejoría e sus horarios de catedra, siempre que se den las condiciones para ello
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 49 fracción XIII del Reglamento General del Personal Académico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	presenta solicitud vía correo electrónico o por escrito físico	Docente			Solicitud por escrito		Artículo 49 fracción XIII del Reglamento General del Personal Académico
2	Recibe y solicita al Encargado de Tecnologías de la Información revise la factibilidad del cambio	Regente	Solicitud por escrito		Solicitud verbal		Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo
3	Analiza la factibilidad de cambio de horario y da respuesta al Regente	Encargado de Tecnologías de la Información	Solicitud verbal		Respuesta por escrito		Artículo 49 fracción XIII del Reglamento General del Personal Académico
4	Revisa y si es factible, se determinará si el cambio de horario es temporal o definitivo en función de la petición, así como del tipo de nombramiento del docente solicitante.	Regente	Respuesta por escrito				Artículo 49 fracción XIII del Reglamento General del Personal Académico
5	Le notifica al docente de la procedencia o improcedencia del cambio de horario, vía correo electrónico o por escrito físico	Regente			Respuesta por escrito		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitar las autorizaciones de pago de las materias interinas.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-08
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar los empleados del colegio que fungirán en cada una de las comisiones permanentes, para un mejor funcionamiento del H. Consejo Técnico y a las cuales se les delegarán diversas tareas académicas y administrativas para un mejor funcionamiento del colegio
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar todo lo relacionado con la planeación e infraestructura académica y administrativa del Colegio, dividiendo el trabajo del Consejo Técnico en diversas comisiones
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 49 fracción XIII del estatuto Universitario, 49 fracción II del Reglamento General del Personal académico, Cláusula 18 del Contrato Colectivo del SPUM

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicita al auxiliar, la elaboración de diagnóstico sobre las materias interinas	Regente			Solicitud verbal	Cuarenta y cinco días antes de concluir el ciclo escolar	Artículo 49 fracción XIII del Estatuto Universitario, 49 fracción II del Reglamento General del Personal académico, Cláusula 18 del Contrato Colectivo del SPUM
2	Elabora diagnóstico y remite	Auxiliar	Solicitud verbal		Diagnostico	Tres días	Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo
3	Revisa para ajustes, en caso de no requerirlos gira oficio de solicitud de pago a la secretaria administrativa de la UMSNH al día siguiente	Regente	Diagnostico		Oficio	Un día	Artículo 49 fracción I del Estatuto Universitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Firmar conjuntamente con el abogado de la universidad michoacana, las convocatorias de concursos de oposición interno o abierto que se someten al consejo técnico para su aprobación.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-09
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Llevar de manera adecuada el procedimiento para las convocatorias de los concursos de oposición.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Establecer el conjunto de actividades de manera cronológica y sistemática para la debida emisión de las convocatorias publicadas para los concursos de oposición.
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 29 del Reglamento General del personal Académico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	El Regente solicita al H. Consejo Técnico aprobación para emitir convocatoria de concurso de oposición	Regente			Oficio	Un día	Artículo 29 del Reglamento General del personal Académico
2	Recibe oficio y turna al Presidente del H. Consejo Técnico	Secretario del H. Consejo Técnico	Oficio		Oficio	Un día	Artículo 10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Recibe y e incluye en orden del día de sesión de H. Consejo Técnico	Presidente del Consejo Técnico	Oficio	Elabora documento	Oficio y orden del día	Dos días antes de sesión ordinaria o un día antes de la sesión extraordinaria	Artículo 20 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Sesiona y en caso de ser aprobado envía para autorización a la Secretaría Académica de la UMSNH, para publicar la convocatoria del concurso de oposición en el colegio	Pleno del Consejo Técnico		Discusión y es su caso aprobación	Oficio y copia certificada del Acta de sesión de H. Consejo Técnico	Un día	Artículo 34 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
5	Analiza, en su caso autoriza y turna al abogado general para análisis jurídico y en su caso devuelve al	Secretaría Académica de la UMSNH	Oficio y copia certificada del Acta de sesión de H.		Oficio y copia certificada del Acta de sesión de H.	Indeterminado	Artículo 6º fracción VII, del Reglamento Interno del Consejo

	CPNSNH con el visto bueno		Consejo Técnico		Consejo Técnico		Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
6	Recibe, analiza, firma y devuelve	Abogado general de la UMSNH	Oficio y copia certificada del Acta de sesión de H. Consejo Técnico		Oficio		
7	Recibe y devuelve al Regente	Secretaría Académica de la UMSNH	Oficio		Oficio		
8	Recibe, y turna al H. Consejo Técnico para su análisis y aprobación.	Regente.	Oficio	Firma el oficio	Oficio	Un día	Artículo 7 fracción V del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recibir las quejas, denuncias o escritos presentados en materia de violencia de género
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-10
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las actividades concatenadas en la atención y seguimiento a las denuncias presentadas en razón de violencia de género
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Dar una pronta y oportuna atención en las denuncias presentadas en razón de violencia de género
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH
FUNDAMENTO LEGAL	Punto VI. Procedimientos de actuación, "De la canalización" Inciso III del Protocolo para la Prevención, Actuación y Erradicación de la Violencia de Género en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe denuncia del alumno o personal docente o administrativo o de intendencia agraviado.	Vicerregente	Denuncia		Acuse de recibido	Inmediato	Artículo 49 bis inciso c) del Estatuto Universitario
2	Registra y turna al Regente	Vicerregente			Denuncia	Inmediato	
3	Analiza denuncia y si presume violencia de género, turna al H. Consejo Técnico	Regente	Denuncia		Denuncia	Un día	Artículo 49 fracciones I y XIII del Estatuto Universitario
4	Recibe y lleva a cabo la sesión, en su caso se dictan las medidas cautelares necesarias	H. Consejo Técnico	Denuncia		Acta de Sesión de H. Consejo Técnico	Un día	Punto VI. Procedimientos de actuación, "De la canalización" Inciso III del Protocolo para la Prevención, Actuación y Erradicación de la Violencia de Género en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
5	Turna la denuncia la Secretaría General de la UMSNH, da vista a la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaitas y notifica a las partes involucradas el acuerdo de sesión.	Presidente del H. Consejo Técnico			Oficios y constancias de la Denuncia	Un día	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recibir y tramitar las licencias, permisos o renunciaciones del personal del colegio.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-11
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar los empleados del colegio que fungirán en cada una de las comisiones permanentes, para un mejor funcionamiento del Consejo Técnico y a las cuales se les delegarán diversas tareas académicas y administrativas para un mejor funcionamiento del colegio
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar todo lo relacionado con la planeación e infraestructura académica y administrativa del Colegio, dividiendo el trabajo del Consejo Técnico en diversas comisiones
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH y Secretaría General de la UMSNH
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 53, 61 del Reglamento General del Personal Académico,

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Presenta escrito de licencia, permiso o renuncia	Personal docente o administrativo			Escrito	Un día	Artículos 53, 61 del Reglamento General del Personal Académico. Artículo 34 inciso a) del Contrato Colectivo de trabajo de SPUM Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
2	Recibe y sella	Regente	Escrito			inmediato	Artículo 49
3	Analiza, si se trata de permiso al que se refiere el artículo 53 del Reglamento General del Personal Académico, resuelve si no, y remite para autorización a la Secretaría General de la UMSNH	Regente				Tres días	fracciones I y XIII del Estatuto Universitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutar los acuerdos o determinaciones que tome el H. Consejo Técnico.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-12
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los pasos a seguir en la ejecución de las determinaciones tomadas por el H. Consejo Técnico
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Coadyuvar con la ejecución de las determinaciones tomadas por el H. Consejo Técnico conferidas por este, así como diversas disposiciones Universitarias
ALCANCES	Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 1º del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, 49 fracción XIII del Estatuto Universitario.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Acuerda algún asunto que ejecute el Regente	H. Consejo Técnico		Acuerdos de sesión	Acta de Sesión de H. Consejo Técnico	Un día	Artículo 30 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Notifica al Regente de la determinación	Presidente del H. Consejo Técnico			Oficio y copia fotostática del Acta de Sesión	Un día	Artículo 59 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Recibe instrucción y ejecuta	Regente	Oficio y copia fotostática del Acta de Sesión		Documento o acto de ejecución.	Indeterminado	Artículo 49 fracción XIII del Estatuto Universitario.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Comunicar en el sistema integral de información administrativa(SIIA) las correcciones de calificaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-13
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Llevar a cabo de manera adecuada la solicitud de las rectificaciones de calificaciones erróneas
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Rectificar las calificaciones erróneas dentro de los 10 diez días siguientes a la fecha en que se hayan dado a conocer y mediante escrito firmado por el profesor o profesores que examinaron
ALCANCES	
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 10 del Reglamento General de Exámenes

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicita la rectificación de calificación en el SIIA y la comunica al Regente	Docente			Formulario de rectificación de calificación	Diez días siguientes a la publicación de la calificación	Artículo 10 del Reglamento General de Exámenes
2	Recibe solicitud, ingresa al SIIA y envía comunicado a la Dirección de control Escolar.	Regente	Formulario de rectificación de calificación		Solicitud de rectificación de calificación	Un día	Artículo 49 fracciones I y XIII del Estatuto Universitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitar al personal docente de medio tiempo y tiempo completo, la captura de sus programas planes de trabajo en la plataforma del Sistema integral de información administrativa (SIIA), para su revisión y aprobación por el H. Consejo Técnico.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-14
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los pasos a seguir en la forma en que se debe solicitar los programas y planes de trabajo en la plataforma del Sistema integral de información administrativa (SIIA) al personal docente
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Requerir conforme a las disposiciones universitarias de los programas planes de trabajo al personal docente
ALCANCES	Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 50 fracción XIII del Reglamento General del Personal Académico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Emite circular solicitando al personal docente que realice el llenado y envío, de su proyecto de programa plan de trabajo para el ciclo escolar a través del SIIA	Regente			Circular	Un día	Artículo 49 fracciones I y XIII del Estatuto Universitario
2	Elabora Proyecto de programa y plan de trabajo y envía	Docente	Circular		Proyecto de programa plan de trabajo	El tiempo determinado en la circular	Artículo 50 fracción XIII del Reglamento General del Personal Académico
3	Revisa los proyectos de planes de trabajo y somete a consideración del H. Consejo Técnico, para su análisis y en su caso, aprobación	Regente	proyecto de programa plan de trabajo		Oficio y proyectos de programas planes de trabajo		Artículo 49 fracciones I y XIII del Estatuto Universitario
4	Aprueba el proyecto de programa plan de trabajo y en su caso autoriza el trámite de las materias vacantes interinas	H. Consejo Técnico		Sesión de H. Consejo Técnico	Acta de sesión de H. Consejo Técnico y oficio al regente		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorizar a los profesores encargados de aplicar los artículos 34 y 51 del Reglamento General de Exámenes
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-15
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar las etapas previas a la aplicación del examen previsto por los artículos 34 y 51 del Reglamento General de Exámenes.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Llevar un adecuado procedimiento y con apego a la norma universitaria para la autorización y aplicación de los exámenes previstos por los artículos 34 y 51 del Reglamento General de Exámenes.
ALCANCES	Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 34 y 51 del Reglamento General de Exámenes

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Solicita examen con al artículo 34 o 51 el Reglamento General de Exámenes	Alumno			Solicitud de examen	Un día	Artículo 34 o 51 el Reglamento General de Exámenes
2	Revisa su estatus y turna para su autorización	Secretario Académico	Solicitud de examen		Comunica por oficio al Regente	Un día	Artículo 134 fracción I y XI del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.
3	Autoriza y remite para que se notifique al alumno del pago correspondiente	Regente	Oficio		Instrucción verbal		Artículo 49 fracciones I y XIII del Estatuto Universitario
4	Cubre la cuota que se fije por la UMSNH y exhibe el pago al secretario Académico	Alumno	Aviso Verbal		Recibo de pago de institucional		Artículo 78 fracción VII y XIII del Estatuto Universitario
5	Recibe comprobante de pago e instruye al alumno para que contacte al docente, notifica al docente la autorización para aplicación de examen	Secretario Académico	comprobante de pago		Oficio de asignación y autorización de aplicación de examen		
6	Recibe oficio se pone de acuerdo con alumno en la fecha de examen, lo aplica, asienta calificación y notifica del resultado	Docente	Oficio de asignación y autorización de aplicación de examen	Examen	Resultado de examen		Artículo 34 o 51 el Reglamento General de Exámenes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cumplimiento a la Ley de Transparencia del Colegio.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-R-16
DEPENDENCIA	Regencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender todos los asuntos relacionados con la Unidad de Transparencia de la UMSNH.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar la información y documentación a la Unidad de Transparencia de la UMSNH de manera eficaz y oportuna.
ALCANCES	CPNSNH y Unidad de Transparencia de la UMSNH.
FUNDAMENTO LEGAL	35 y 40 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recibe oficio de informe de transparencia	Regente	oficio			indeterminado	Artículo 2 fracción II del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, y 35 y 40 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo
2	Requiere al Vicerregente para que elabore el informe trimestral de Transparencia	Regente			Instrucción verbal	Quince días antes del registro del informe	Artículos 49 fracciones I y XIII del Estatuto Universitario Artículos 35 y 40 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo

3	Elabora informe trimestral de Transparencia	Vicerregente			Informe	Diez días	Artículos 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario	
4	Registra el informe trimestral ante el Sistema de Portales de Transparencia del Instituto Nacional de Acceso a la Información (SIPOT)	Vicerregente			Informe	Registro digital mediante página web	Un día	Artículos 1, 2 fracción II, 15 y 16 del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
5	Recibe acuse de recibido del Sistema de Portales de Transparencia del Instituto Nacional de Acceso a la Información (SIPOT)	Vicerregente	Acuse de recibido			Registro digital mediante página web	Un día	Artículos 35 y 40 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo
6	Registra el informe trimestral ante el portal SISOFI UMICH (Sistema de Información de Oficio)	Vicerregente				Registro digital mediante página web	Un día	
7	Recibe acuse de recibido del portal SISOFI UMICH (Sistema de Información de Oficio)	Vicerregente	Acuse de recibido				Un día	
8	Remite los acuses de recibido del Sistema de Portales de Transparencia del Instituto Nacional de Acceso a la Información (SIPOT) y portal SISOFI UMICH (Sistema de Información de Oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la UMSNH	Vicerregente				Oficio de contestación y en su caso documentos anexos.	Un día	
9	Remite oficio de verificación de informes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la UMSNH	Oficio de verificación de informes correctos con Visto Bueno				Un día	Artículos 1 y 2 del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Universidad Michoacana

							de San Nicolás de Hidalgo
10	Recibe y archiva	Vicerregente	oficio de verificación de informes.			Un día	Artículos 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario

VICERREGENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Suplir al Regente en sus faltas temporales que no excedan de tres meses
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-VR-01
DEPENDENCIA	Vicerregencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	El Vicerregente deberá asumir las actividades que realiza el Regente, supliéndolo cuando éste se encuentre imposibilitado para fungir, siempre y cuando las faltas no excedan de tres meses, para un mejor funcionamiento del colegio.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Realizar funciones y atribuciones conferidas al Regente por un lapso no mayor a tres meses, por lo que tendrá que realizar las actividades de éste de conformidad a lo establecido por la normatividad Universitaria.
ALCANCES	Todas las áreas del CPNSNH y H. Consejo Universitario
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 49 BIS inciso d) del Estatuto Universitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Se encuentra imposibilitado por causa bastante para el ejercicio de sus actividades.	Regente				Tres meses plazo máximo	Artículo 49 BIS inciso d) del Estatuto Universitario
2	Realiza las actividades del Regente	Vicerregente				Tres meses plazo máximo	Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario
3	En caso de ser posible, informa por cualquier medio al Regente, de las actividades desarrolladas y avance.	Vicerregente					
4	Reanuda actividades el Regente	Regente				Tres meses plazo máximo	Artículo 49 BIS inciso d) del Estatuto Universitario
5	Rinde informe de las actividades desarrolladas durante la ausencia.	Vicerregente				Tres días	Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fungir como secretario del Consejo Técnico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-VR-02
DEPENDENCIA	Vicerregencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	El debido ejercicio de las atribuciones conferidas al secretario del Consejo Técnico.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar todo lo relacionado con la función de Secretario del H. Consejo Técnico.
ALCANCES	H. Consejo Técnico del CPNSNH.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 8 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	En la primera sesión ordinaria de H. Consejo Técnico se protocolizará el nombramiento como Secretario del Consejo Técnico	H. Consejo Técnico	Escrito	Nombramiento	Acta de la sesión de Consejo Técnico	El mismo día	Artículo 8 del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
2	Formula el proyecto de la orden del día para las sesiones del Consejo Técnico, de acuerdo con las instrucciones del presidente de Consejo Técnico, y lo turna a los consejeros.	Secretario del Consejo Técnico	Escrito	Orden del día de la Sesión	Aprobación de escrito	El mismo día	Artículo 10 fracción I del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Pase de lista verificación de quorum y lectura del acta anterior	Secretario del Consejo Técnico	Acta de Sesión				Artículo 10 fracción VI del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Redacta el acta de la sesión	Secretario del Consejo Técnico	Acta de Sesión		Acta de Sesión		Artículo 10 fracción II del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
5	Recaba las firmas del Presidente y los Consejeros	Secretario del Consejo Técnico	Acta de Sesión		Acta de Sesión		Artículo 10 fracción III del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio

							Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
6	Elabora los oficios correspondientes derivados de los acuerdos de la sesión, y los turna. Según sea el caso a: Directivos, Profesores, Personal Administrativo, Alumnos etc.	Secretario del Consejo Técnico			Oficios		Artículo 10 fracción VIII del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
7	Archiva el acuse de recibido junto con el acta de dicha sesión.	Secretario del Consejo Técnico	Oficio firmado				
8	Recibe la documentación dirigida al Consejo Técnico y la Archiva	Secretario del Consejo Técnico	Escritos diversos	Asuntos varios			Artículo 10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fungir como enlace de Transparencia del Colegio.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-VR-03
DEPENDENCIA	Vicerregente
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender todos los asuntos relacionados con la Unidad de Transparencia de la UMSNH.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar la información y documentación a la Unidad de Transparencia de la UMSNH de manera eficaz y oportuna.
ALCANCES	CPNSNH y Unidad de Transparencia de la UMSNH.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 49 BIS inciso) del Estatuto Universitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Elabora informe trimestral de Transparencia	Vicerregente			Informe	Diez días	Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario Artículos 1, 2 fracción II, 15 y 16 del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo Artículos 35 y 40 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo
2	Registra el informe trimestral ante el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) del Instituto Nacional de Acceso a la Información	Vicerregente		Informe	Registro digital mediante página web	Un día	
3	Recibe acuse de recibido del Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) del Instituto Nacional de Acceso a la Información	Vicerregente	Acuse de recibido		Registro digital mediante página web	Un día	
4	Registra el informe trimestral ante el portal SISOFI UMICH (Sistema de Información de Oficio)	Vicerregente			Registro digital mediante página web	Un día	
5	Recibe acuse de recibido del portal SISOFI UMICH (Sistema de Información de Oficio)	Vicerregente	Acuse de recibido			Un día	
6	Remite los acuses de recibido del Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) del Instituto Nacional de Acceso a la Información y portal SISOFI UMICH (Sistema de Información de	Vicerregente			Oficio de contestación y en su caso documentos anexos.	Un día	

	Oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la UMSNH						
7	Remite oficio de verificación de informes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la UMSNH	Oficio de verificación de informes correctos con Visto Bueno			Un día	Artículos 1 y 2 del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
8	Recibe y archiva	Vicerregente	oficio de verificación de informes.			Un día	Artículos 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de las incidencias de infracciones cometidas al Reglamento de Orden y Seguridad para los Alumnos del Colegio Primitivo Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-VR-04
DEPENDENCIA	Vicerregencia
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	vigilar el registro de las incidencias de infracciones cometidas al Reglamento de Orden y Seguridad para los alumnos del Colegio Primitivo Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Hacer cumplir el Reglamento de Orden y Seguridad para los Alumnos del Colegio Primitivo Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
ALCANCES	Alumnos del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
FUNDAMENTO LEGAL	Acuerdo de Sesión Extraordinaria de fecha 06 de diciembre de 2018, en el que se aprobó por el H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, el Reglamento de Orden y Seguridad para los Alumnos del Colegio Primitivo Nacional de San Nicolás de Hidalgo.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Comete infracción al reglamento	Alumno			Infracción al reglamento		Artículos 6, 7 y 8 del Reglamento de Orden y Seguridad para los Alumnos del Colegio Primitivo Nacional de San Nicolás de Hidalgo
2	Remite a la Vicerregencia al alumno infractor	Personal administrativo o docente del colegio	infractor			Inmediato	Artículo 4 del Reglamento de Orden y Seguridad para los Alumnos del Colegio Primitivo Nacional de San Nicolás de Hidalgo
3	Registra y lleva a cabo escucha del alumno	Vicerregente			Determinación de procedencia o improcedencia	Inmediato	Artículo 4 del Reglamento de Orden y Seguridad para los Alumnos del Colegio Primitivo Nacional de San Nicolás de Hidalgo
4	Determina la procedencia o improcedencia de la	Vicerregente	Infracción		Sanción	Inmediato	Artículo aplicable al caso del Reglamento

	infracción al reglamento.						de Orden y Seguridad para los alumnos del Colegio Primitivo Nacional de San Nicolás de Hidalgo
5	Si es procedente sanciona al alumno remitiéndolo con el personal administrativo para cumplimiento de la sanción	Vicerregente		Trabajo Comunitario	Sanción	Inmediato	Artículo 10 del Reglamento de Orden y Seguridad para los Alumnos del Colegio Primitivo Nacional de San Nicolás de Hidalgo
6	Realiza trabajo comunitario	Alumno	Sanción	Trabajo Comunitario		Se determinan días y horas hábiles	Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Orden y Seguridad para los Alumnos del Colegio Primitivo Nacional de San Nicolás de Hidalgo
7	Una vez cumplida la sanción por el alumno, registra el cumplimiento de la sanción.	Vicerregente		sanción	Anotación en el libro de Registro de alumnos reportados	inmediato	Artículos 20, 21 y 22 del Reglamento de Orden y Seguridad para los Alumnos del Colegio Primitivo Nacional de San Nicolás de Hidalgo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Expedir justificantes a los alumnos, previa su solicitud
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-VR-05
DEPENDENCIA	VICERREGENCIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar que el alumno justifique plenamente su inasistencia a clases por causa bastante.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar al alumno del documento competente para la justificación de falta a clase
ALCANCES	Alumnos del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 7º y 8º del Reglamento General de exámenes.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Acude a solicitar justificante de inasistencia a clases.	Alumno	Documentos fundatorios			Diez días siguientes a la fecha en que haya podido reanudar sus estudios	Artículos 7º y 8º del Reglamento General de Exámenes.
2	Revisa los documentos para la procedencia	Vicerregente		análisis		Inmediato	Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario
3	Determina la procedencia o improcedencia	Vicerregente				Inmediato	Artículo 8º del Reglamento General de Exámenes.
4	De determinarse la procedencia gira instrucción verbal al auxiliar de funcionario	Vicerregente			Instrucción verbal	inmediato	
5	Elabora justificante, registra y entrega a Vicerregente para firma y sello	Auxiliar de funcionario	Instrucción verbal	Elaboración documento	Justificante		Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo
6	Firma, sella y entrega al alumno	Vicerregente	Justificante		Justificante		Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario Artículo 8º del Reglamento General de Exámenes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de quejas.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-VR-06
DEPENDENCIA	VICEREGENTE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Coadyuvar con el Presidente del Consejo Técnico en la recepción, registro y turno de la queja al consejo técnico
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar la labor del H. Consejo Técnico para el análisis y resolución de la queja.
ALCANCES	Todas las áreas del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción XV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Acude el agraviado a presentar escrito de queja o para ser atendido por comparecencia	Alumno, padres o tutor	Queja por comparecencia o por escrito				II y XXVII del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
	Recibe atiende y gira instrucciones al auxiliar de funcionario	Vicerregente	Queja por comparecencia o por escrito		Instrucción verbal		Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario
2	Para el caso de queja verbal por comparecencia, redacta el escrito	Auxiliar de funcionario			Escrito de queja	Inmediato	Artículo 28 de la Ley Orgánica de la
3	Registra y asigna número	Auxiliar de funcionario		Registro de queja		El mismo día	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo
4	Elabora oficio para la parte señalada como responsable y remite para revisión y firma	Vicerregente			oficio	Un día	Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario
5	Revisa, firma y remite oficio al señalado como responsable con copia del escrito de queja	Regente			Oficio y Escrito de queja	Tres días	
6	Recibe oficio y copia de la queja	Señalado como responsable	Oficio y Escrito de queja				Artículo 8 fracción V y 28 de la Ley

7	Manifiesta a lo que su interés convenga	Señalado como responsable			escrito	Tres días	Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
8	Remite el expediente integrado al Regente.	Vicerregente			expediente		Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar la revisión de examen.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-VR-07
DEPENDENCIA	VICEREGENTE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Confirmar o modificar la calificación de examen ordinario, extraordinario o de regularización previa petición del alumno.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Que un órgano colegiado compuesto de docentes que impartan la materia de la cual el alumno solicita la revisión, lleven a cabo la misma en observancia a la normatividad que la prevé.
ALCANCES	Alumnos y docentes del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 27 del Reglamento General de Exámenes. Acuerdo Sesión Extraordinaria del H. Consejo Técnico de fecha 13 de febrero de 2020.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Presenta solicitud por escrito de revisión de examen	Alumno	Solicitud			Máximo 10 días posteriores a la fecha de examen.	Artículo 27 del Reglamento General de Exámenes. Acuerdo Sesión Extraordinaria del H. Consejo Técnico de fecha 13 de febrero de 2020
2	Recibe y turna al regente para conocimiento y efectos	Vicerregente	Escrito		Escrito	El mismo día	Artículo 10 fracción IX del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo Artículo 27 del Reglamento General de Exámenes.
3	Turna al Consejo Técnico y si acuerda la revisión gira instrucciones	Regente		instrucción	Instrucción Verbal	Un día	Artículo 49 Fracción I y XIII del Estatuto Universitario
4	Remite oficio al docente que aplicó el examen y solicita la remisión del examen en original.	Vicerregente			Oficio	Un día	Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario
5	Da contestación al oficio y remite examen	docente			Escrito de contestación	Tres días	Artículo 27 del Reglamento General de Exámenes.

6	Señala fecha y hora para revisión y gira oficio a los docentes integrantes de la comisión revisora.	Vicerregente			Oficio	Dentro del término de 5 días	Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario
7	En la fecha de revisión, entrega el original del examen para su análisis y opinión	Vicerregente			Oficio	El mismo día.	
8	Recibe, revisa, emite opinión técnica y devuelve	Comisión revisora				El mismo día.	Artículo 27 del Reglamento General de Exámenes.
9	Notifica al alumno y docente que aplico examen del resultado de la revisión.	Vicerregente			Escrito	Tres días	Artículo 27 del Reglamento General de Exámenes. Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Enlace de Servicio Social
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-VR-08
DEPENDENCIA	VICERREGENTE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Coadyuvar al pasante de facultad a la prestación del servicio social
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Establecer mecanismos eficaces y eficientes que permitan de manera pronta el trámite del servicio social
ALCANCES	Todas las áreas del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 49 BIS inciso C) del Estatuto Universitario Artículos 6 y 16 fracción I del Reglamento General del Servicio Social

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Recepción del oficio de autorización de servicio social	Vicerregente	Oficio			Un día	Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario
2	Elaboración de oficio de aceptación de servicio social, asigna área y remite al Regente para firma	Vicerregente			Oficio	El mismo día	Artículos 6 y 16 fracción I del Reglamento General del Servicio Social
3	Recibe, revisa, firma y devuelve	Regente	Oficio		Oficio	El mismo día	Artículo 49 Fracción I y XIII del Estatuto Universitario Artículos 6 y 16 fracción I del Reglamento General del Servicio Social
4	Entrega de oficio al prestador del servicio social	Vicerregente		Notificación de aceptación		Tres días	Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario
5	Concluido el periodo de la prestación de servicio social elabora de oficio de terminación de servicio social y remite al Regente para firma	Vicerregente			Oficio	Un día	Artículos 37 fracción XVI del Reglamento General del Servicio Social
6	Recibe, revisa, firma y devuelve	Regente	Oficio		Oficio	El mismo día	Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario
7	Remisión del oficio a la facultad correspondiente por conducto del prestador del servicio social	Vicerregente				Tres días	Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Verificar inasistencias del personal académico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-VR-09
DEPENDENCIA	VICEREGENTE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Llevar a cabo la debida verificación del cumplimiento de asistencias del personal académico
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Artículo 49 BIS inciso C) del Estatuto Universitario
ALCANCES	Todas las áreas del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6º fracción XV, del Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Remite listas de asistencias del personal académico.	Secretaria Académica			Listas de asistencia de personal académico	Un día	Artículo 50 fracción Xi del Reglamento General del Personal Académico
2	Analiza listas de asistencias del personal académico.	Vicerregente	Listas de asistencia de personal académico	Revisión		Un día	Artículo 49 BIS inciso c) del Estatuto Universitario
3	Registra estadística de inasistencias.	Vicerregente				Un día	Universitario

SECRETARÍA ACADEMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de la custodia del archivo académico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-SA-01
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Organizar y salvaguardar los documentos que se solicitan o entregan en la Secretaría Académica.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Ejercer las atribuciones y facultades generales conferidas a las Secretarías académicas de la UMSNH, en lo concerniente a la custodia del archivo académico
ALCANCES	Todas las áreas del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 134 fracción V del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional 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	Recibe documentos de archivo con escrito	Secretario Académico	Escrito y/o documento		Acuse de recibo		Artículo 134 fracción V del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.
2	Archiva de acuerdo al protocolo de archivo.	Secretario Académico		Carpetas de archivo		indeterminado	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Resolver dudas y problemas académicos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-SA-02
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Resolver las dudas y los problemas presentados por los profesores o alumnos del Colegio
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Ejercer las atribuciones y facultades generales conferidas a las Secretarías académicas de la UMSNH, en lo concerniente a resolver las dudas y los problemas presentados por los profesores o alumnos del Colegio
ALCANCES	Alumnos y docentes del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 134 del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional 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	Atiende a alumnos y profesores en relación a duda o problemática.	Secretario Académico	Solicitud verbal	Atención	respuesta	Una hora	Artículo 134 del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.
2	Para el caso de que la Secretaría Académica no tenga competencia en la problemática lo canaliza al área correspondiente	Secretario Académico		Canalización		Inmediato	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de los exámenes de artículos 34 y 51 del Reglamento General del Exámenes
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-SA-03
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Llevar el control adecuado en el trámite respecto de los exámenes de artículos 40 y 51 del Reglamento General del Exámenes
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Ejercer las atribuciones y facultades generales conferidas a las Secretarías académicas de la UMSNH, en lo concerniente al control adecuado en el trámite respecto de los exámenes de artículos 34 y 51 del Reglamento General del Exámenes
ALCANCES	Alumnos y docentes del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 134 fracción XI del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo, 34 y 51 del Reglamento General del Exámenes

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Entrega solicitud de examen sustentado en artículos 34 o 51 del Reglamento General del Exámenes	Personal adscrito a control escolar del colegio	escrito	Documentos	Solicitud		Artículo 134 fracción XI del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo. Artículos 34 y 51 del Reglamento General del Exámenes
2	Recibe y elabora oficio a docentes para aplicar examen	Secretario Académico			oficio	Dos días	
3	Aplica examen y entrega calificación a la Secretaría Académica	Profesor	Examen				
4	En los documentos entregados por Control Escolar, asienta calificación que emite el profesor que firma el artículo	Secretario Académico			Escrito de calificación	El mismo día	
5	Se remite para firma del sinodal y del Regente del Colegio	Secretario Académico			Documentos entregados por Control Escolar	El mismo día	
6	Una vez devuelto de firma se remite a Control Escolar del colegio para que continúe con el trámite	Secretario Académico			Documentos entregados por Control Escolar	Inmediato	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cambios de situación alumnos (turno, sección o escuela de los alumnos)
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-SA-04
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar los cambios de turno, sección o escuela de los alumnos
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Ejercer las atribuciones y facultades generales conferidas a las Secretarías académicas de la UMSNH, en lo concerniente a la situación de los alumnos
ALCANCES	Alumnos y áreas administrativas del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 134 fracción XI del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional 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	Presenta solicitud de cambio, acompañada de los documentos necesarios	Alumno		Documentos	Solicitud y documentos		Artículo 134 fracción XI del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.
2	Recibe documentación y registra y remite	Auxiliar de Secretaría Académica	Solicitud y documentos		oficio	Dos días	Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo
3	Recibe y revisa la procedencia de la solicitud y resuelve y devuelve para publicación	Secretario Académico		Documentos	resolución		Artículo 134 fracción XI del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.
4	Publica el resultado de la solicitud en los estrados del Colegio	Auxiliar de la Secretaría Académica		Publicación en estrados			Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134

							fracción III de la Ley Federal del Trabajo
--	--	--	--	--	--	--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancias y certificaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-SA-05
DEPENDENCIA	Secretaría Académica
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Expedir constancias o certificaciones a alumnos del colegio
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	De las atribuciones y facultades generales conferidas a las Secretarías académicas de la UMSNH
ALCANCES	Alumnos del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 134 fracción VI del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional 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	Presenta solicitud	Alumno			Solicitud		Artículo 134 fracción XI del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.
2	Recibe y registra	Auxiliar de Secretaria Académica	Solicitud y documentos		oficio	Dos días	
3	Revisa la procedencia de la solicitud e instruye al personal a su cargo	Secretaria Académica		Documentos	Instrucción verbal		
4	Elabora la constancia o certificación.	Auxiliar de Secretaria Académica	Instrucción verbal	Elaboración de documento	Constancia o certificación		
5	Remite al titular de la Secretaria Académica para visto bueno	Auxiliar de Secretaria Académica	Constancia o certificación		Constancia o certificación		
6	Da visto bueno y devuelve para remisión de firma del Regente.	Secretaria Académica	Constancia o certificación		Constancia o certificación		
7	Recibe y remite a Regencia para firma	Auxiliar de Secretaria Académica	Constancia o certificación		Constancia o certificación		
8	Firma y devuelve	Regente	Constancia o certificación		Constancia o certificación		
9	Entrega al alumno solicitante	Auxiliar de Secretaria Académica			Constancia o certificación		

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-SAD- 01
DEPENDENCIA	Secretaría Administrativa
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener la organización y funcionamiento del colegio en acatamiento a diversas disposiciones contenidas en dos documentos oficiales denominados Manual de Organización y Manual de Procedimientos los cuales sirven para determinar la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada área.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los documentos de apoyo y consulta integrado por la estructura orgánica y los procedimientos que sustentan el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas áreas del Colegio.
ALCANCES	Comunidad del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 135 fracción I del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional 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	Le solicitan documentar la organización y los procedimientos de las actividades de las áreas del colegio a través de manuales, o en su caso mantenerlos actualizados	Secretario administrativo	Oficio	Análisis de la organización funcionamiento de las diversas áreas del Colegio			Artículo 135 fracción I del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo
2	Pide al auxiliar de funcionario que recabe la información de cada área del colegio	Secretario Administrativo			Instrucción verbal	Un día	
3	Recaba la información y la integra en el proyecto de manual de organización y/o manual de procedimientos	Auxiliar de funcionario	Instrucción verbal	Recabar información y elaboración de proyecto	Proyecto de manual	indeterminado	Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo
4	Elabora proyecto de manual y lo remite al Secretario Administrativo para su revisión	Auxiliar de funcionario	Proyecto de manual	Análisis	Proyecto de manual	indeterminado	

5	Revisa y si no hay observaciones, lo remite al H. Consejo Técnico para su análisis y en su caso aprobación	Secretario Administrativo	Proyecto de manual	Análisis	Proyecto de manual	Indeterminado	Artículo 135 fracción I del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo
6	Revisa y en su caso aprueba y ordena su publicación	H. Consejo Técnico	Proyecto de manual	Análisis	Manual definitivo	Un día	Artículo 6 fracción VI Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
7	Publica en la página web del Colegio	Encargado del área de Tecnologías de la Información	Manual	Incorporación a la página web del Colegio	Publicación del manual	Un día.	Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Administrar los expedientes laborales del recurso humano
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-SAD- 02
DEPENDENCIA	Secretaría Administrativa
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Tener una relación adecuada y estructurada del personal docente y administrativo del colegio, creando un expediente laboral.
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Estructurar adecuadamente el expediente laboral del personal adscrito al CPNSNH
ALCANCES	Comunidad del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 135 fracción II del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional 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	Solicita diversos documentos al personal adscrito al Colegio	Secretario Administrativo			Solicitud verbal	Un día	Artículo 135 fracción II del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.
2	Entrega documentos solicitados	Personal docente y/o administrativo			Diversa documentación	Tres días	Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo
3	Integra expediente laboral con nombramientos, permisos, licencias, actas, etc. del personal del colegio	Secretario Administrativo	Diversa documentación		Expediente laboral	Un día	Artículo 135 fracción II del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.
4	Archiva expediente	Secretario Administrativo					Artículo 135 fracción II del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Administrar los inventarios del patrimonio asignado.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-SAD- 03
DEPENDENCIA	Secretaría Administrativa
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener un instrumento de utilidad que permita tener una adecuada administración de los bienes del CPNSNH
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Tener un adecuado registro, conocimiento y control sobre el patrimonio del CPNSNH.
ALCANCES	Comunidad del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 135 fracción III del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional 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	Gira oficio a la Dirección de Patrimonio Universitario, a efecto de solicitar la alta o baja de un bien mueble	Secretario Administrativo			Solicitud	Un día	Artículo 135 fracción III del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.
2	Recibe oficio y turna al Jefe del departamento de control de bienes muebles	Director de Patrimonio Universitario	Solicitud		Oficio	Indeterminado	
3	Recibe, analiza y en su caso autoriza	Jefe del departamento de control de bienes muebles	oficio		oficio	Indeterminado	
4	Envía a personal al Colegio para el etiquetado del bien mueble incorporado al inventario o para retirar el bien mueble inservible	Jefe del departamento de control de bienes muebles					
5	En caso de que sea alta, etiqueta el bien inventariado.	Personal del departamento de control de bienes muebles		Etiquetado de bienes muebles			Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo

6	Elabora resguardo del bien al titular del área al que sea transferido o al empleado que lo vaya a utilizar.	Secretario Administrativo			Escrito de resguardo		Artículo 135 fracción II del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.
7	Recibe el bien mueble, firma resguardo	Empleado administrativo del Colegio	Escrito de resguardo		Escrito de resguardo		Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo
8	Archiva resguardo	Secretario Administrativo	Escrito de resguardo				Artículo 135 fracción II del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinar, gestionar y atender el otorgamiento de servicios generales y apoyo administrativo a las diversas áreas.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-SAD- 04
DEPENDENCIA	Secretaría Administrativa
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener en estado óptimo los recursos materiales del CPNSNH
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Establecer un mecanismo adecuado que permita el eficaz funcionamiento de los servicios recursos materiales para la prestación de los servicios del Colegio
ALCANCES	Comunidad del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 13 fracción V del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional 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	Solicita por escrito algún servicio o reparación en el área	Titular de área del Colegio			Solicitud por escrito	Un día	
2	Recibe, sella y registra	Secretario Administrativo	Solicitud por escrito		Acuse de recibido	inmediato	Artículo 13 fracción V del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo.
3	Revisa y en su caso turna para visto bueno del Regente	Secretario Administrativo			Solicitud por escrito	Un día	
4	Revisa, en su caso autoriza y solicita por escrito a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales Universitarios algún servicio o reparación	Regente	Solicitud por escrito		Solicitud por escrito	Un día	Artículo 49 fracciones I y XIII del Estatuto Universitario

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Edición y mantenimiento de la página web del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-TIC-01
DEPENDENCIA	Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener adecuadamente y actualizada la página web del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Tener una constante verificación y mantenimiento de la página web del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, para una eficaz y eficiente información al consultor.
ALCANCES	H. Consejo Técnico, H. Consejo Universitario, Comunidad Universitaria, Alumnos, Docentes y Administrativos del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, público en general.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 49 fracción XIII del Estatuto Universitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Define ediciones o nuevas publicaciones para la página web y da instrucción verbal al Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación	Regente		Publicación digital	Instrucción verbal y documentos de contenido para publicación	Un día	Artículo 49 fracciones I y XIII del Estatuto Universitario
2	Editar y dar mantenimiento diario a la información que se publique en la página web, eliminando información pasada y publicar avisos, horarios, información relevante para los usuarios.	Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación	Instrucción verbal	Mantenimiento diario a la información que se publique en la página web	Publicación de información en la página web	indeterminado	Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 49 fracción XIII del Estatuto Universitario
3	Revisa y da visto bueno	Regente					Artículo 49 fracciones I y XIII del Estatuto Universitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento a la Red Universitaria de Cómputo instalada en el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-TIC-02
DEPENDENCIA	Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener adecuadamente y actualizada la red Universitaria de Cómputo instalada en el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Tener una constante verificación y mantenimiento de la red Universitaria de Cómputo instalada en el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, para una eficaz y eficiente comunicación con las diversas dependencias de la UMSNH
ALCANCES	Directivos, Alumnos, Docentes, Laboratorios, Áreas Administrativas y personal Administrativo del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 49 fracción XIII del Estatuto Universitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Administración y mantenimiento a la red Universitaria de cómputo para los usuarios, revisión diaria de la estructura y funcionamiento de la misma.	Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación	Instrucción verbal	Administración y mantenimiento a la red Universitaria de cómputo para los usuarios		Indeterminado	Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 49 fracción XIII del Estatuto Universitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periféricos asignados al Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-TIC-03
DEPENDENCIA	Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mantener adecuadamente y actualizada el equipo de Cómputo instalado en el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	Tener el equipo de Cómputo en perfecto funcionamiento
ALCANCES	Todas las áreas del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 49 fracción XIII del Estatuto Universitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periféricos, instalación y actualización de software y hardware para un mejor desempeño diario de las actividades de la dependencia.	Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación	Instrucción verbal	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periféricos, instalación y actualización de software	Equipos funcionales	Indeterminado	Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en correlación con el Artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 49 fracción XIII del Estatuto Universitario

BIBLIOTECA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Préstamo de fondo antiguo para consulta en sala
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	P-UMSNH-CPNSNH-B-01
DEPENDENCIA	Biblioteca
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	De las atribuciones y facultades generales conferidas a la biblioteca del CPNSNH
ALCANCES	Comunidad del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo e investigadores externos
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 10 del Reglamento de la Biblioteca "MELCHOR OCAMPO" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo o entrada	Producto	Salida	Tiempo	Fundamento
1	El investigador solicita al bibliotecario el libro o información que necesita	Usuario			Solicitud verbal	inmediato	Artículo 9 del Reglamento de la Biblioteca "MELCHOR OCAMPO" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
2	Revisa en la base de datos acerca de la información o documento solicitado	bibliotecario	Solicitud verbal	Revisión en base de datos	Respuesta verbal	Inmediata	Artículo 10 del Reglamento de la Biblioteca "MELCHOR OCAMPO" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
3	De estar el libro o información solicitada, le pide llene una solicitud de consulta y exhiba identificación	Bibliotecario			Solicitud de consulta	Inmediata	Artículo 9 y 10 del Reglamento de la Biblioteca "MELCHOR OCAMPO" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
4	Elabora la solicitud y presenta identificación	Usuario			Solicitud de consulta e identificación	Inmediata	Artículo 9 del Reglamento de la Biblioteca "MELCHOR OCAMPO" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
5	Registra el préstamo del libro o información solicitada.	Bibliotecario			Libro o información solicitada	Inmediata	Artículo 9 del Reglamento de la Biblioteca "MELCHOR OCAMPO" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
6	Recibe, consulta y devuelve.	Usuario	Libro o información solicitada		Devolución del libro o información solicitada	El mismo día	Artículo 9 del Reglamento de la Biblioteca "MELCHOR OCAMPO" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.

7	Registra devolución y acomoda en su lugar	Bibliotecario	Libro o información prestada		Registro de devolución.	El mismo día	Artículo 14 fracción VII del Reglamento de la Biblioteca "MELCHOR OCAMPO" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
---	---	---------------	------------------------------	--	-------------------------	--------------	---

FLUJOGRAMAS

H. CONSEJO TÉCNICO



Cuna de Héroes, Crisol de Pensadores

CONSEJO TÉCNICO

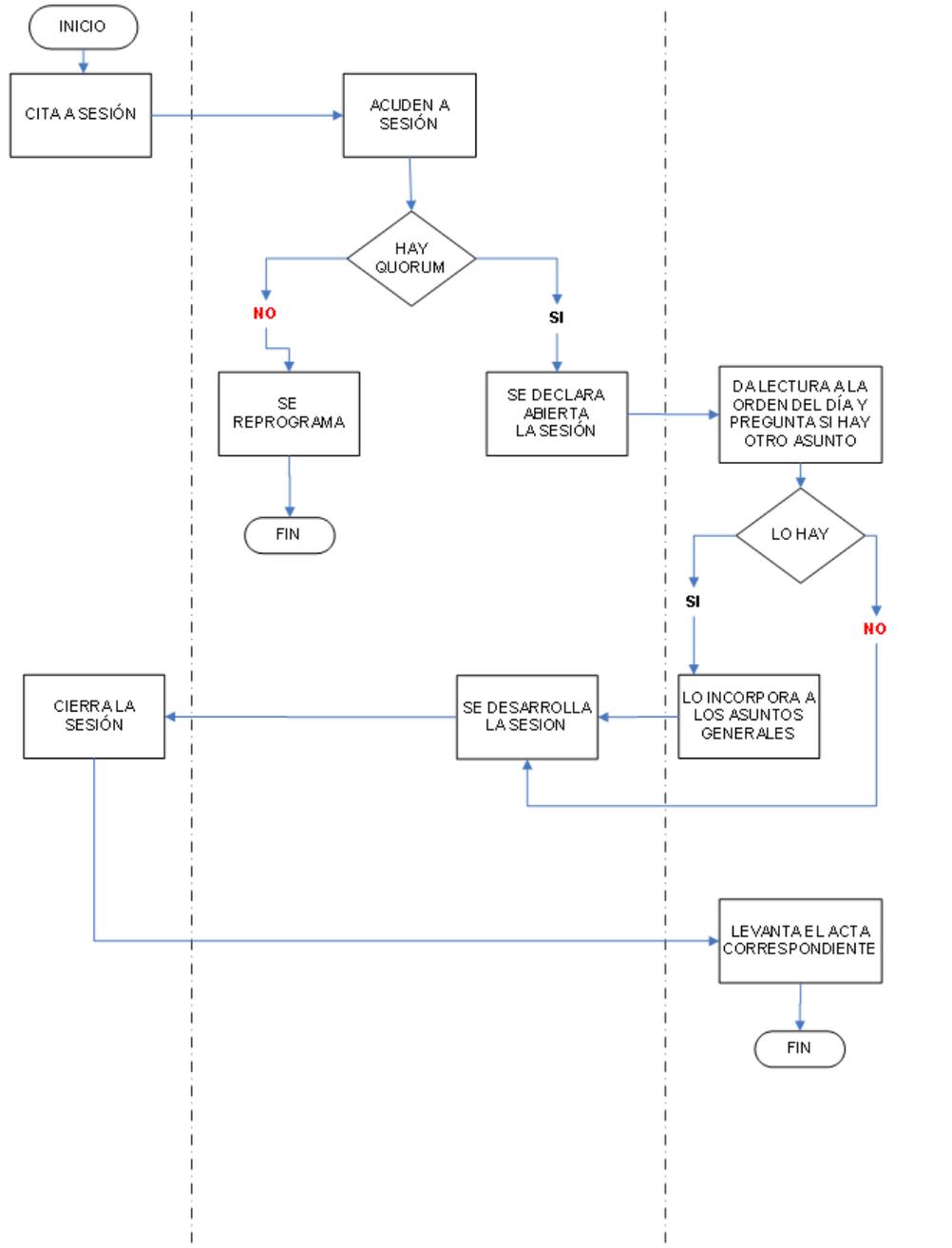
01



PRESIDENTE

H. CONSEJO
TÉCNICO

SECRETARIO



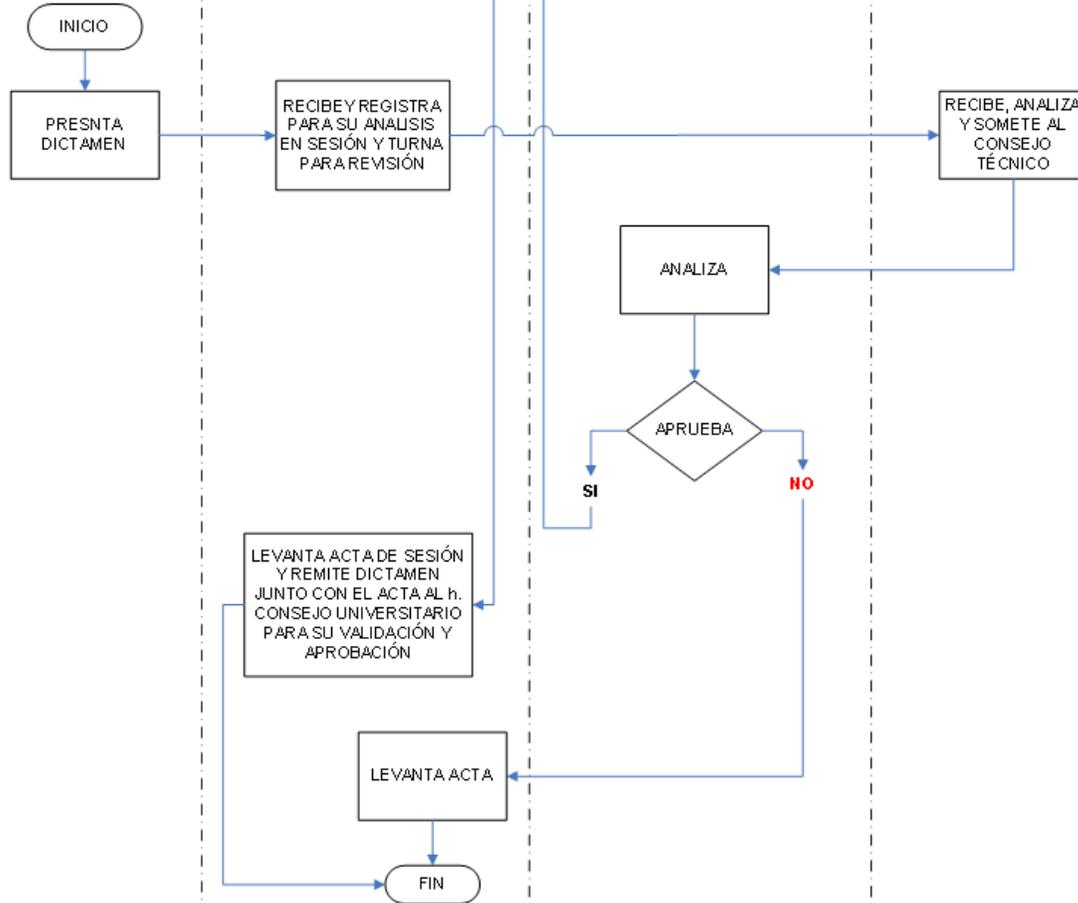


COMISIÓN DE REGLAMENTOS

SECRETARIO

H. CONSEJO TÉCNICO

PRESIDENTE



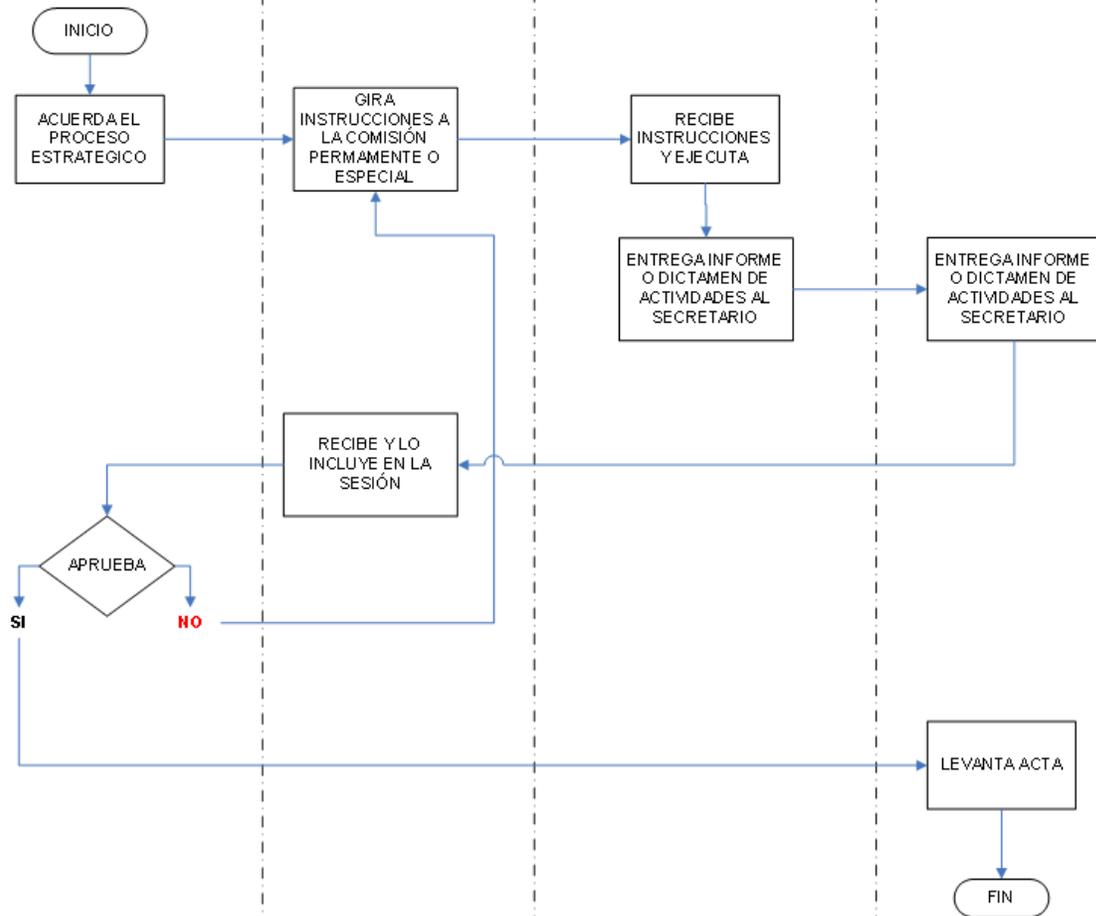


H. CONSEJO TÉCNICO

SECRETARIO

COMISIÓN PERMANENTE O ESPECIAL

SECRETARIO



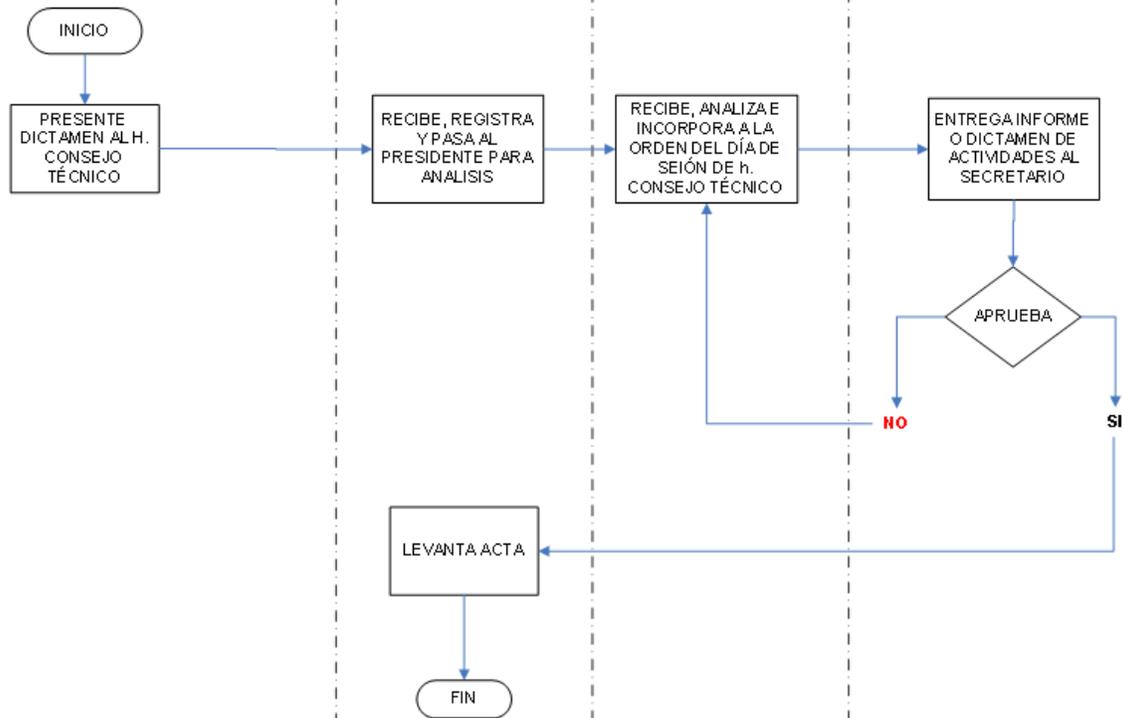


COMISIÓN PERMANENTE
O ESPECIAL

SECRETARIO

PRESIDENTE

H. CONSEJO
TÉCNICO

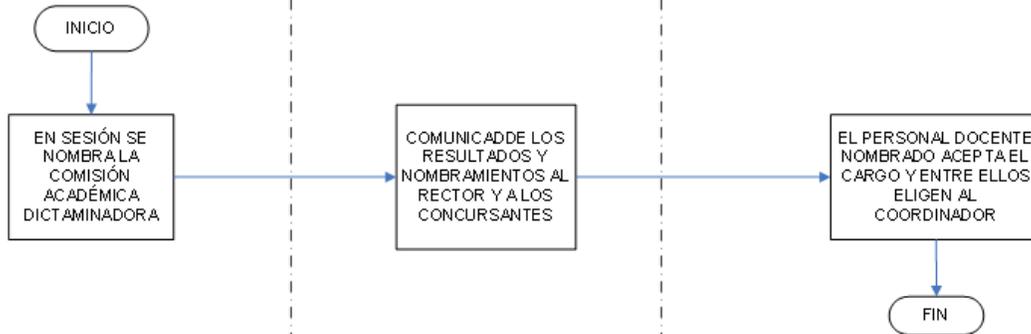


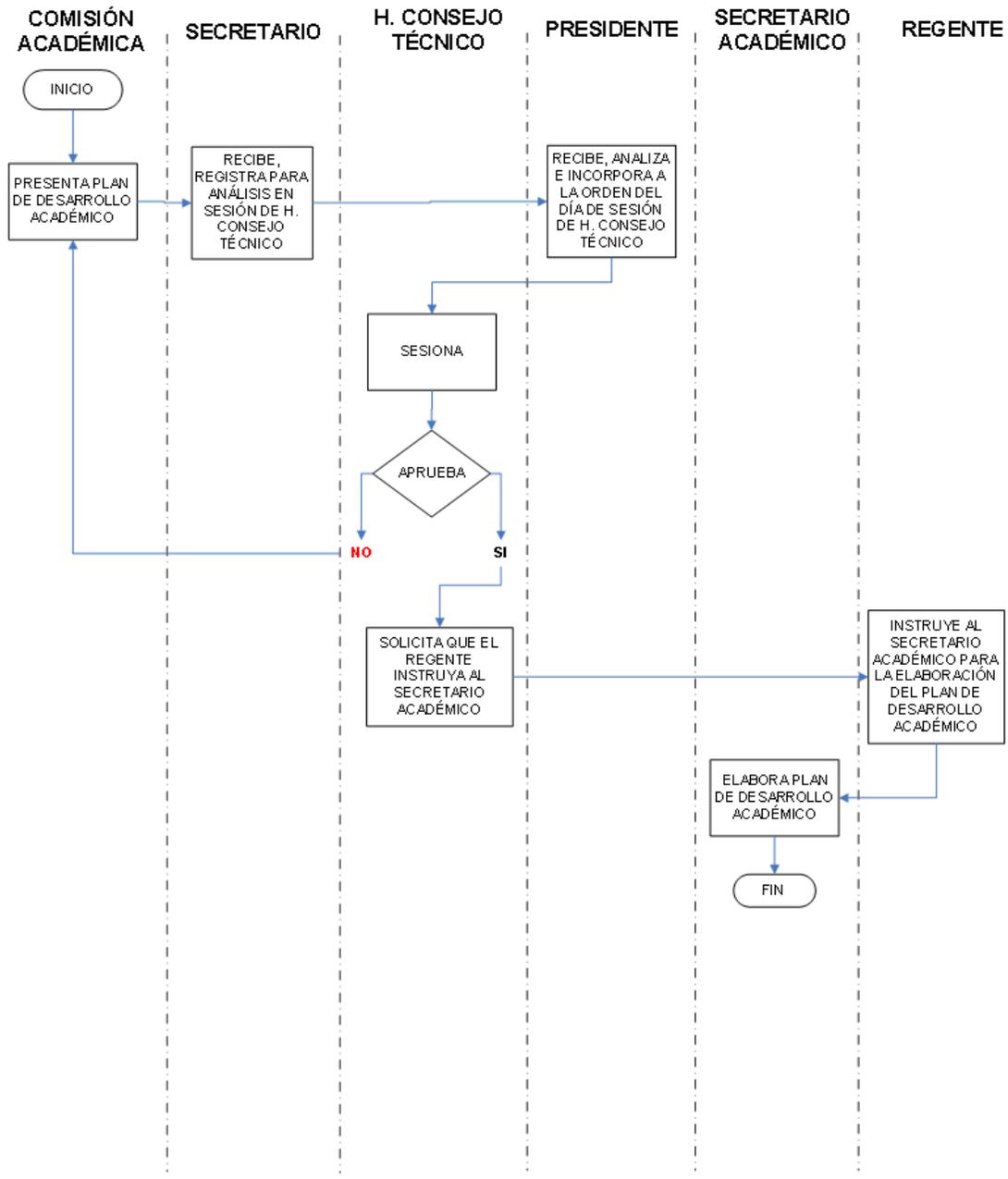


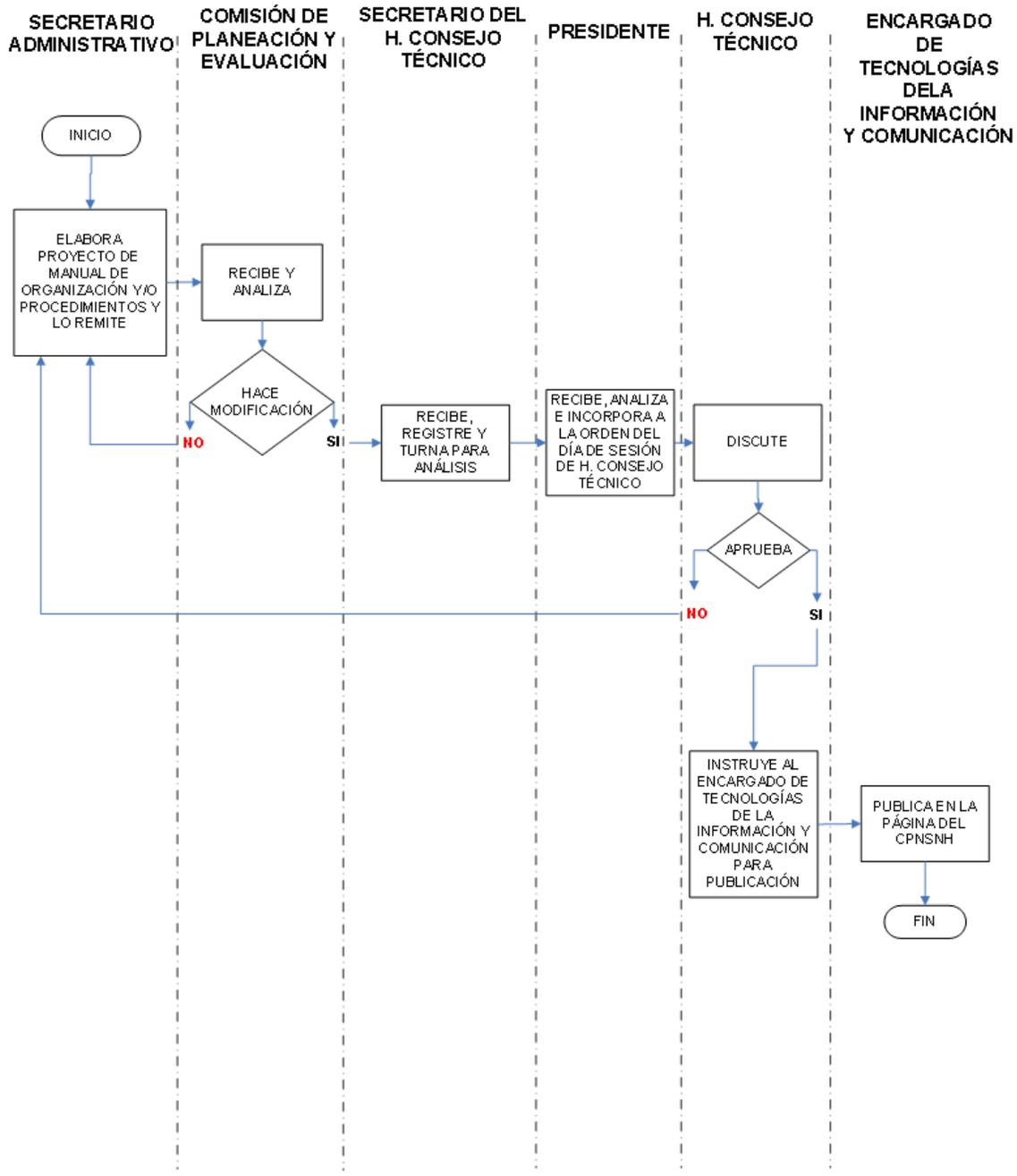
H. CONSEJO
TÉCNICO

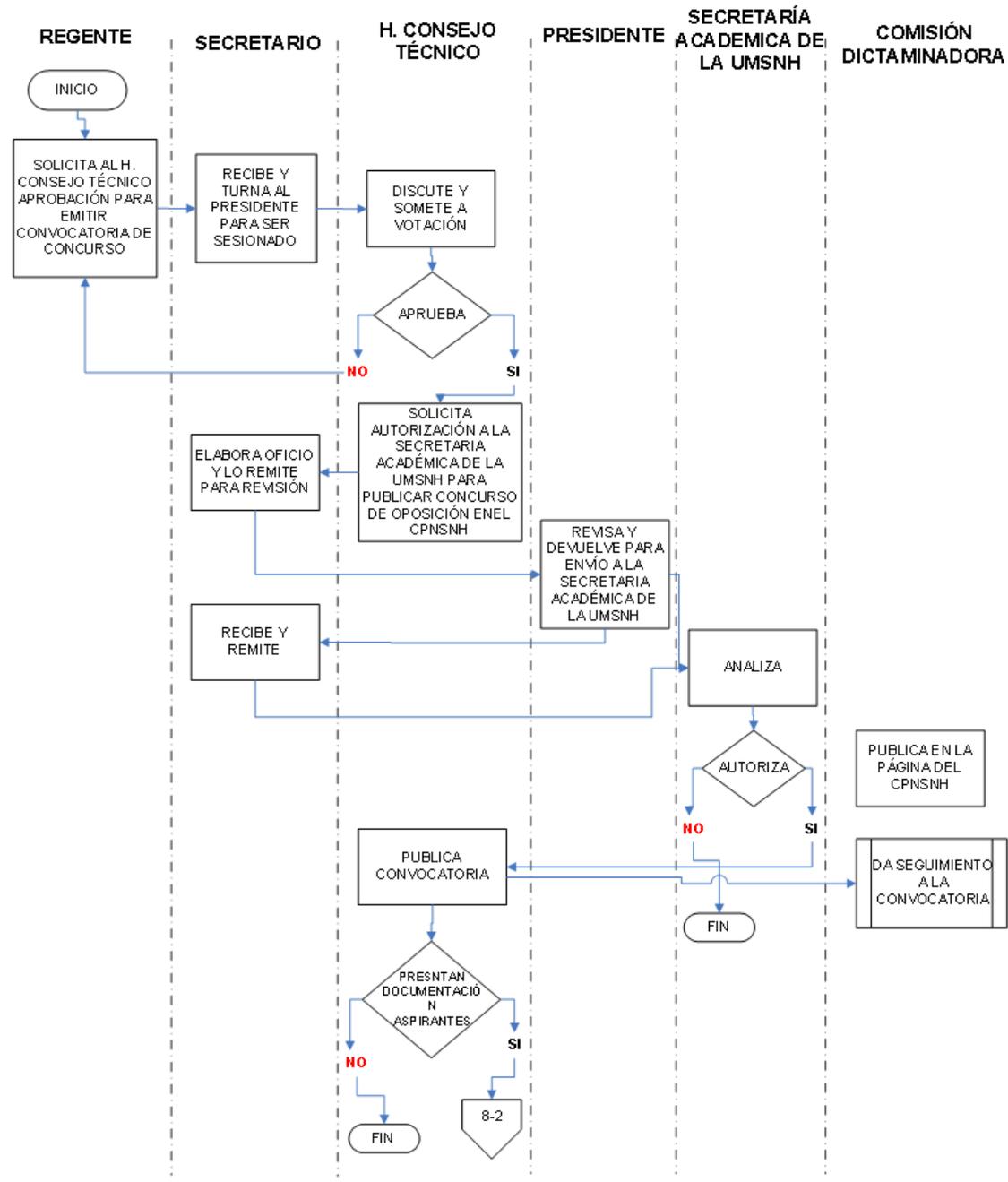
PRESIDENTE

PERSONAL DOCENTE











REGENTE

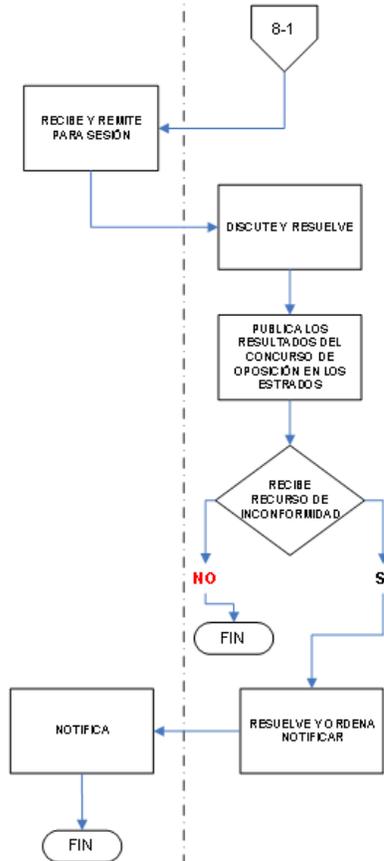
SECRETARIO

H. CONSEJO
TÉCNICO

PRESIDENTE

SECRETARÍA
ACADÉMICA DE
LA UMSNH

COMISIÓN
DICTAMINADORA



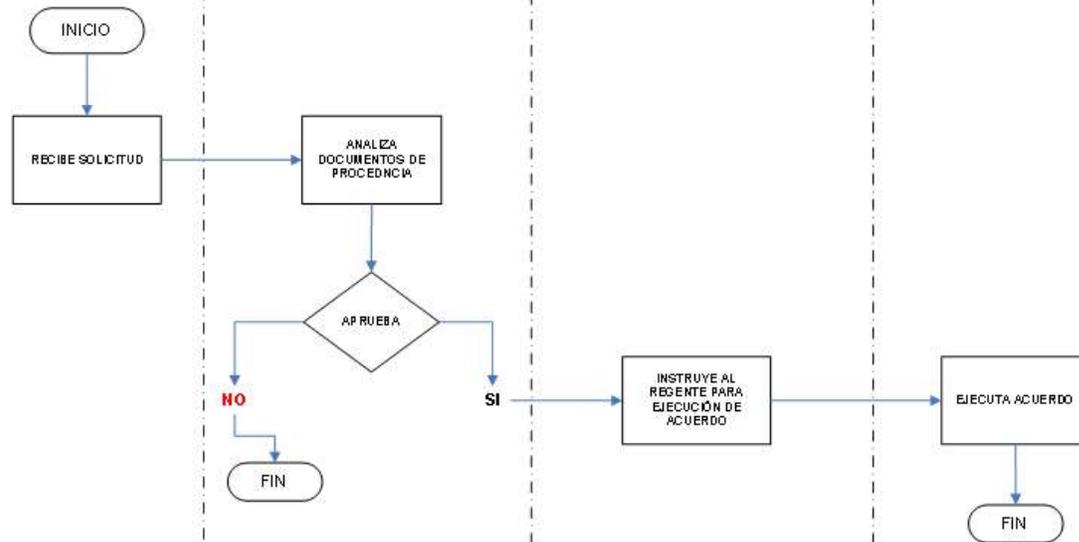


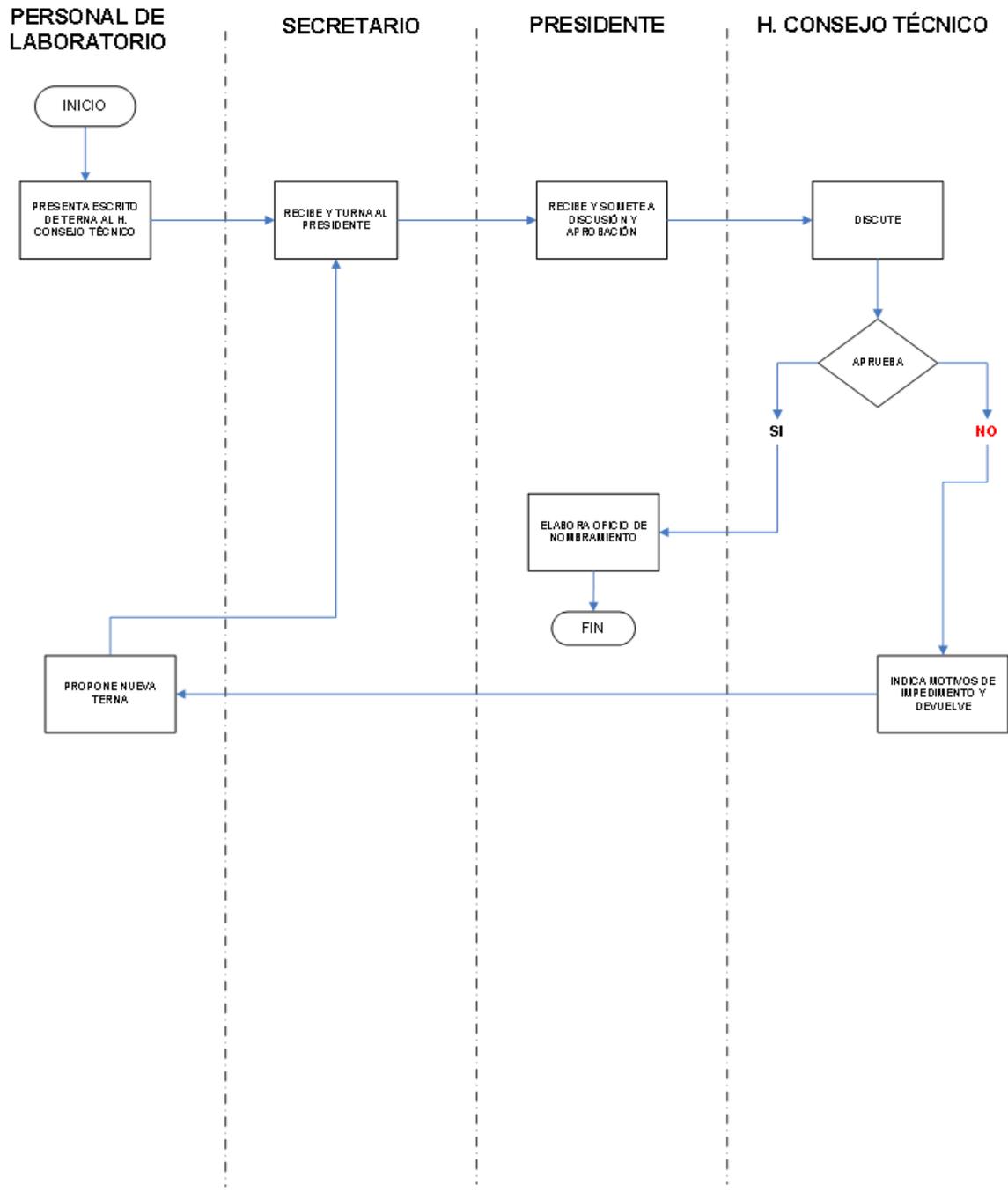
SECRETARIO

H. CONSEJO TÉCNICO

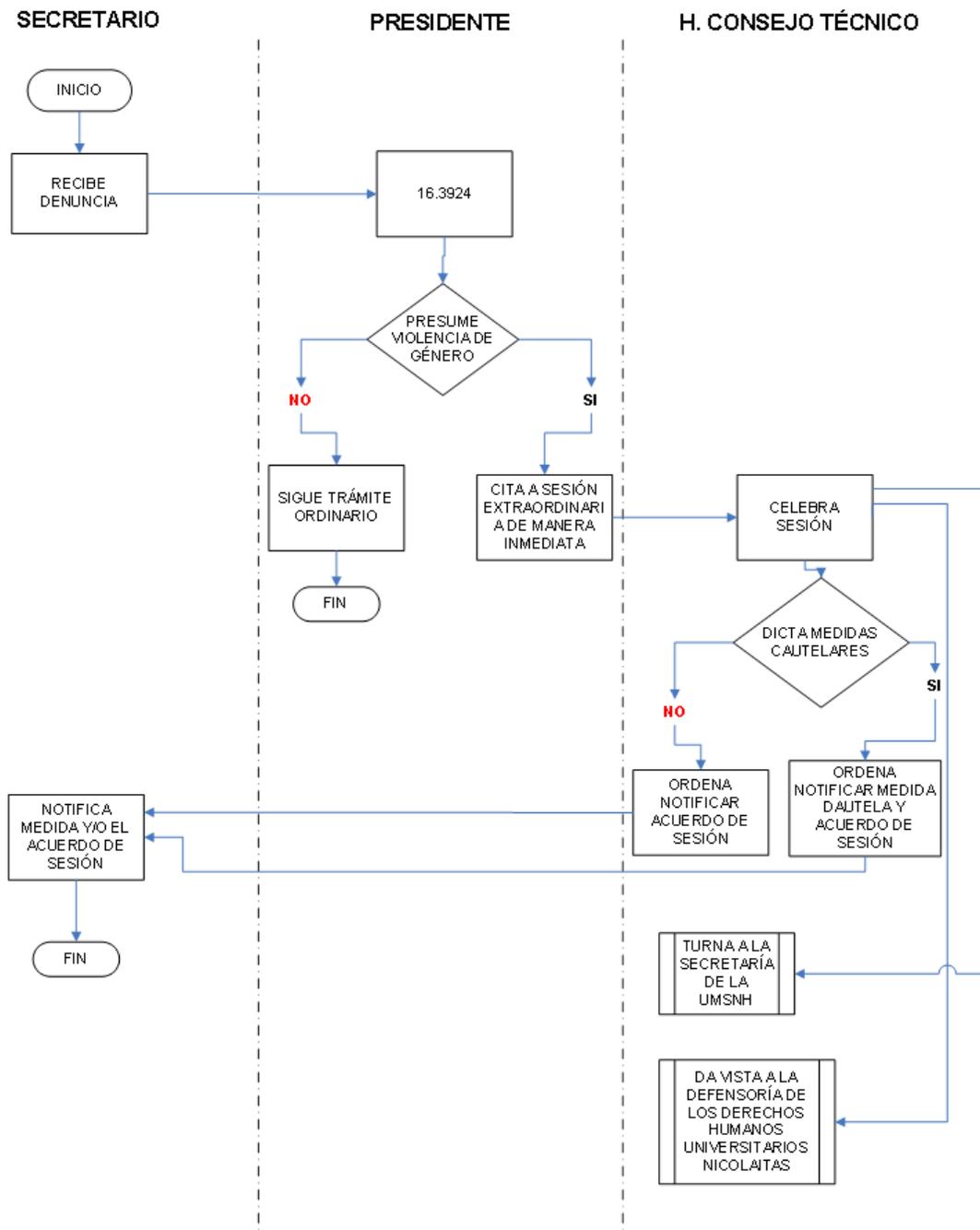
PRESIDENTE

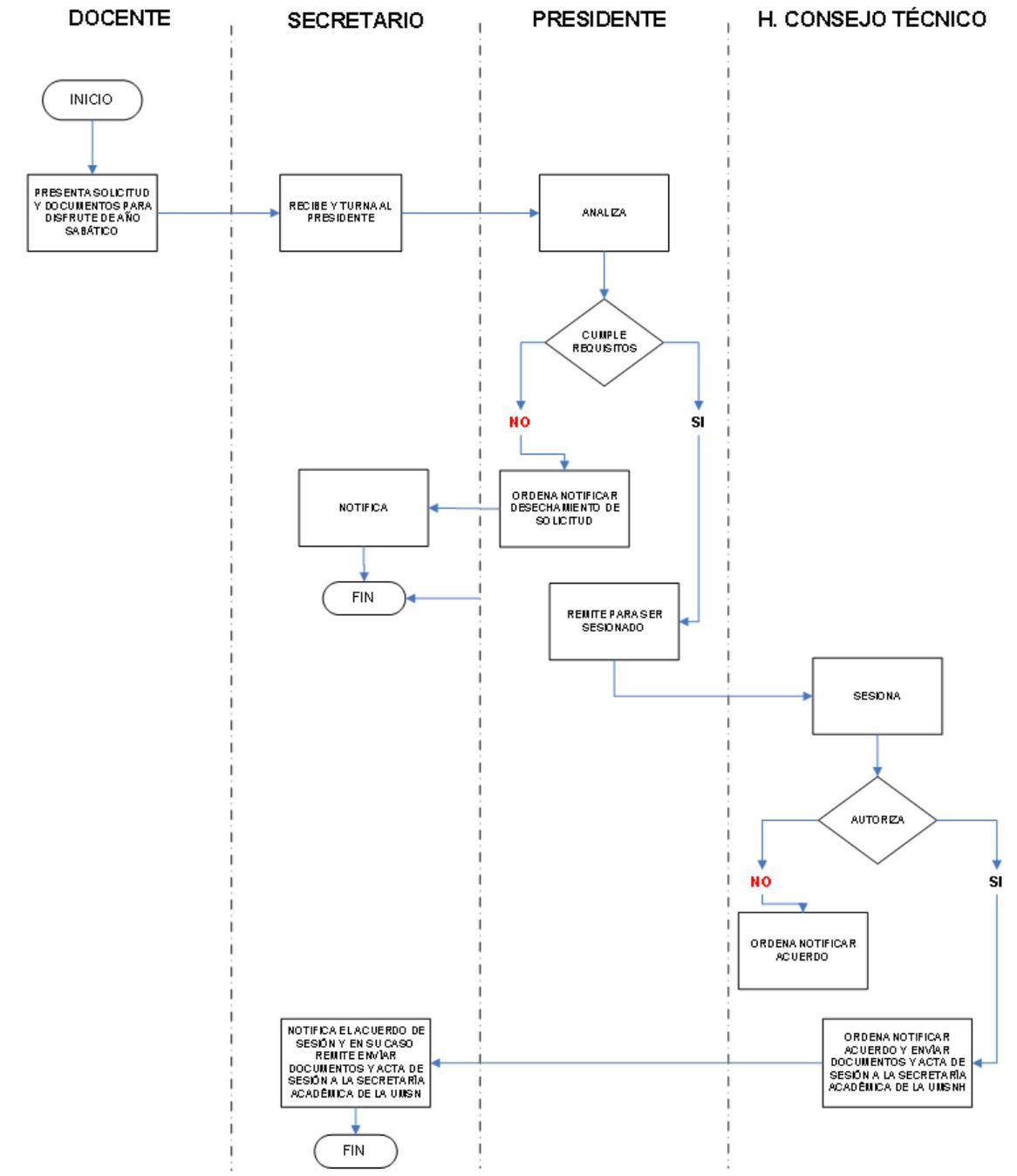
REGENTE











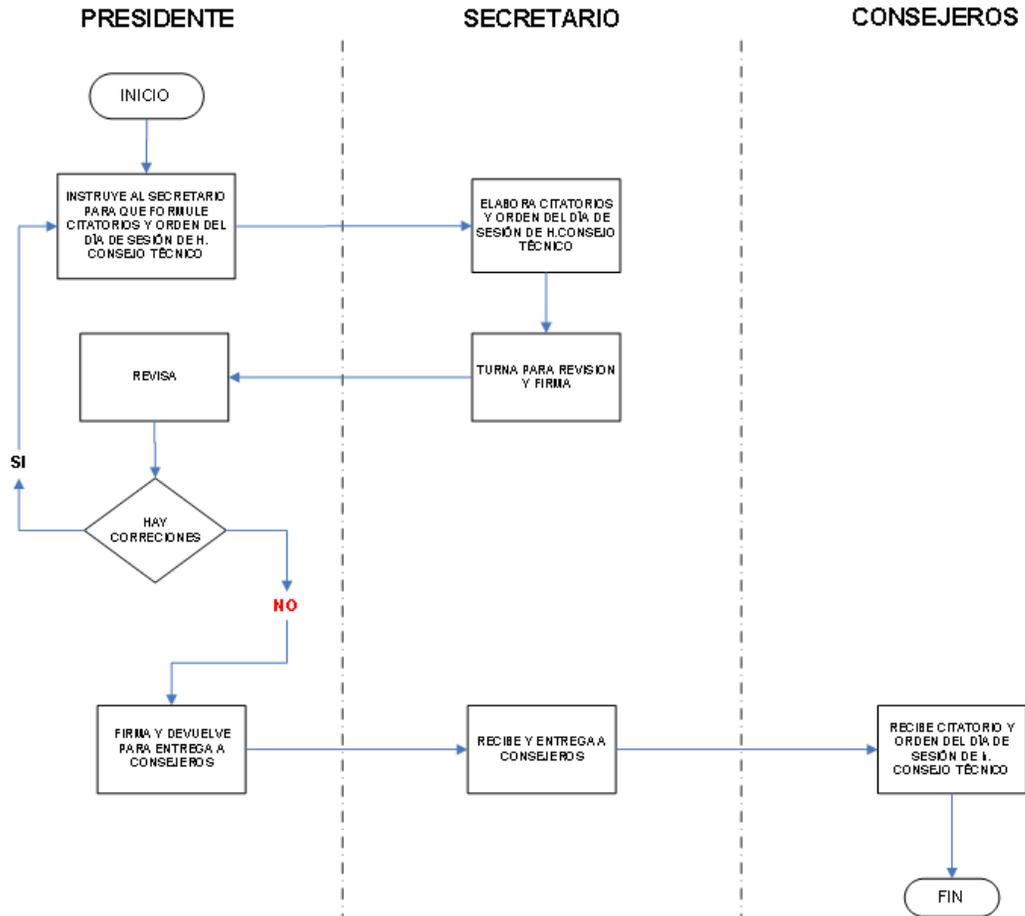
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO TÉCNICO



Cuna de Héroes, Crisol de Pensadores

PRESIDENTE

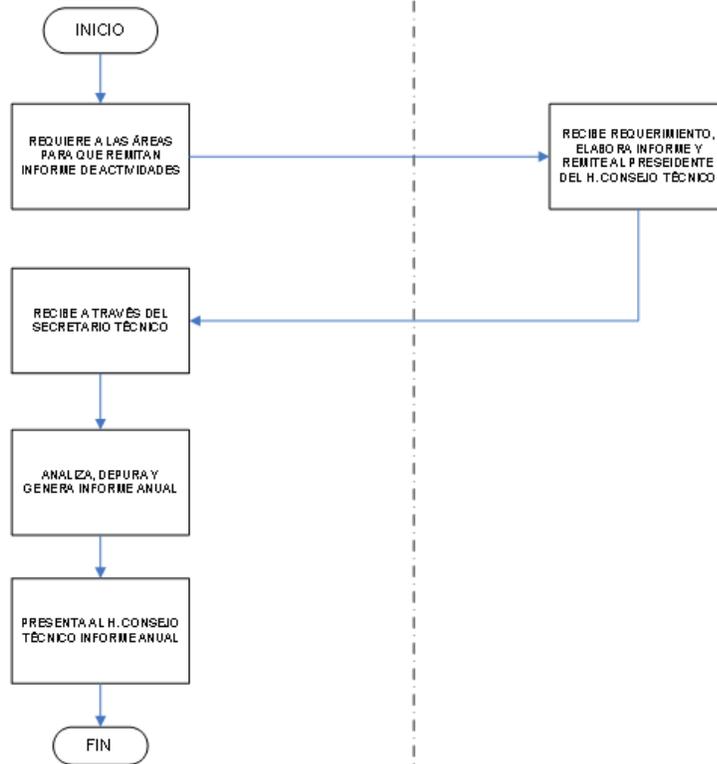
01





PRESIDENTE

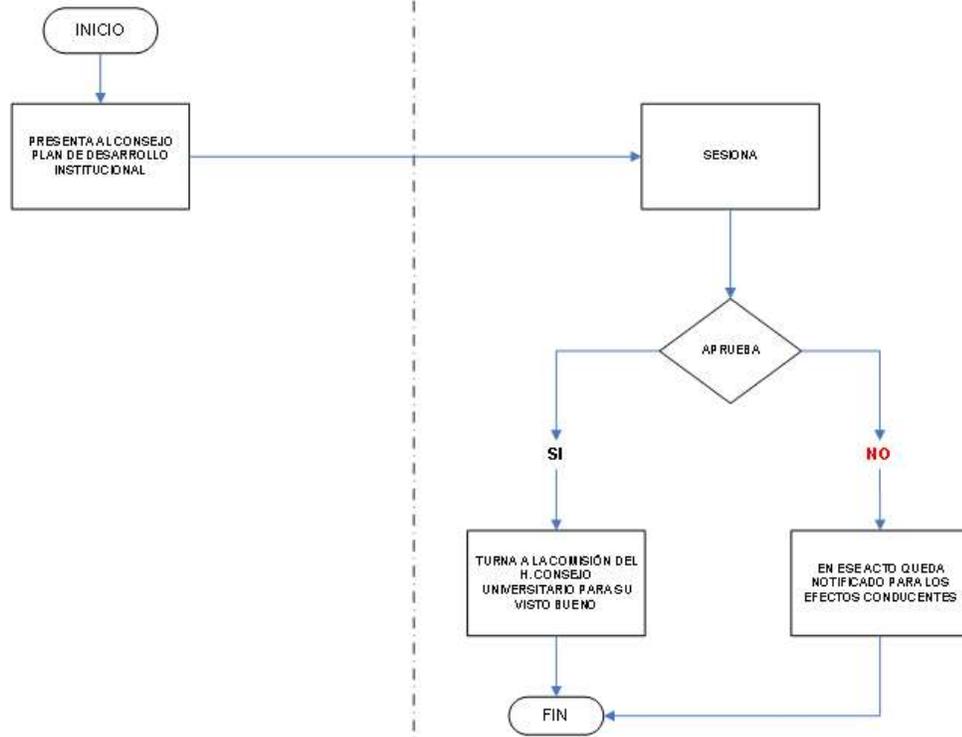
TITULARES DE LAS AREAS
REQUERIDAS DEL CPNSNH

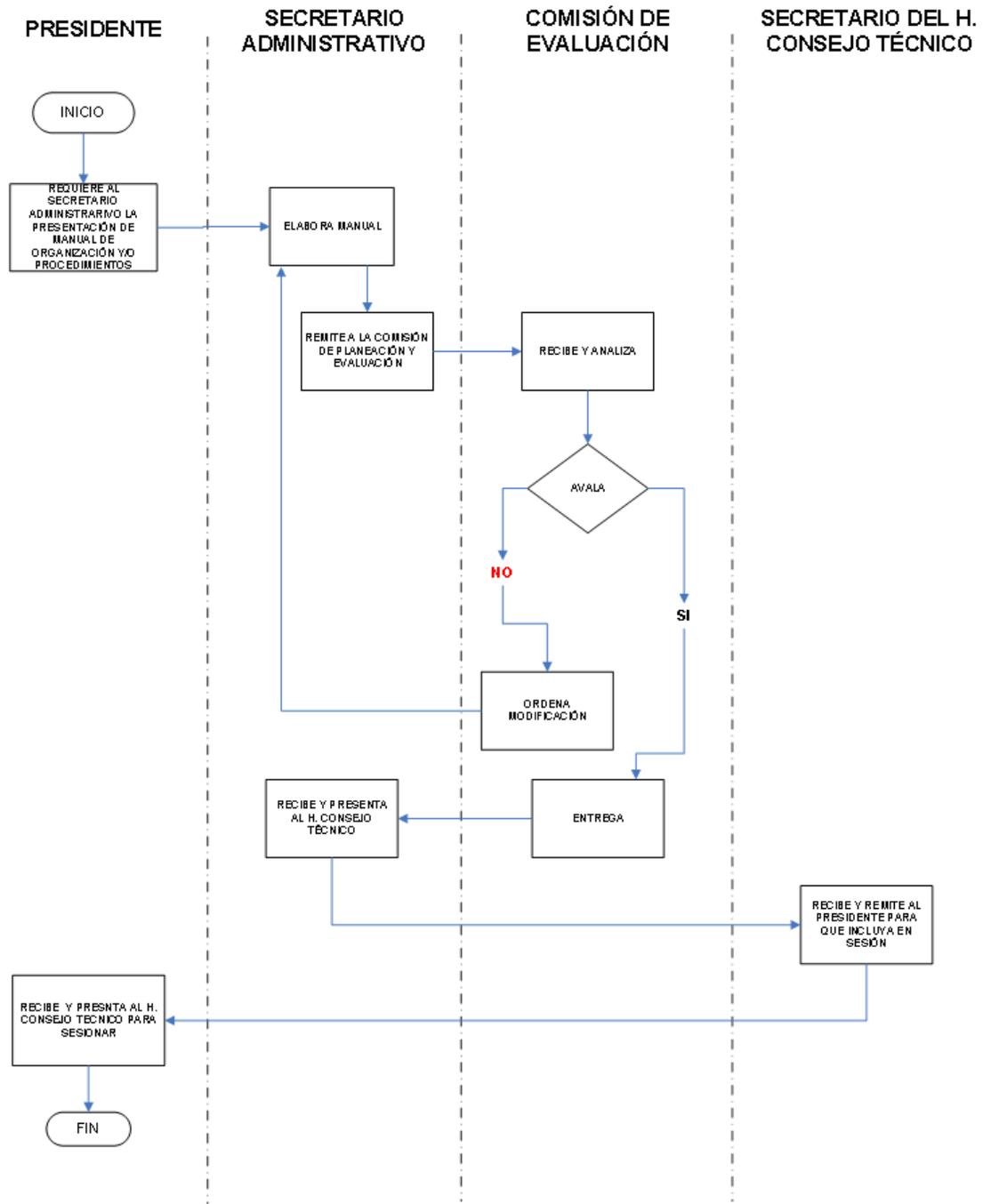




PRESIDENTE

H. CONSEJO TÉCNICO



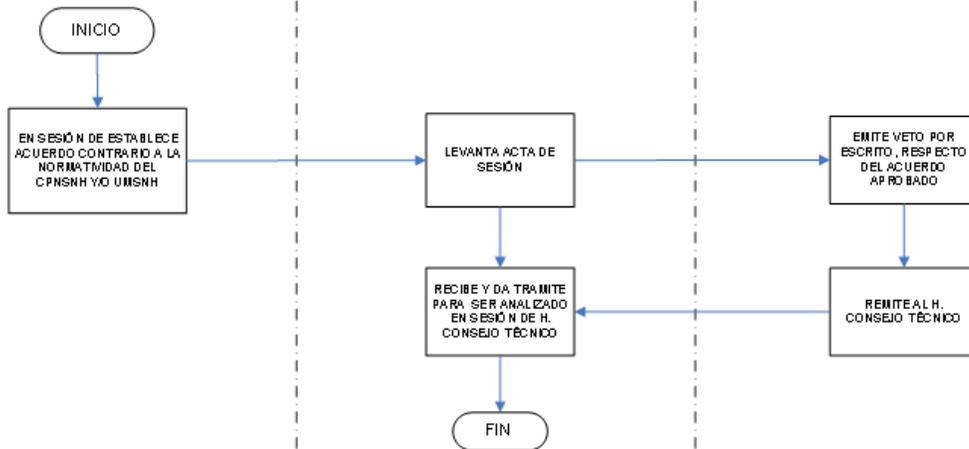




H. CONSEJO TÉCNICO

SECRETARIO

PRESIDENTE

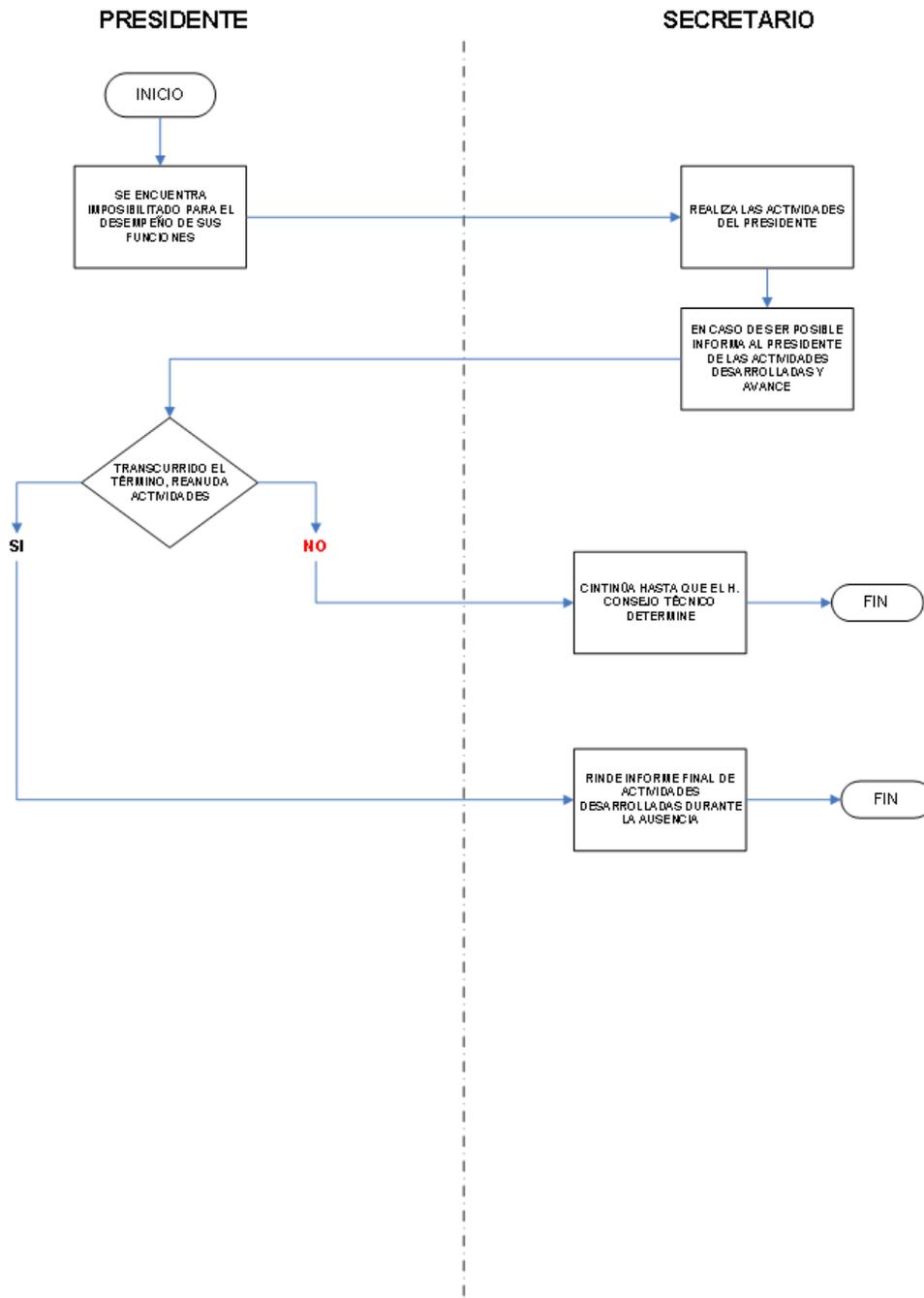


SECRETARIO DEL H. CONSEJO TÉCNICO



Cuna de Héroes, Crisol de Pensadores
SECRETARIO DEL H. CONSEJO TÉCNICO

01



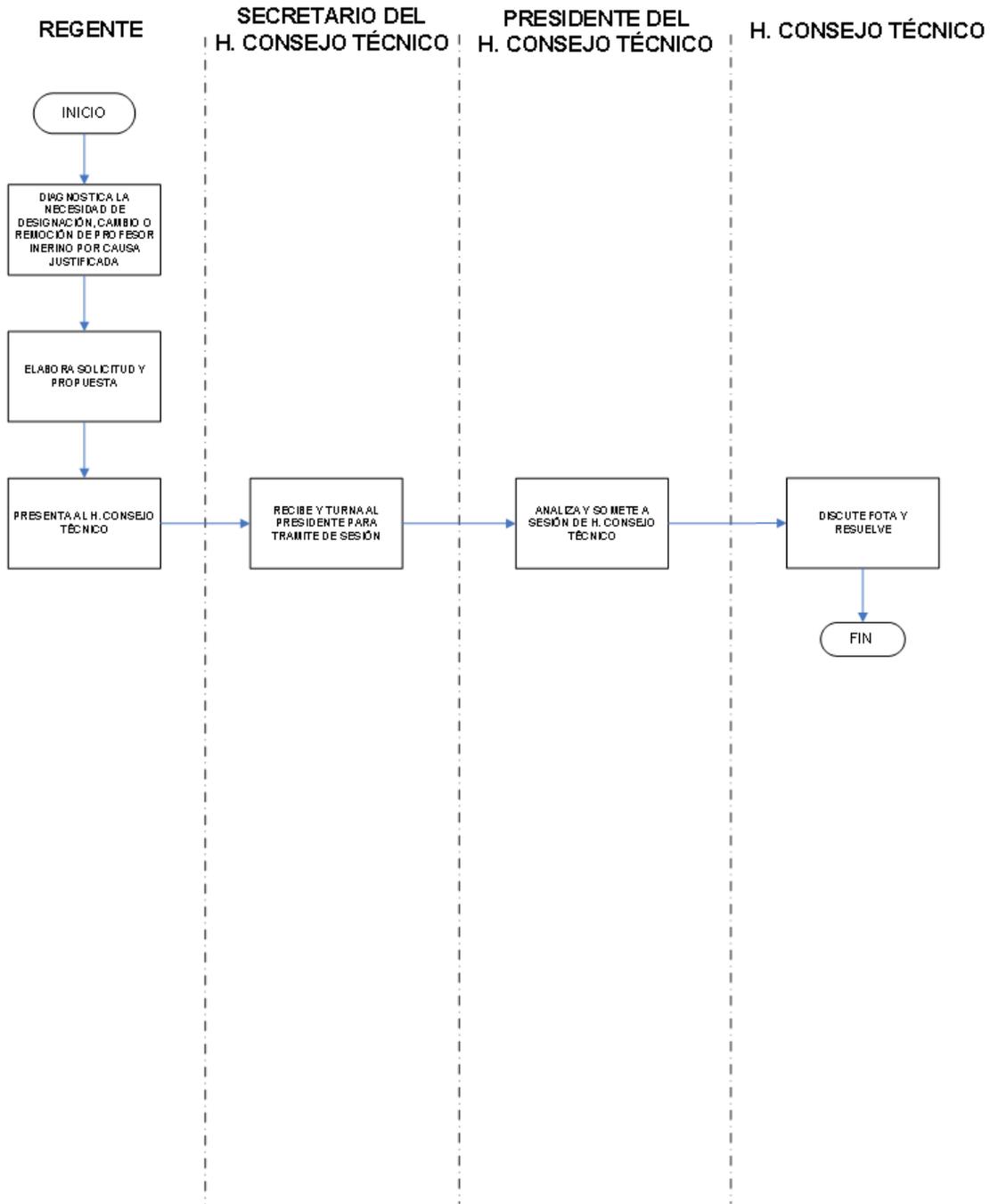
REGENCIA

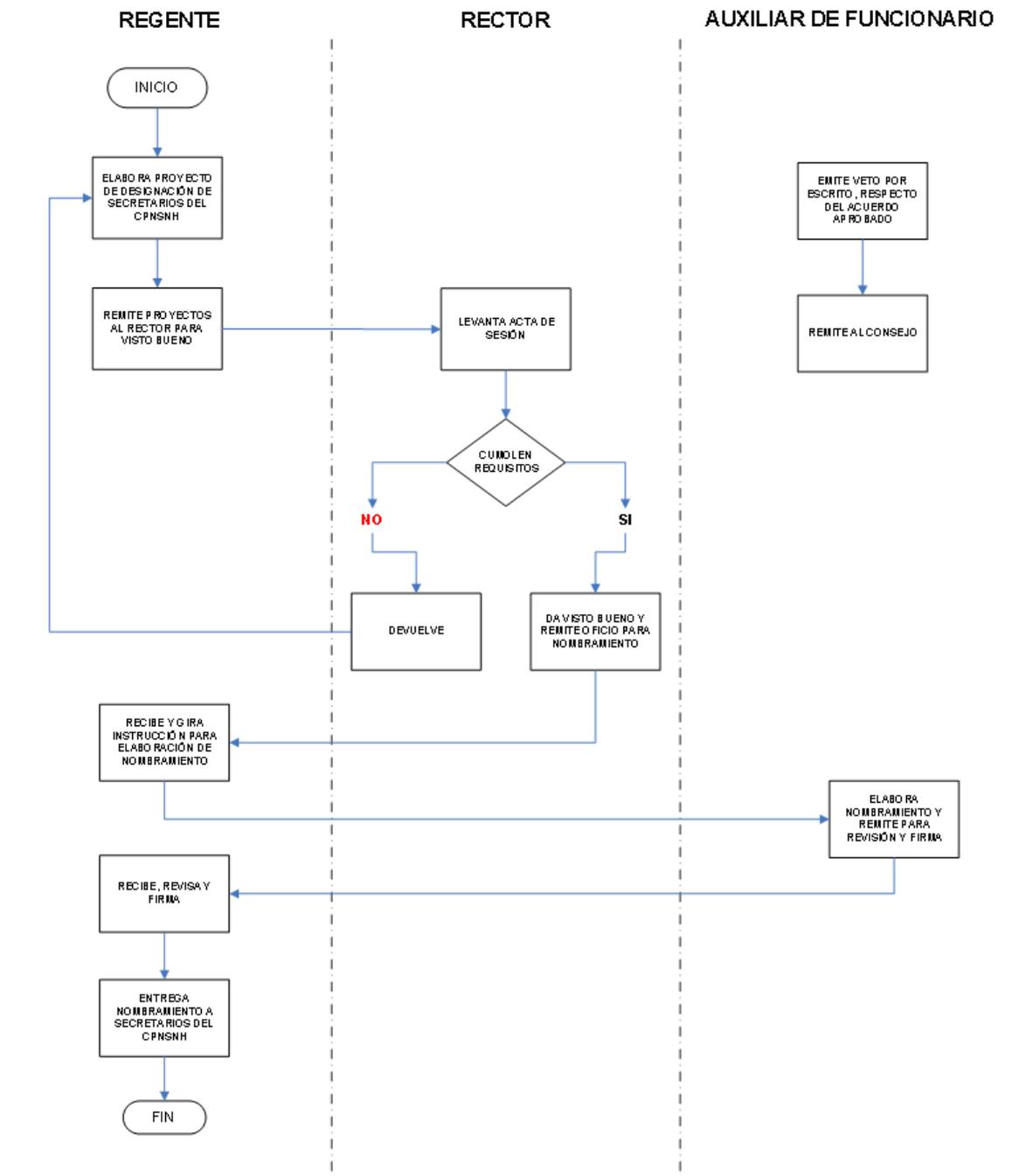


Cuna de Héroes, Crisol de Pensadores

REGENTE

01



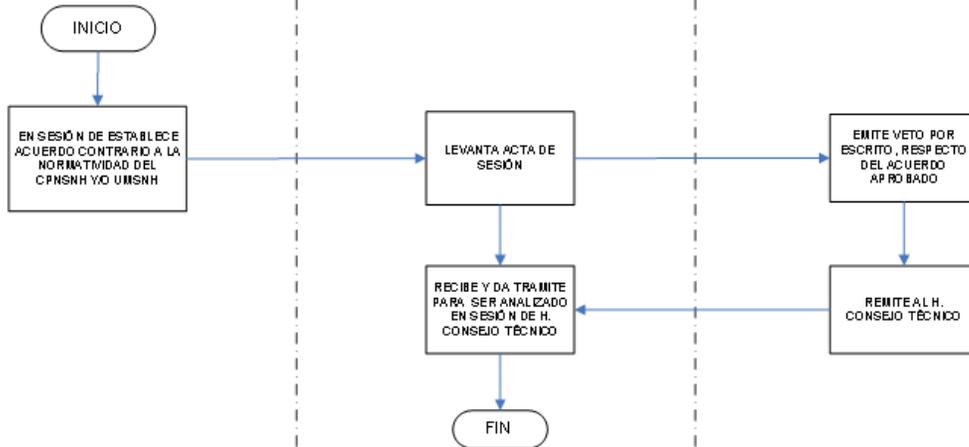


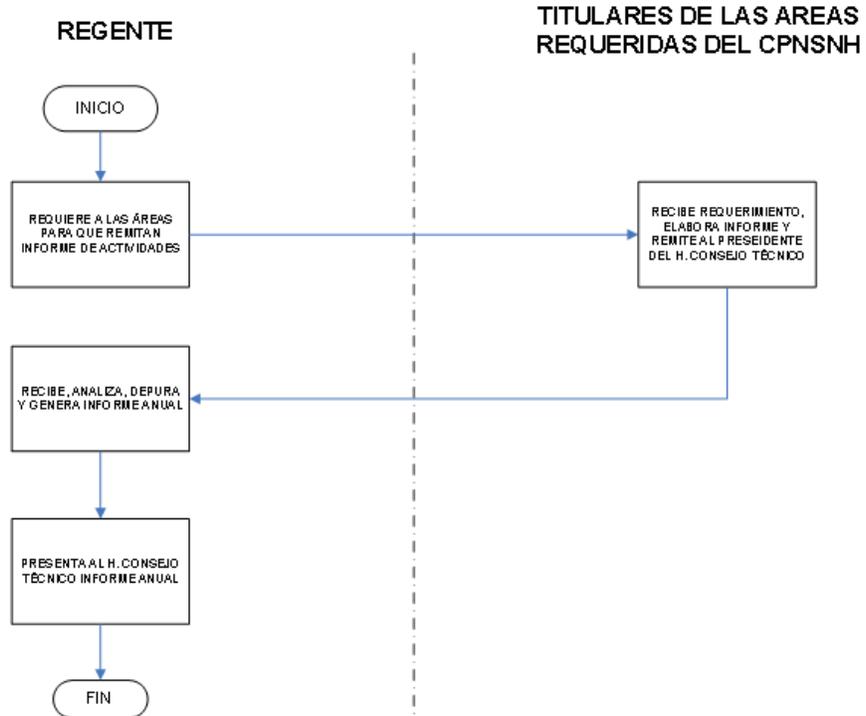


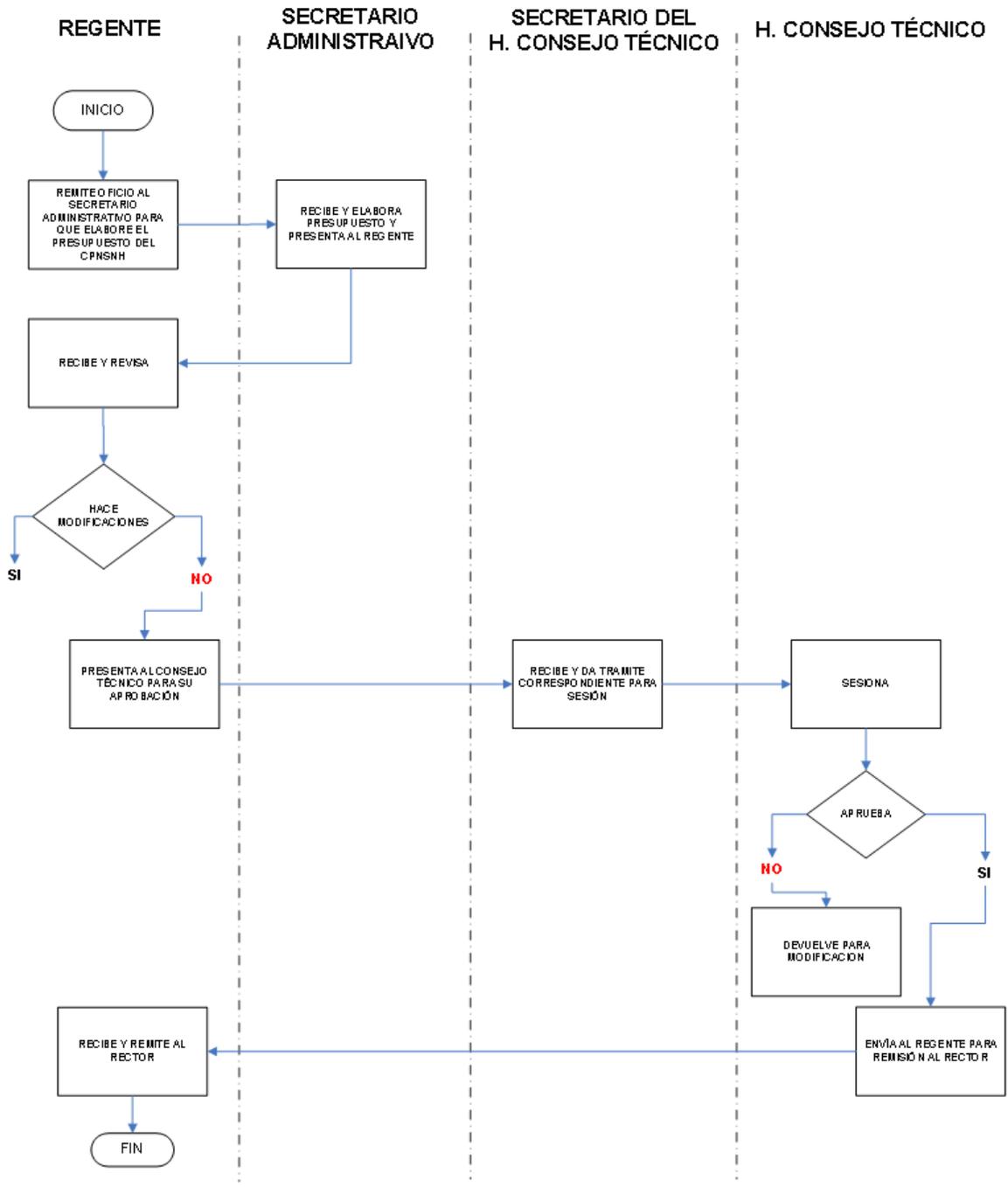
H. CONSEJO TÉCNICO

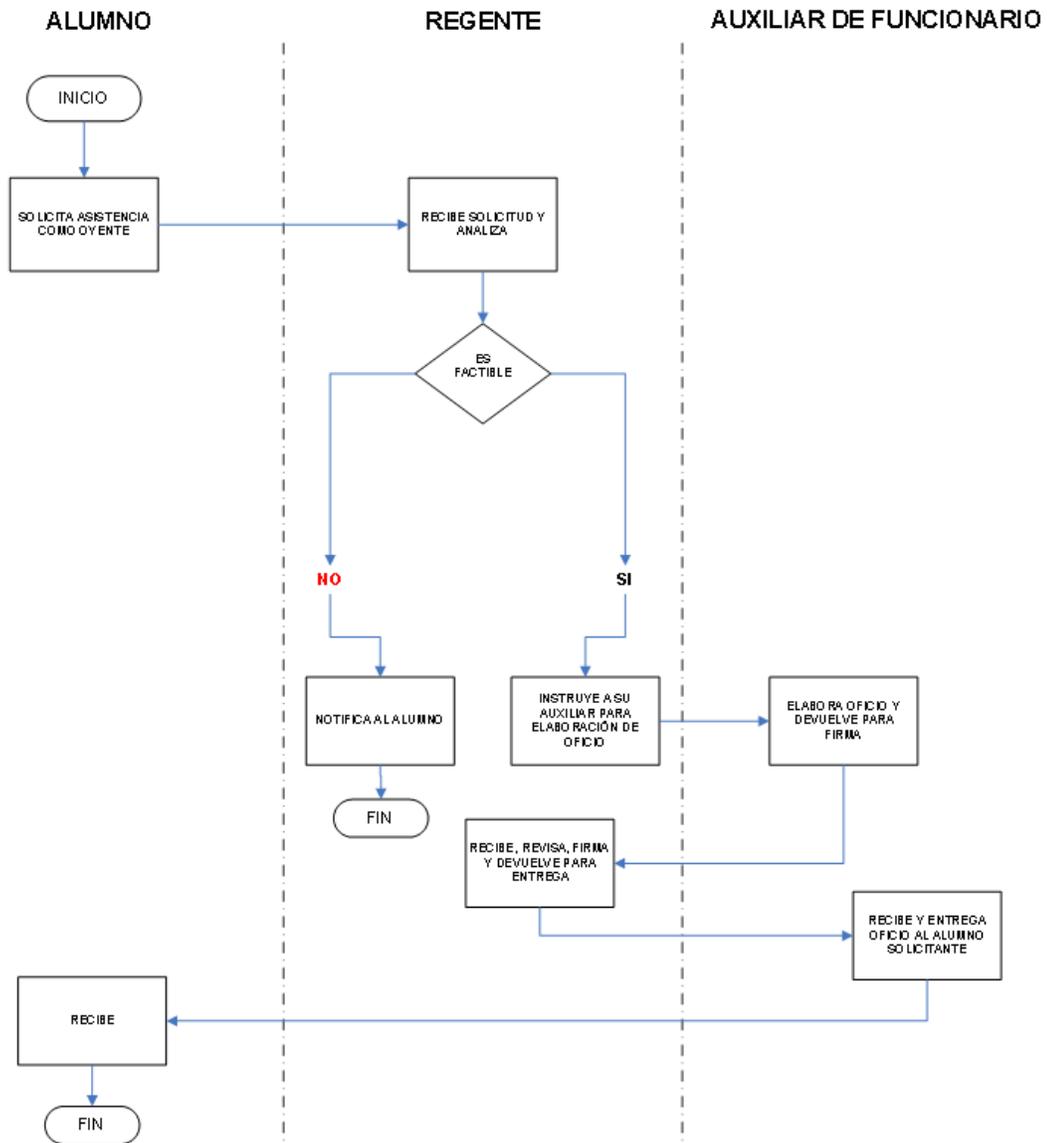
SECRETARIO DE H. CONSEJO TÉCNICO

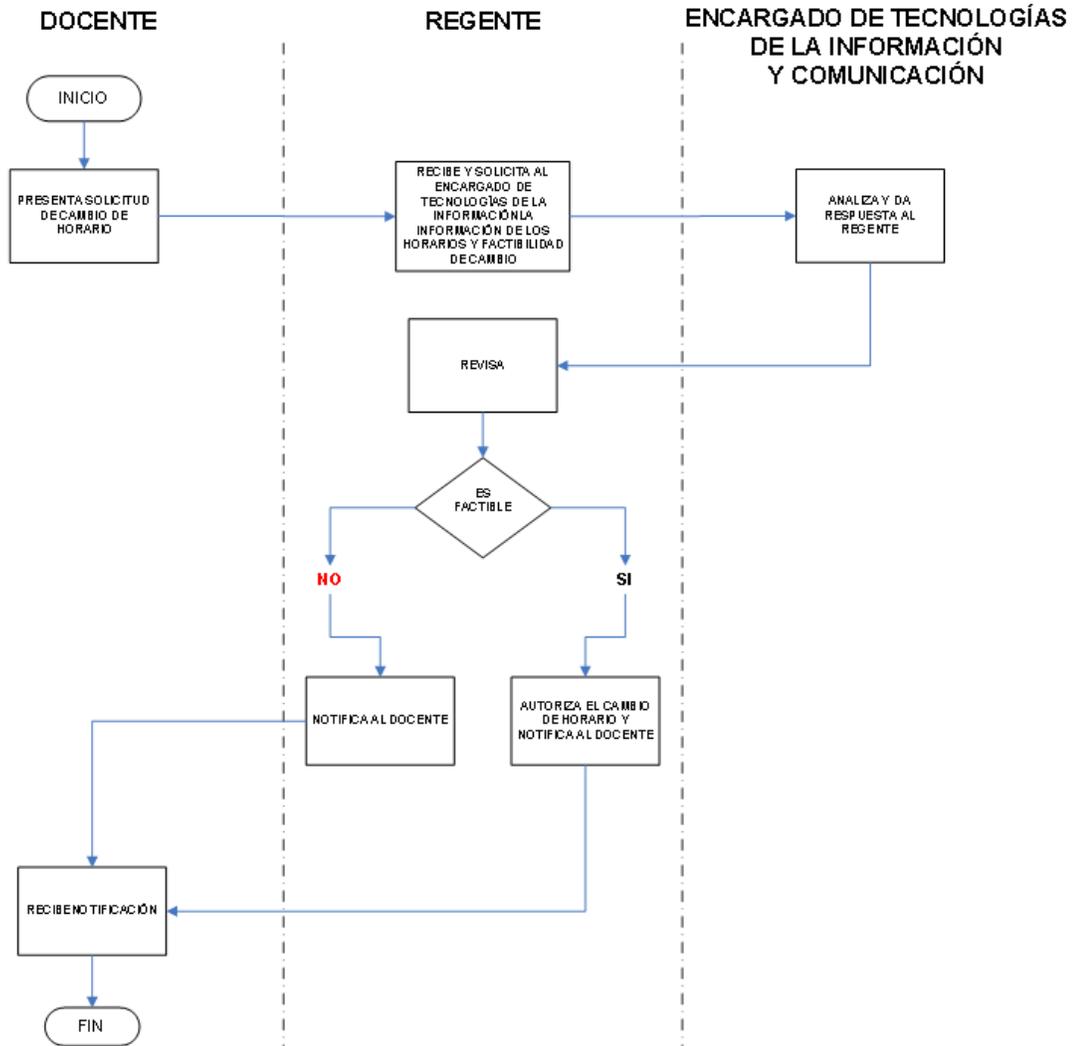
REGENTE

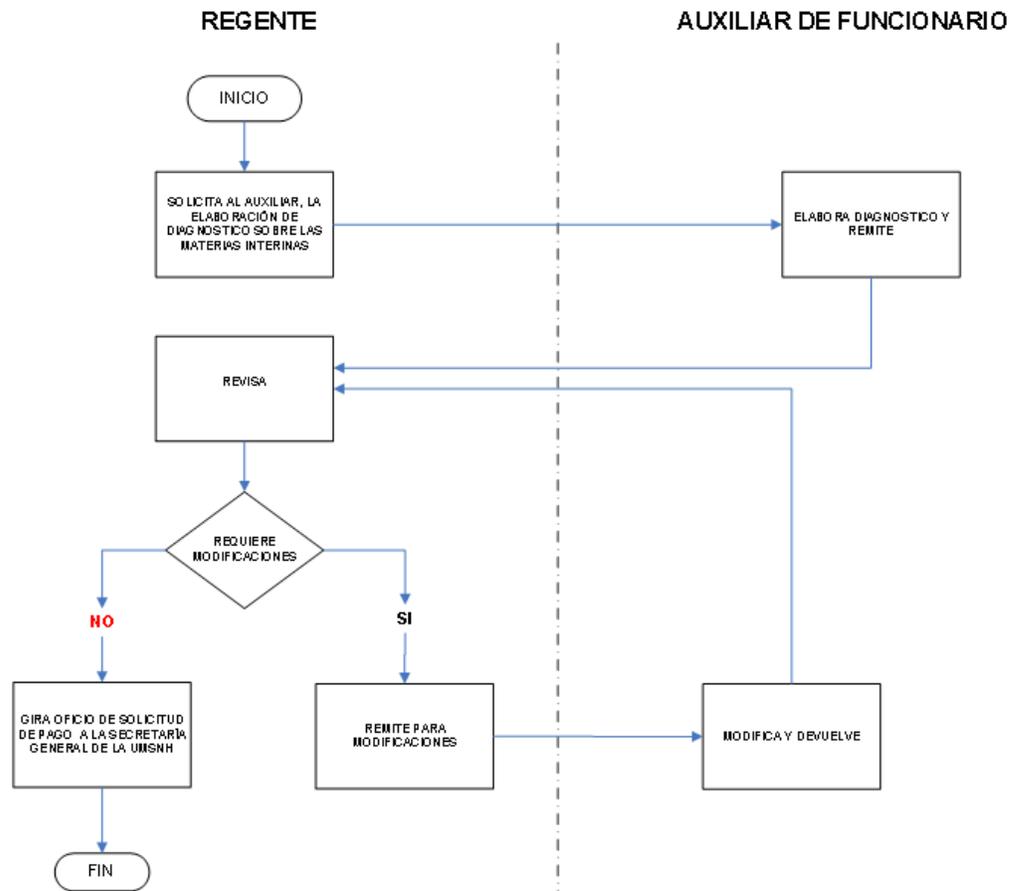


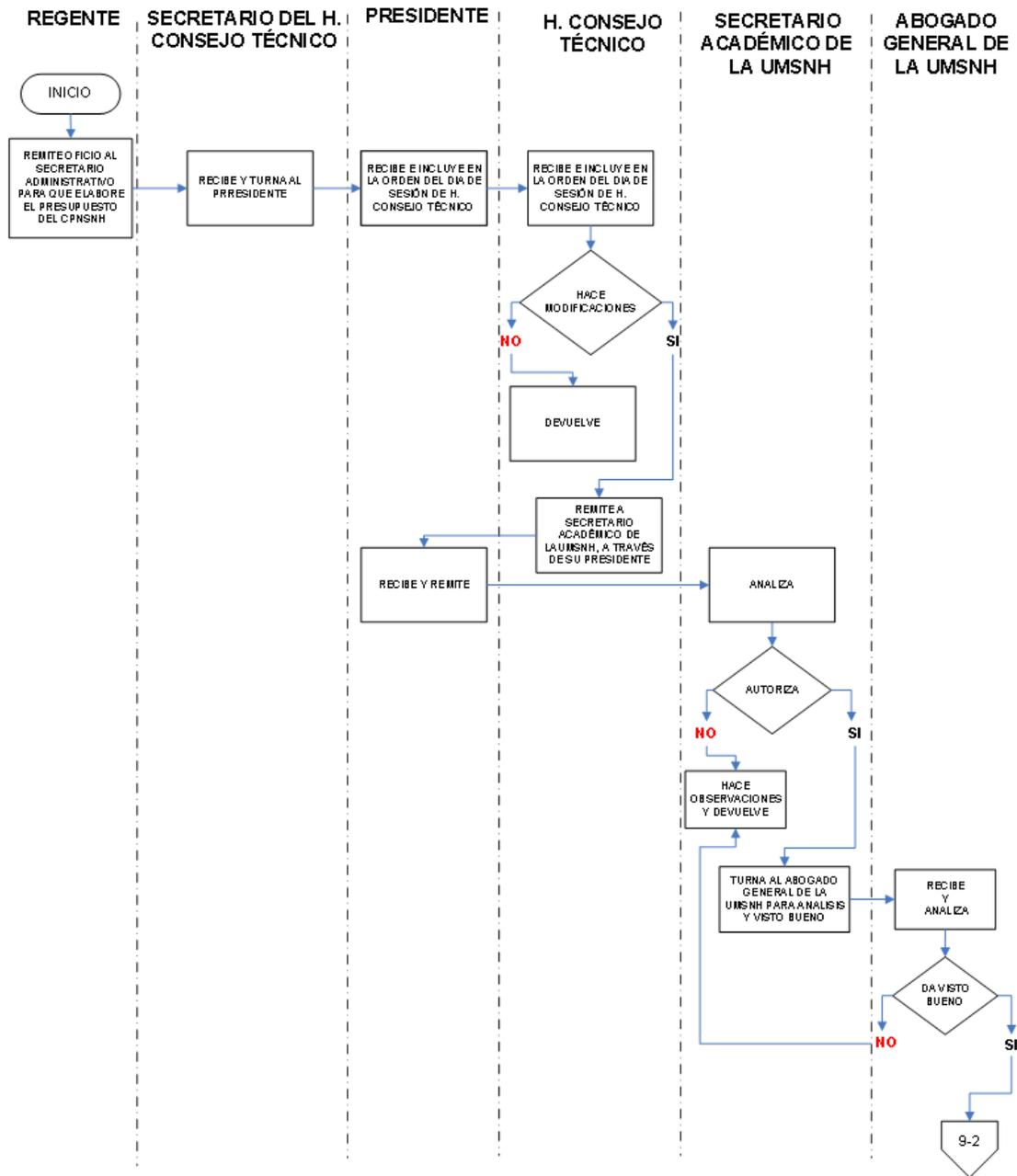


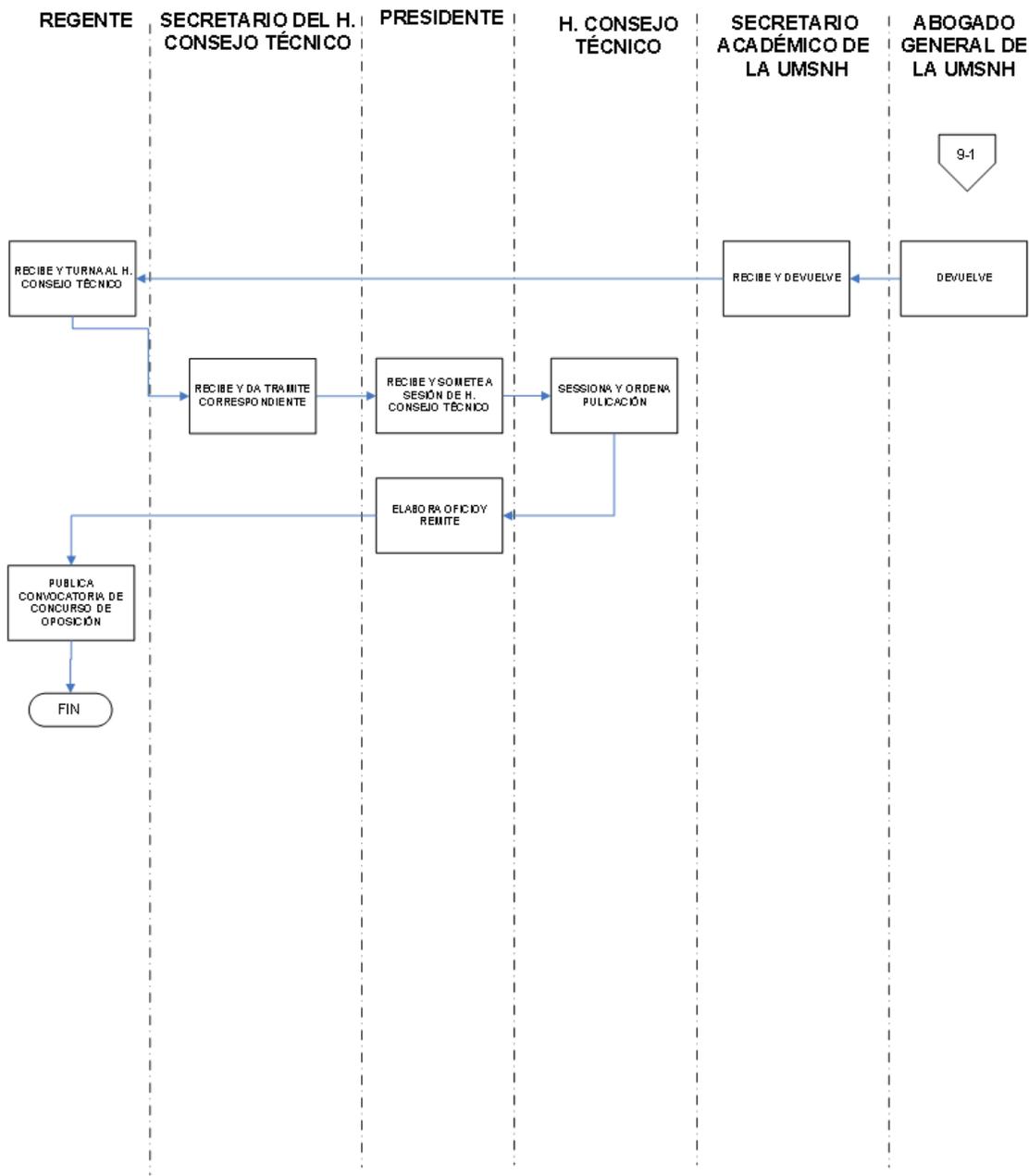












9-1

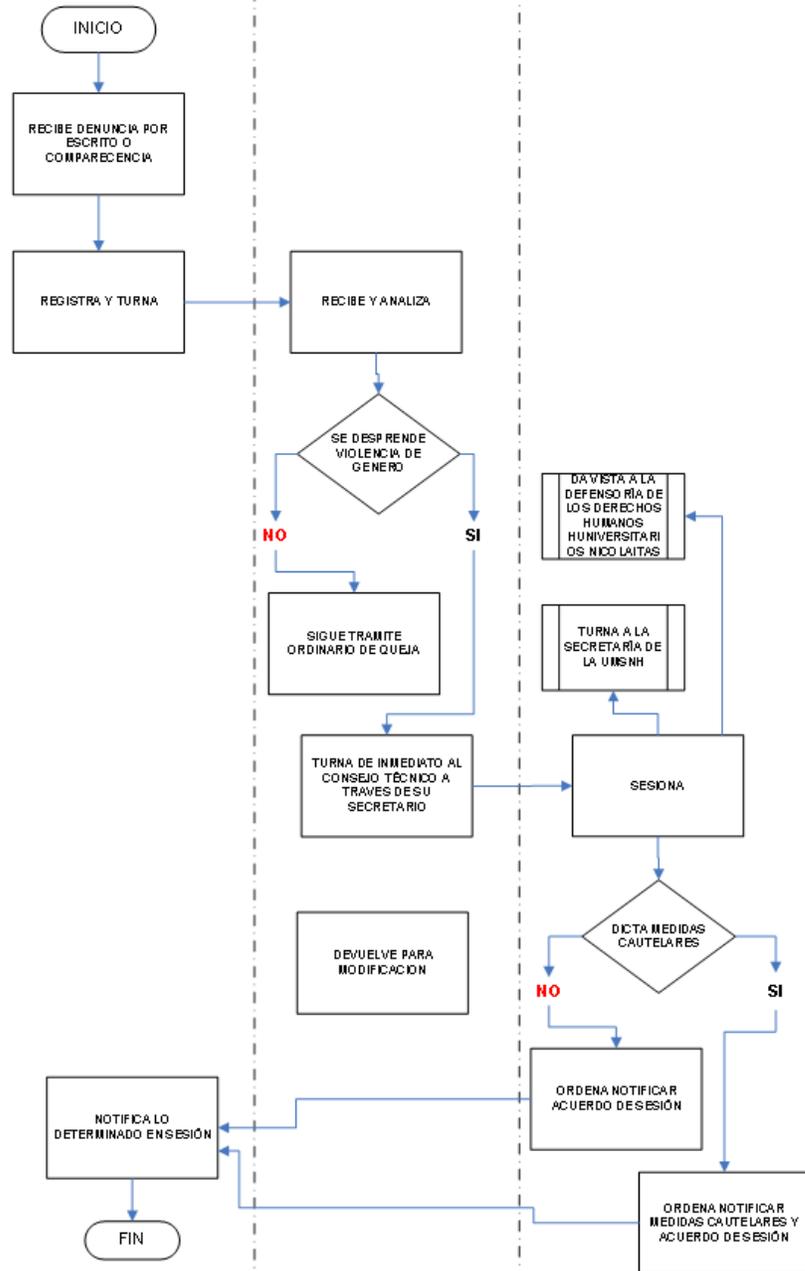


VICERREGENTE

REGENTE

H. CONSEJO TÉCNICO

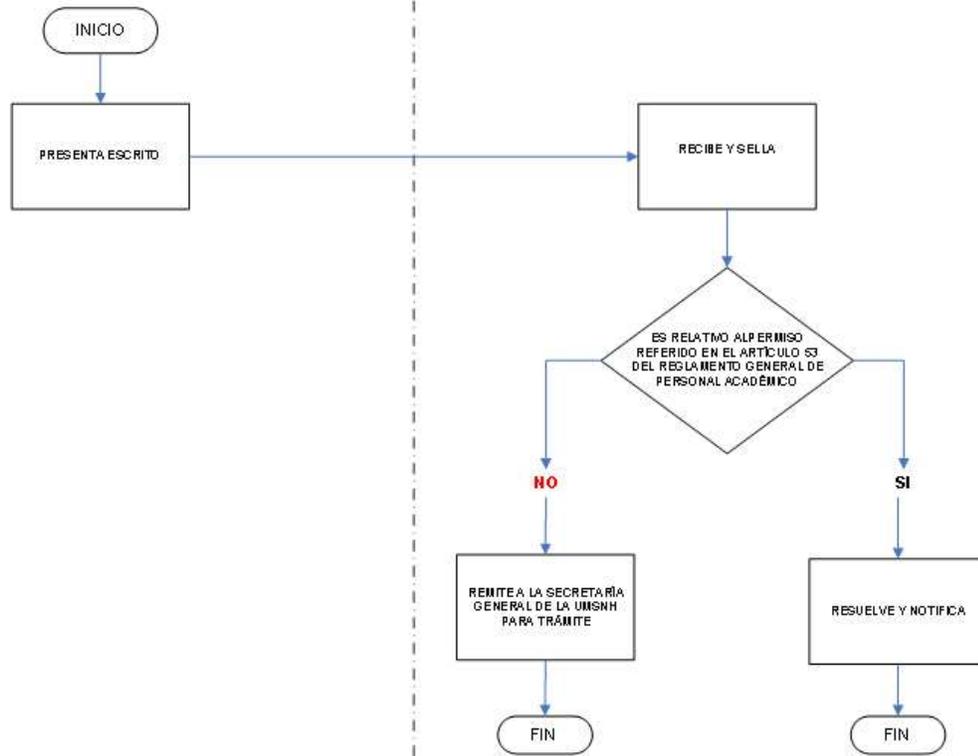
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO TÉCNICO





PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO

REGENTE

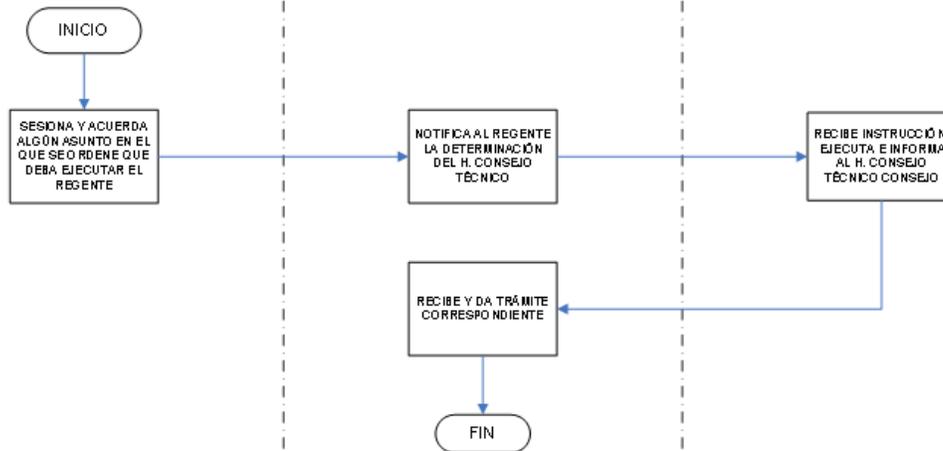


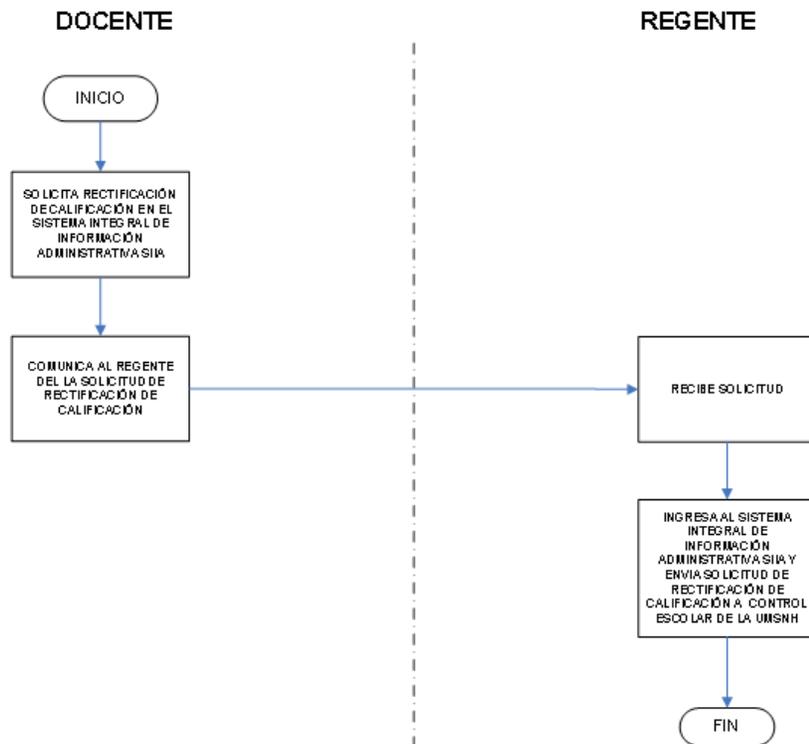


H.CONSEJO TÉCNICO

SECRETARIO DEL H.
CONSEJO TÉCNICO

REGENTE



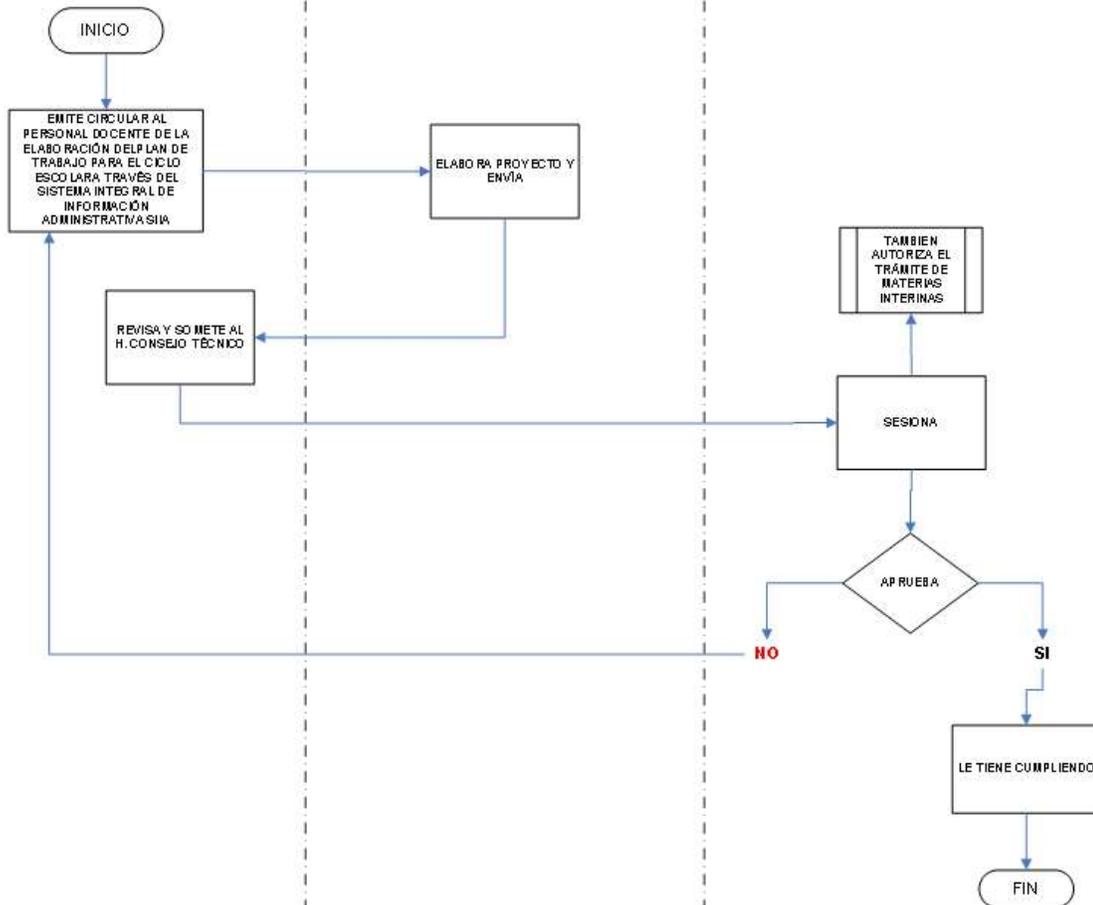


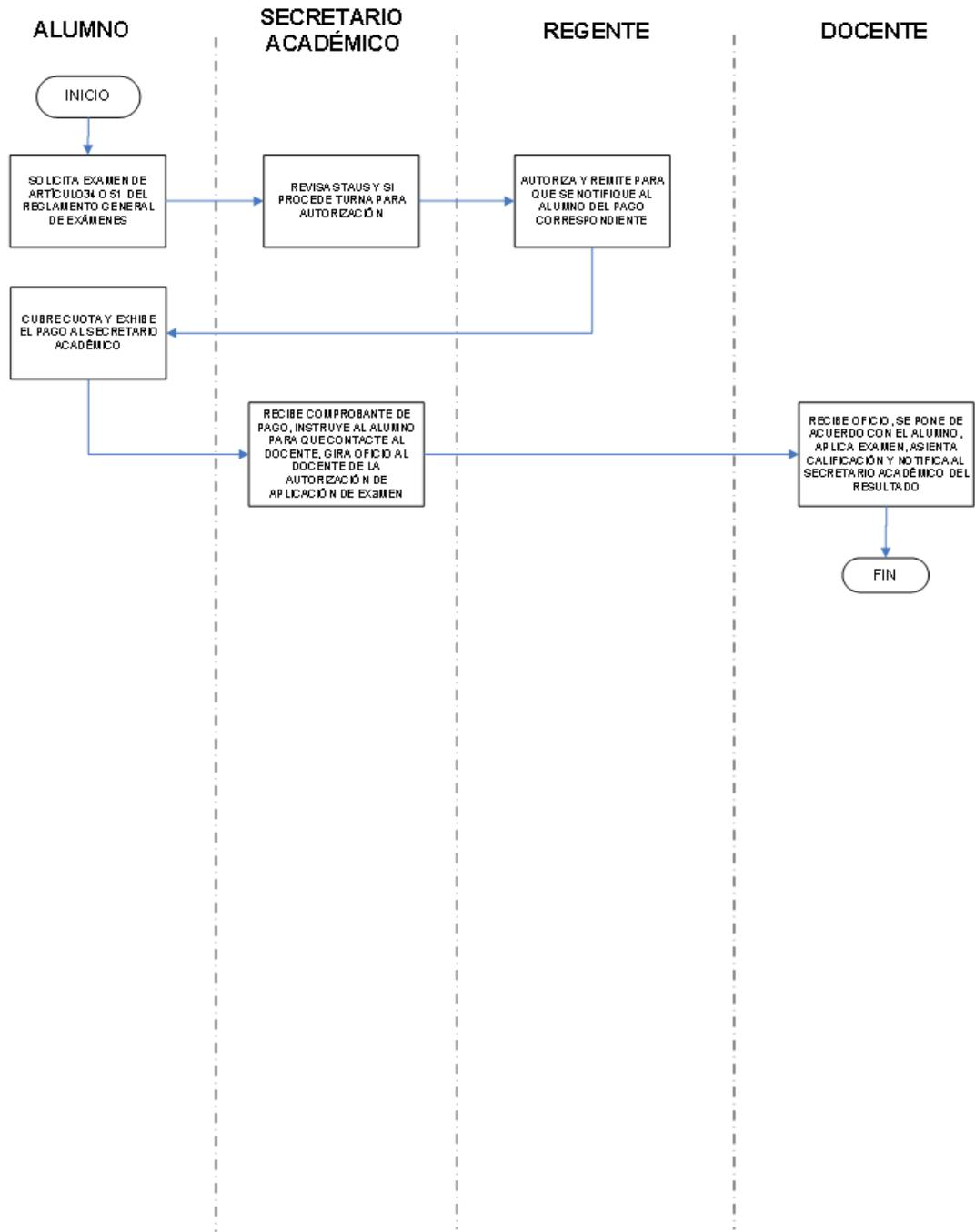


REGENTE

DOCENTE

H. CONSEJO TÉCNICO



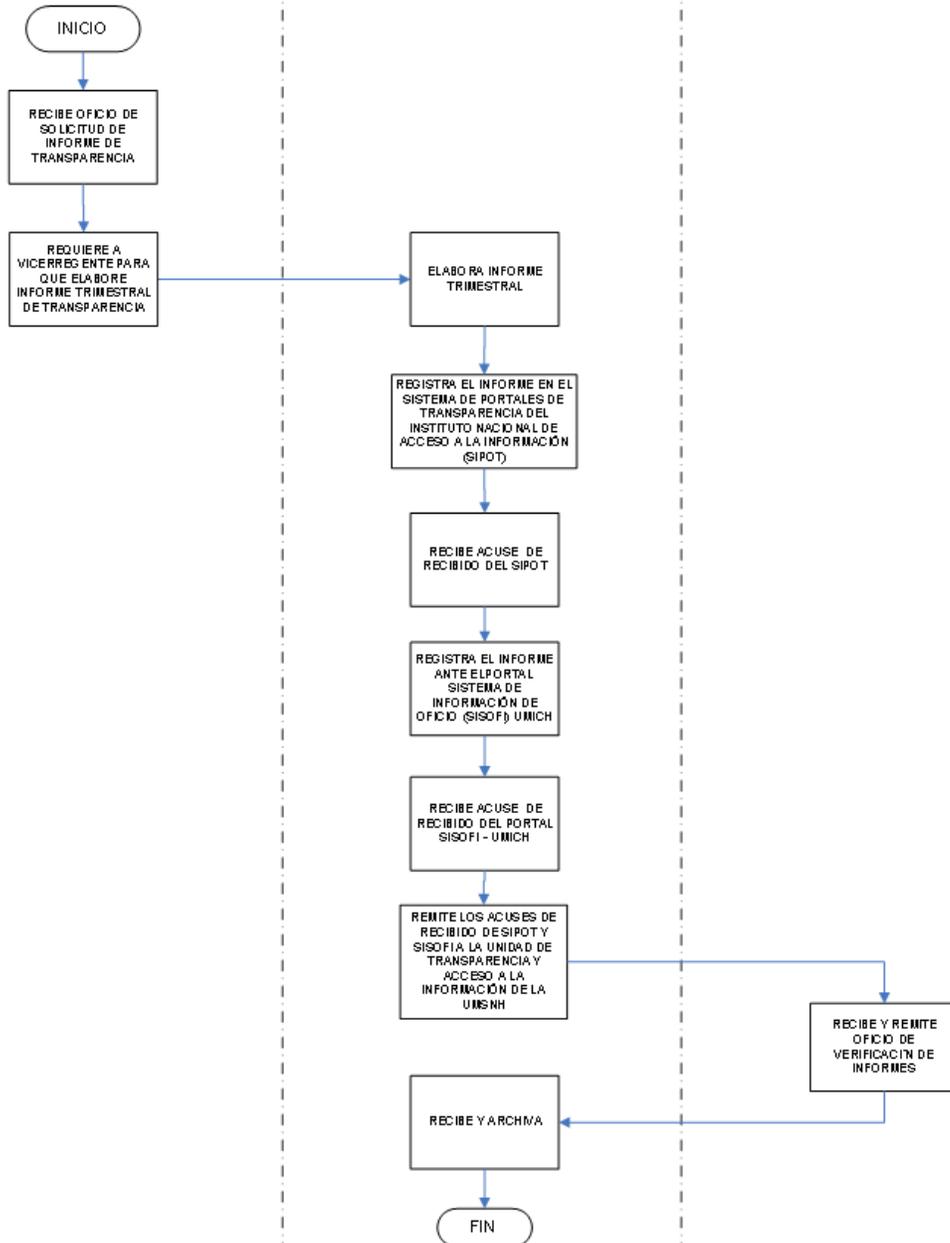




REGENTE

VICERREGENTE

UNIDAD DE TRA



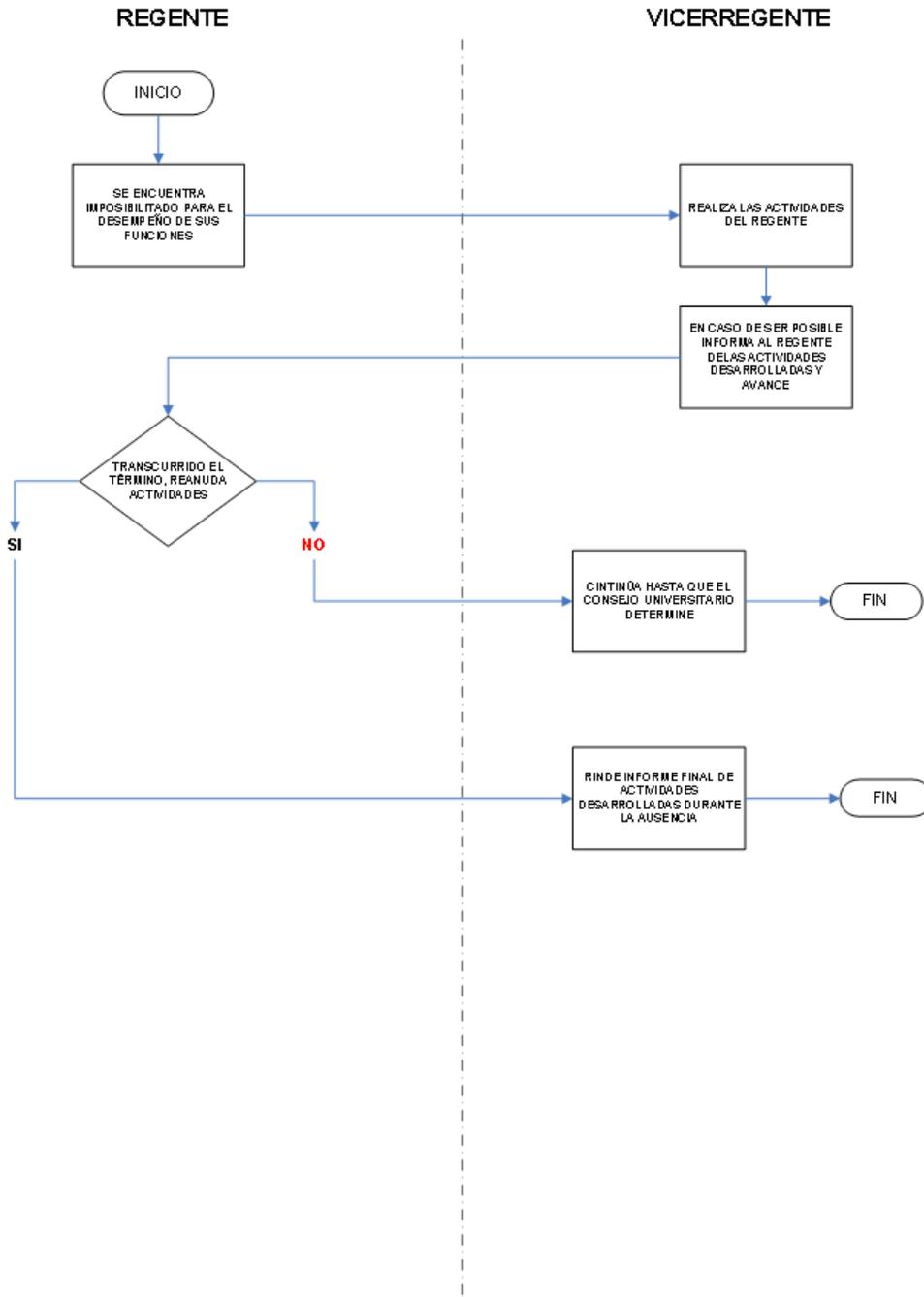
VICERREGENCIA



Cuna de Héroes, Crisol de Pensadores

VICERREGENTE

01

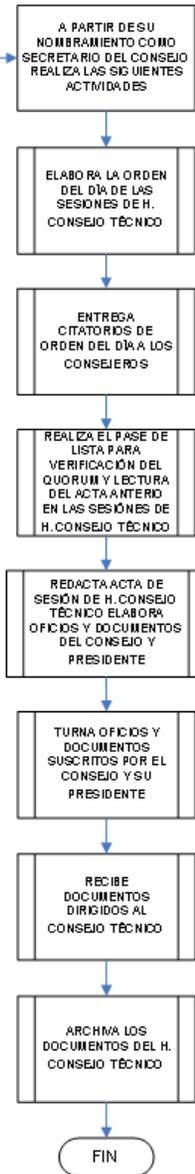


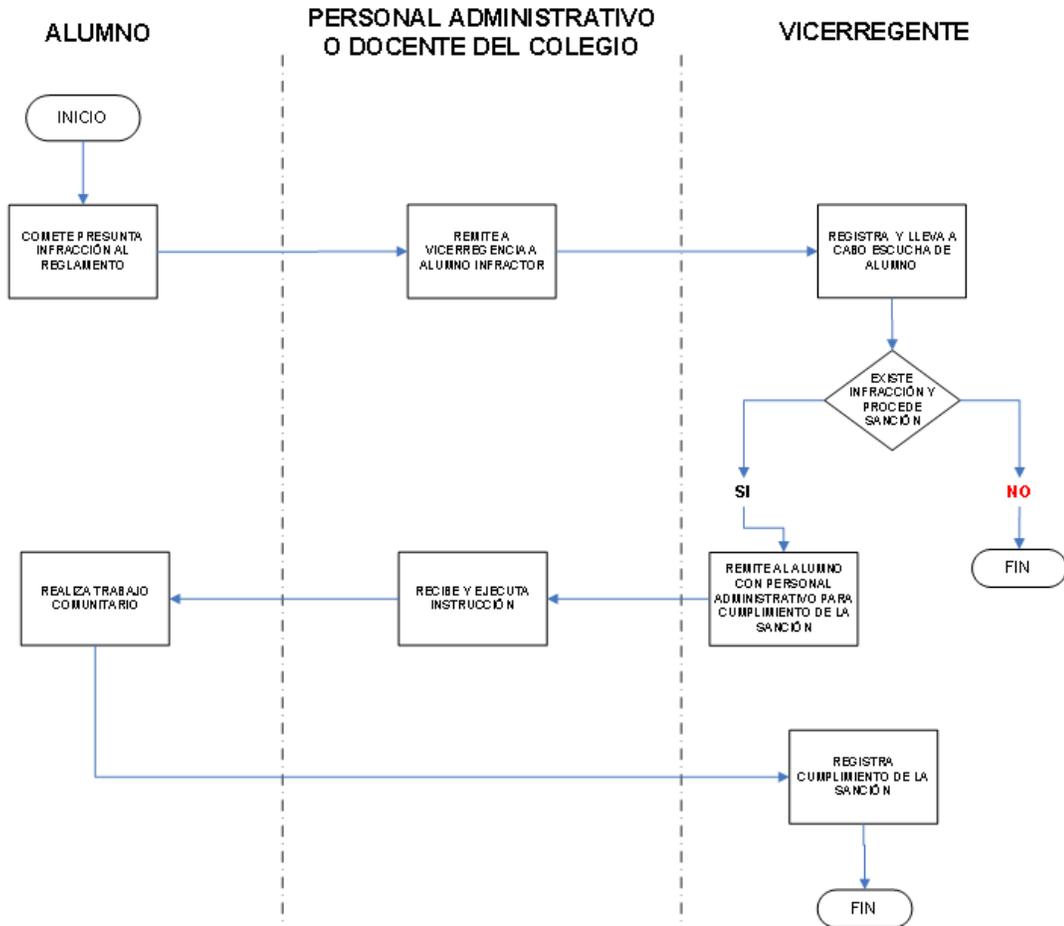


H. CONSEJO TÉCNICO



VICERREGENTE







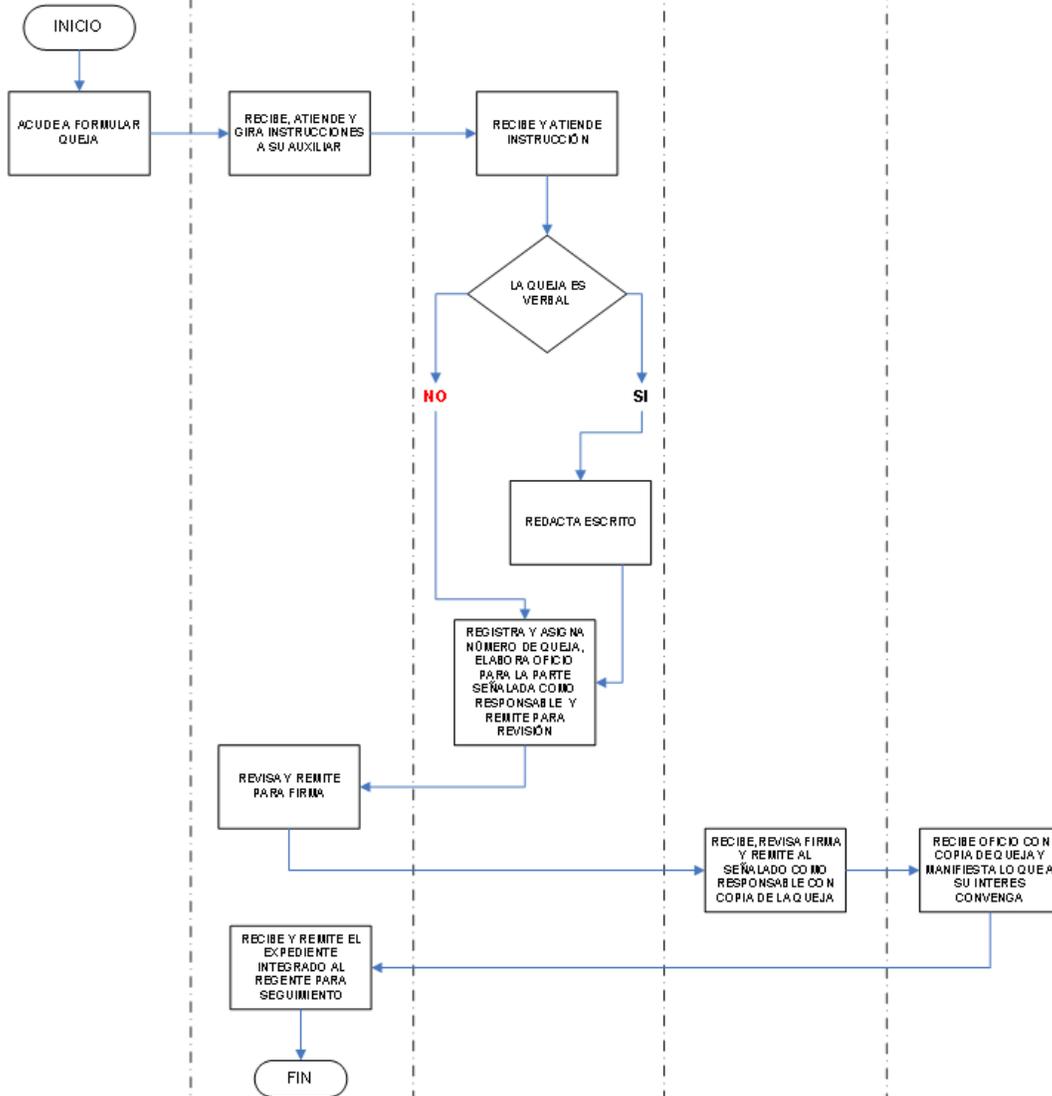
ALUMNO, PADRES
O TUTOR

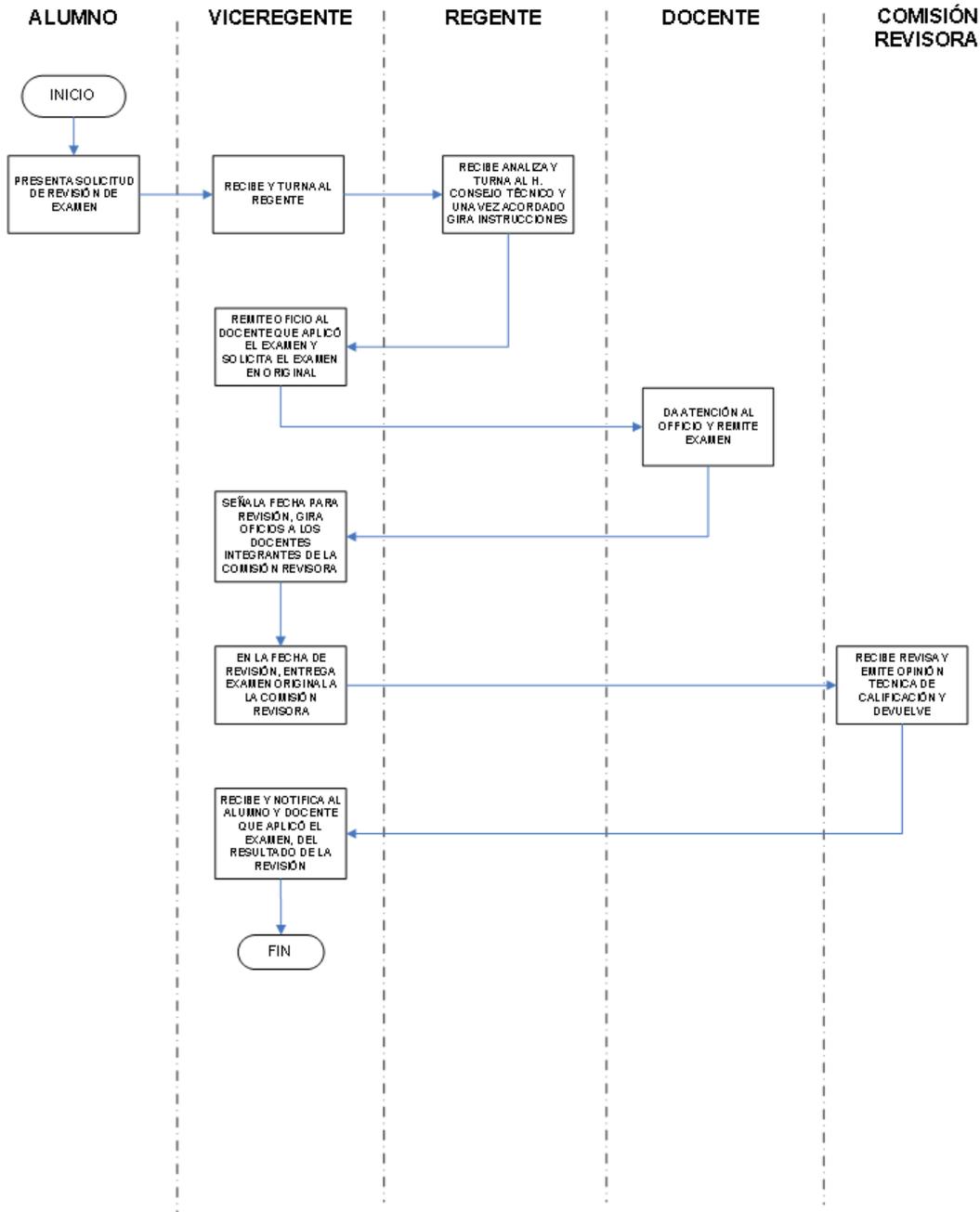
VICERREGENTE

AUXILIAR DE
FUNCIONARIO

REGENTE

SEÑALADO COMO
RESPONSABLE

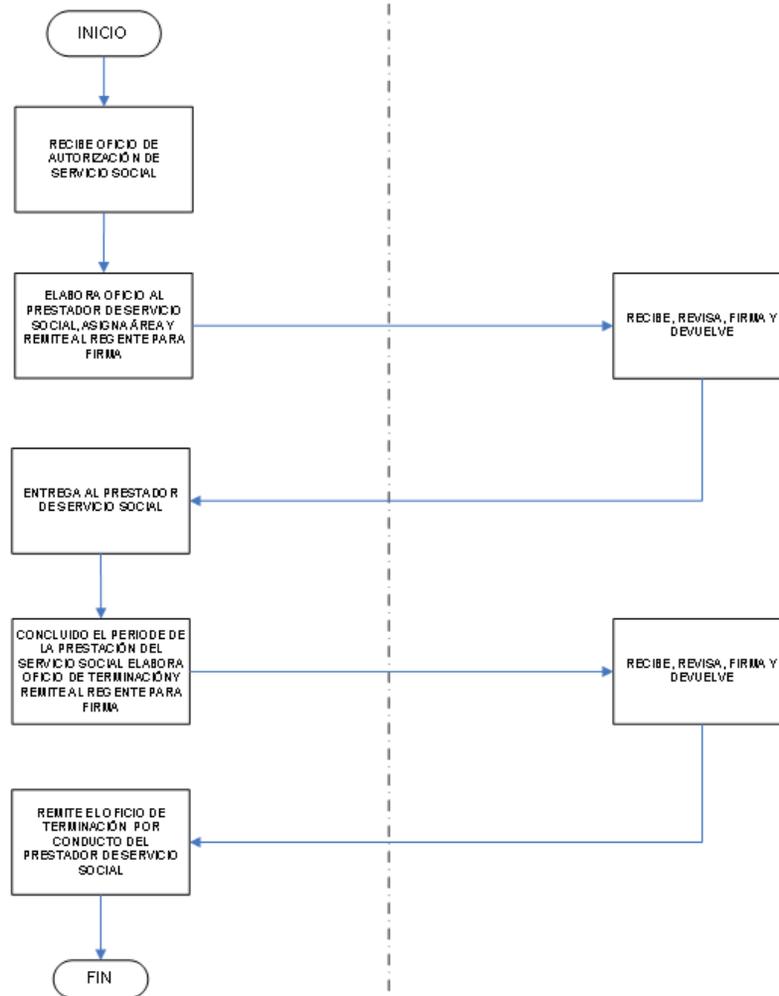






VICERREGENTE

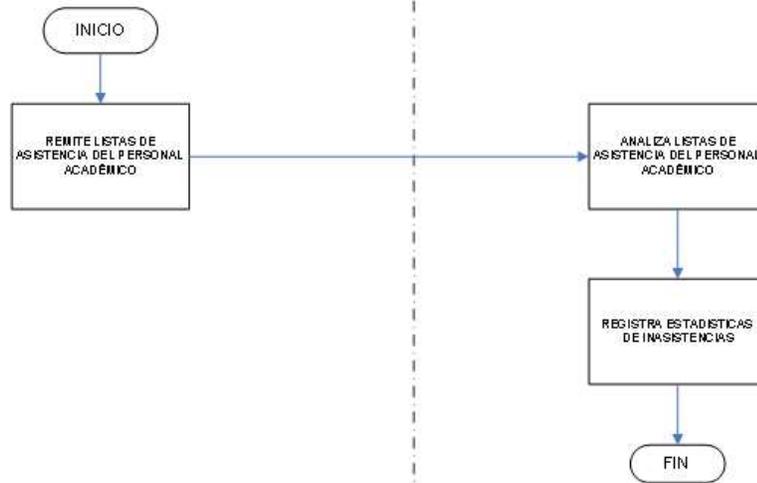
REGENTE





SECRETARIO ACADÉMICO

VICERREGENTE



SECRETARÍA ACADÉMICA



Cuna de Héroes, Crisol de Pensadores
SECRETARÍA ACADÉMICA

01

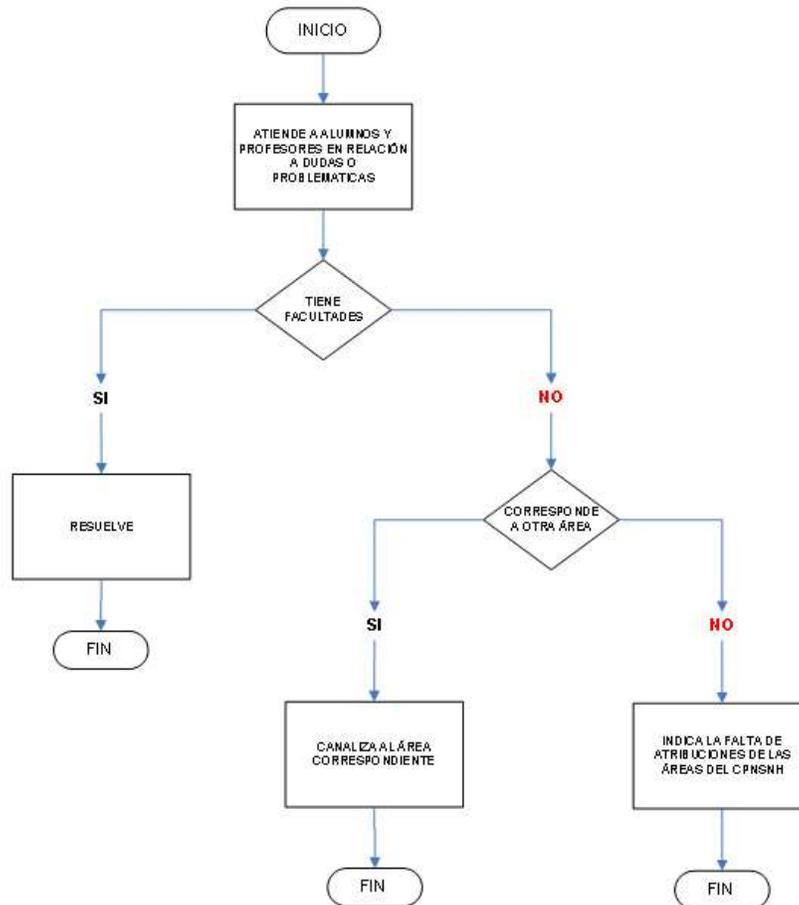


SECRETARIO ACADÉMICO





SECRETARIO ACADÉMICO

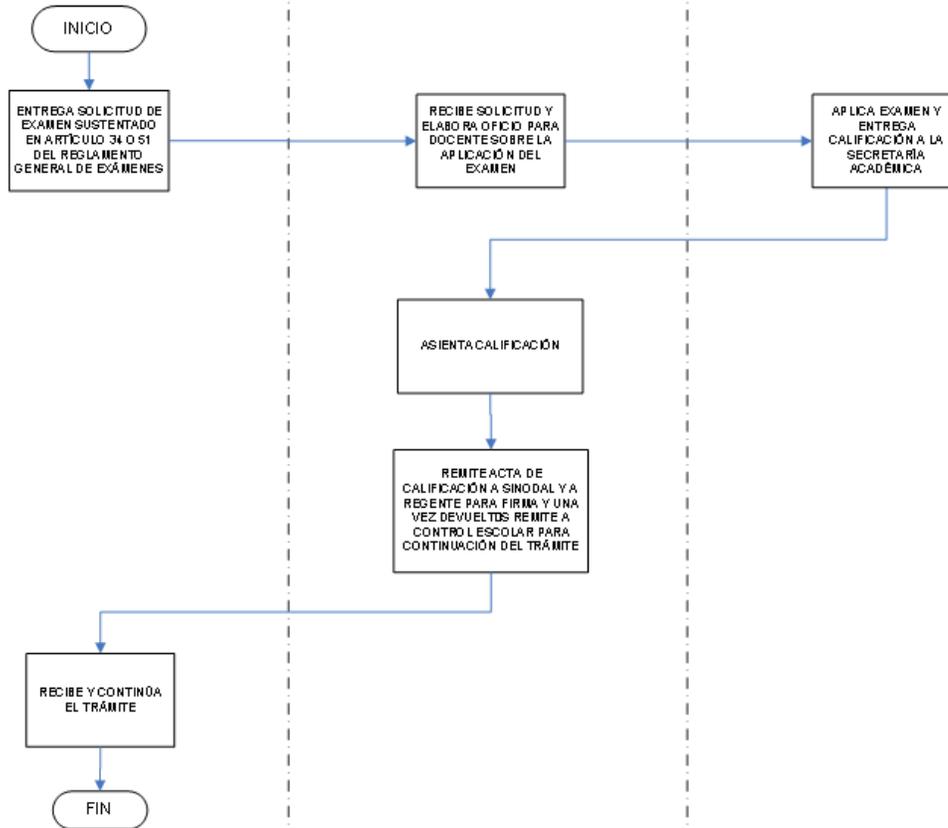


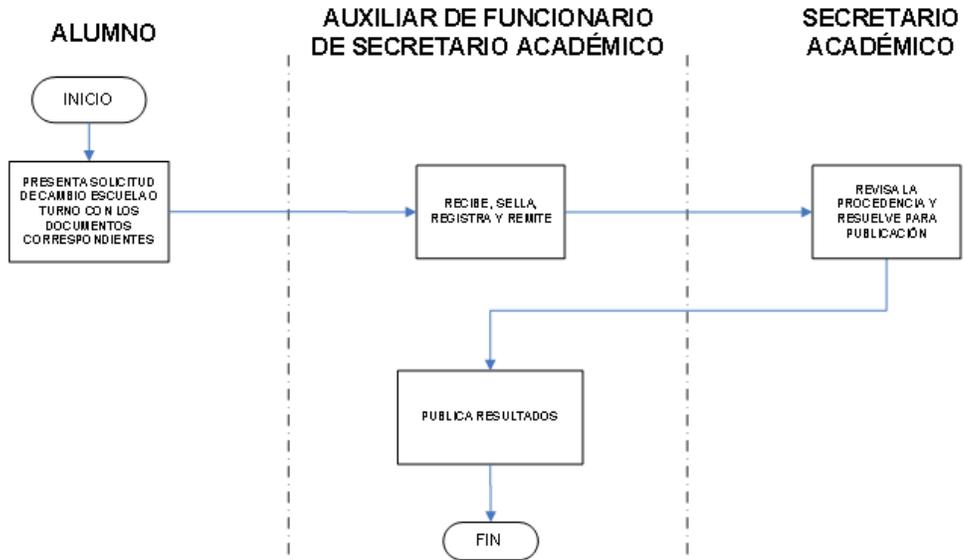


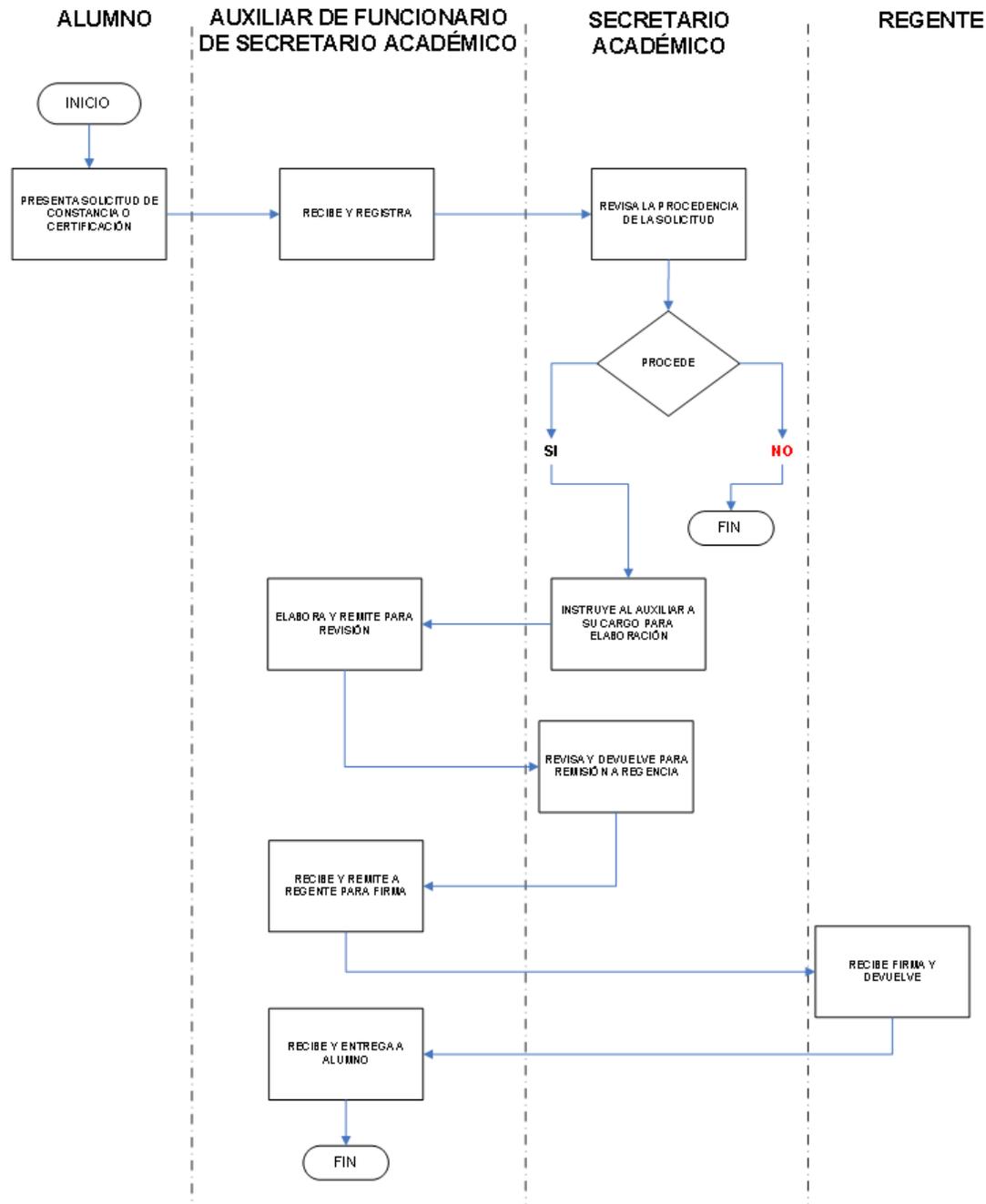
ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

SECRETARÍA ACADÉMICA

DOCENTE





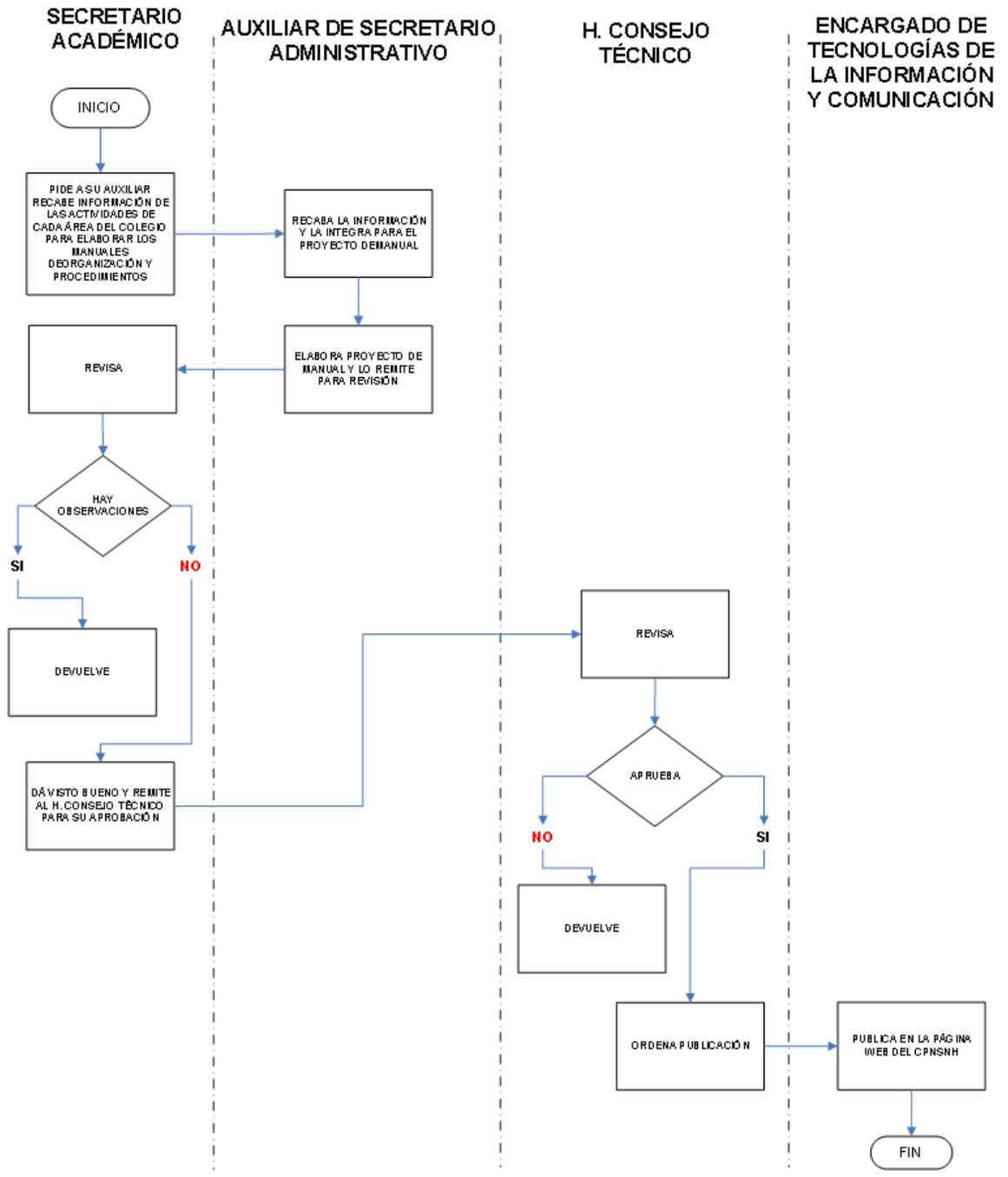


SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Cuna de Héroes, Crisol de Pensadores
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

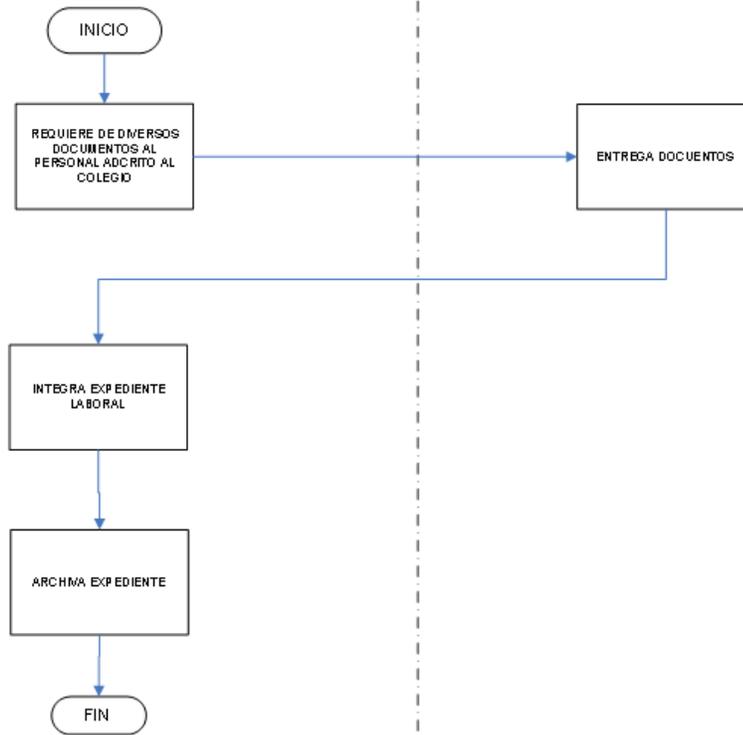
01

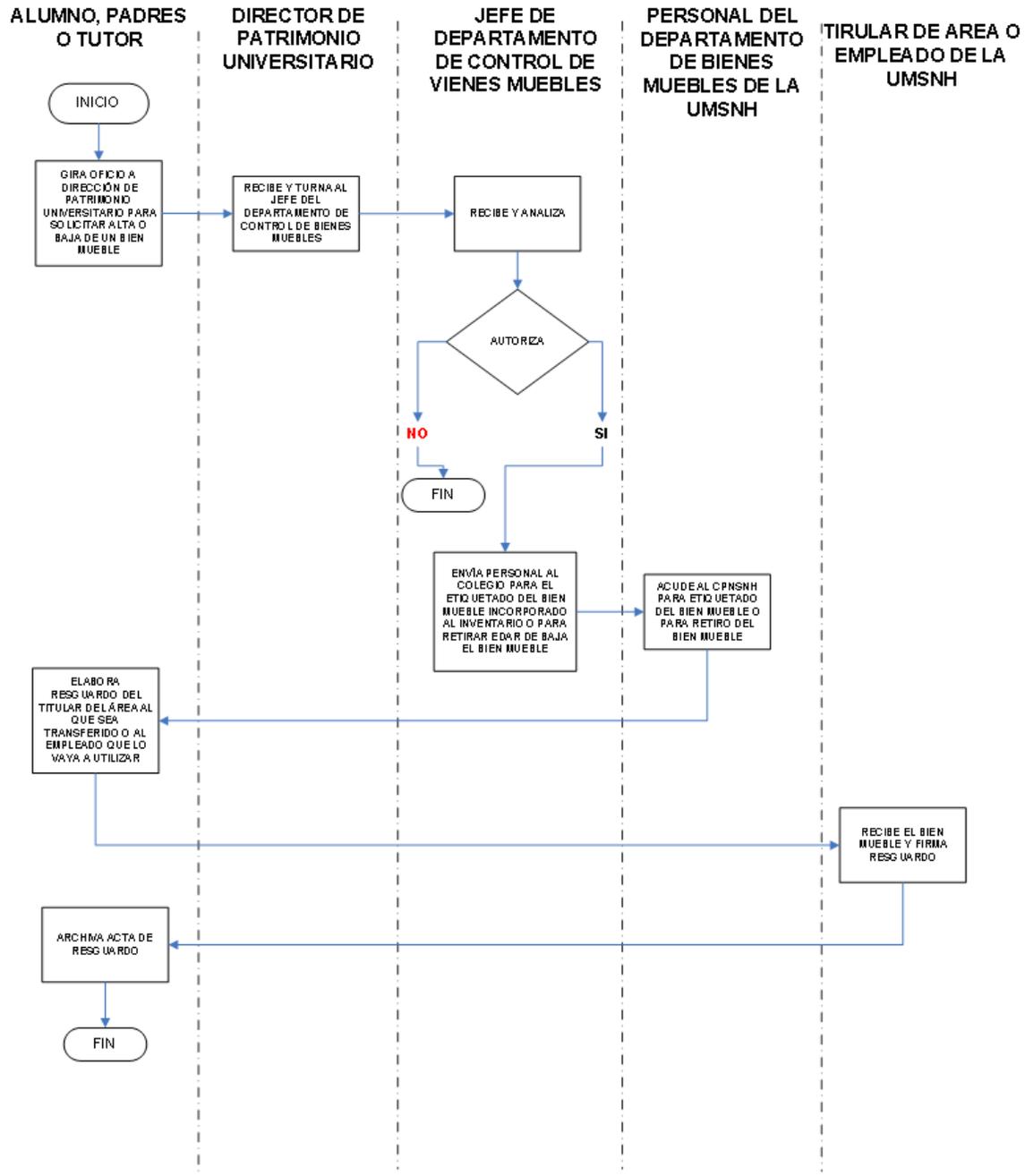




SECRETARÍA ACADÉMICA

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO



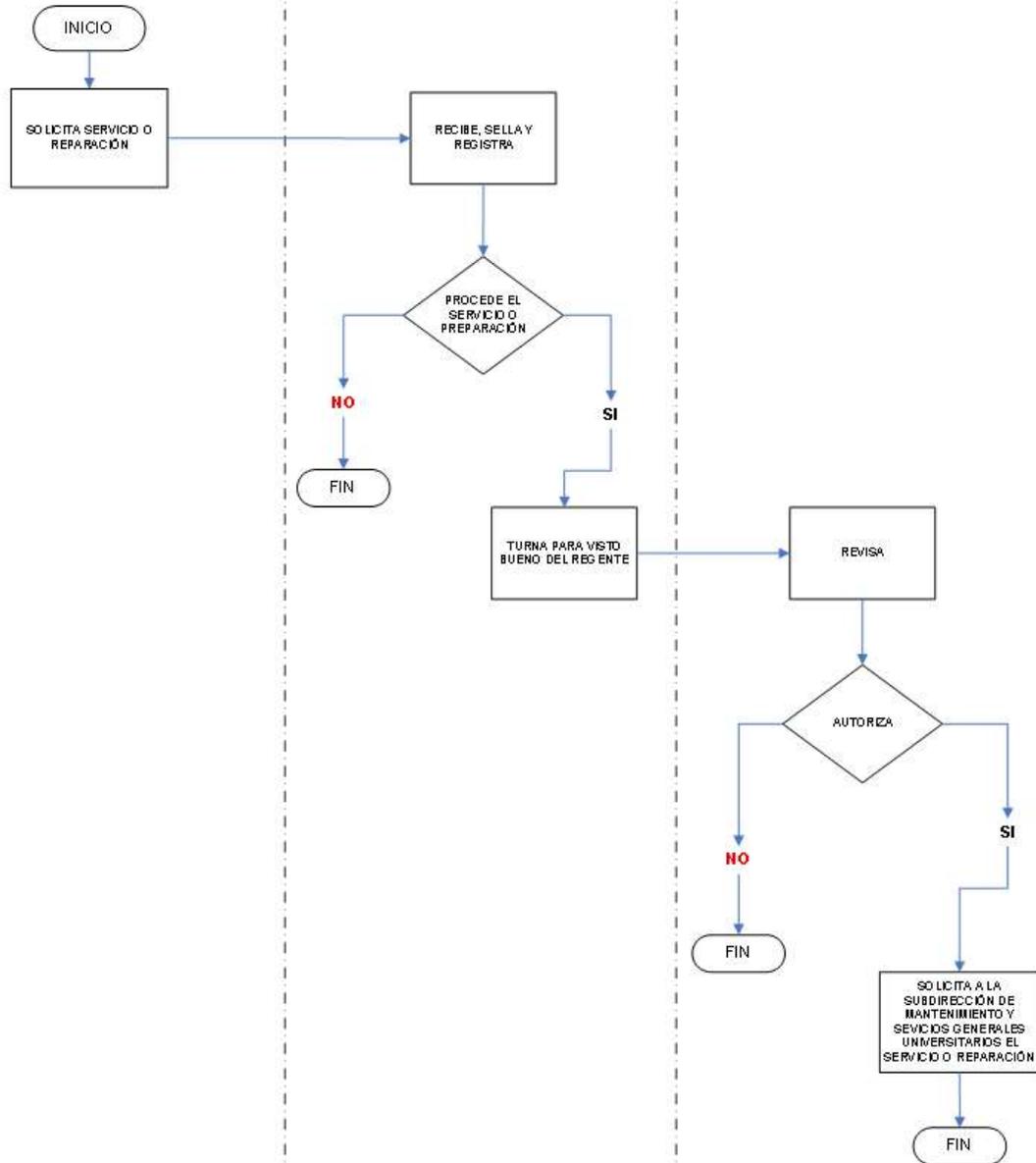




TITULAR DE ÁREA

AUXILIAR DE FUNCIONARIO
DE SECRETARÍA ACADÉMICA

REGENTE

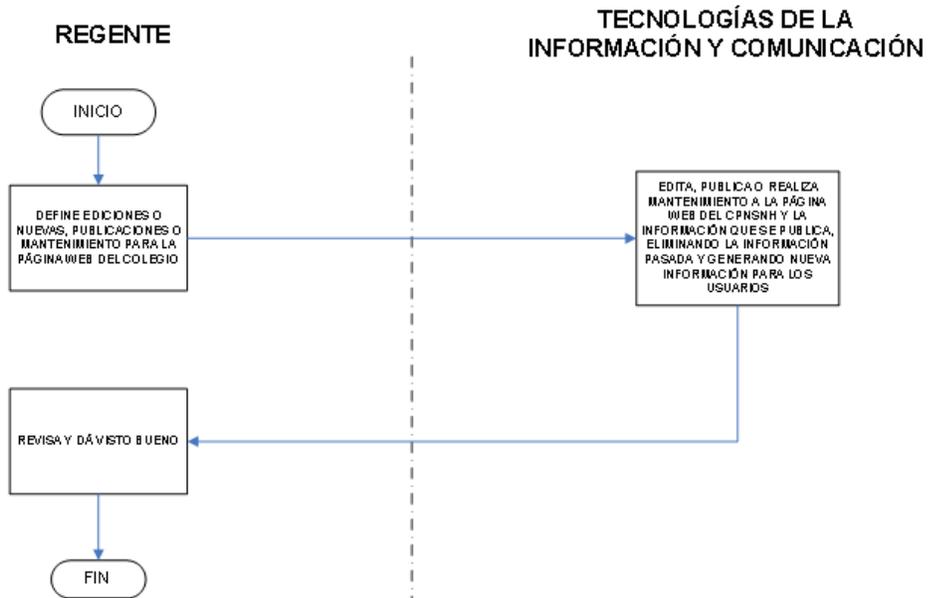


TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Cuna de Héroes, Crisol de Pensadores

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 01





TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN





TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

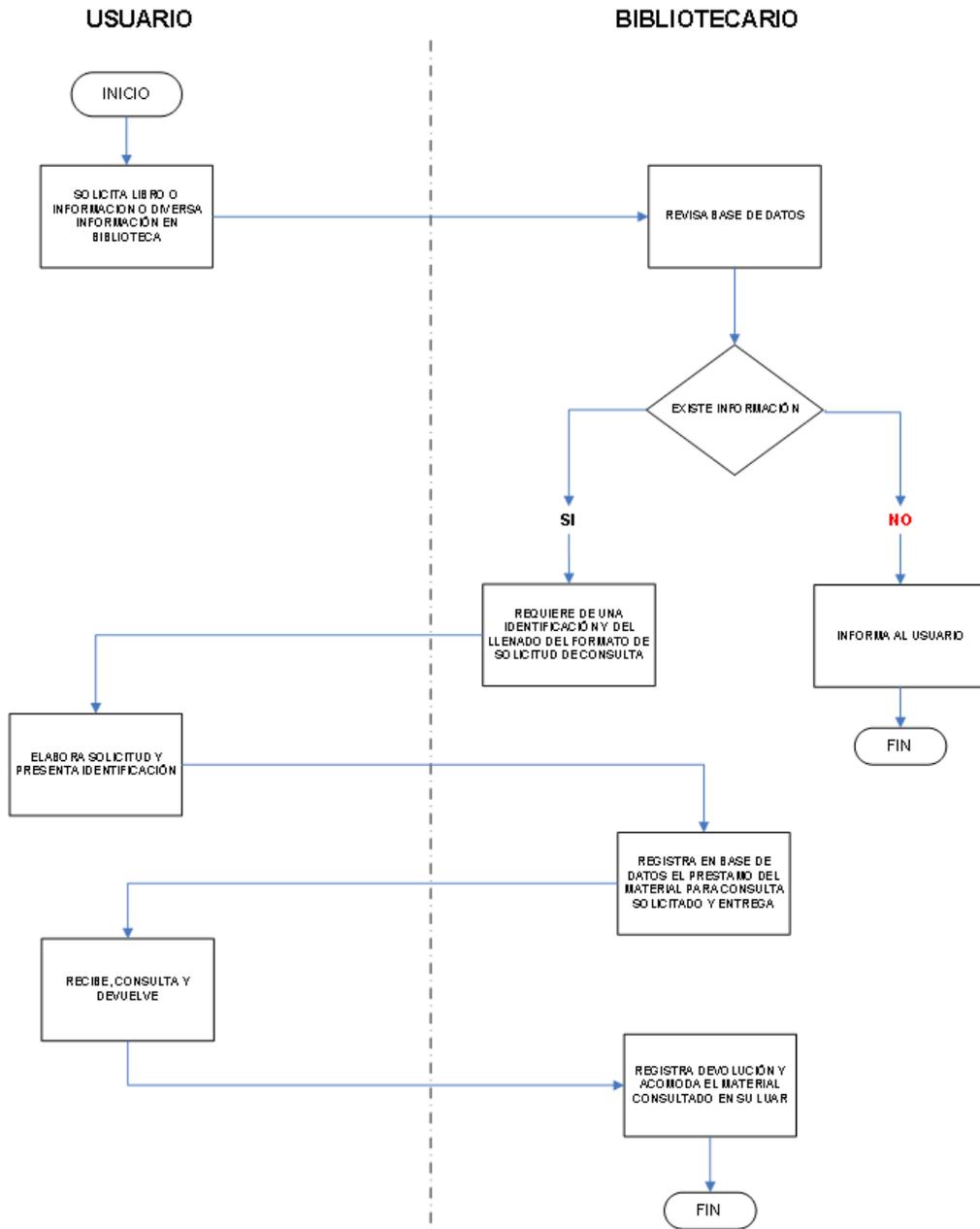


BIBLIOTECA

Cuna de Héroes, Crisol de Pensadores

BIBLIOTECA

01



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente manual fue aprobado por unanimidad del Consejo Técnico en sesión ordinaria de fecha 23 de febrero de 2022.

Segunda. El presente manual deberá, publicarse en la Gaceta Nicolita y la Contraloría supervisará su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Tercera. El presente Manual, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Nicolaita.

Cuarta. Se abrogan todos los Manuales de Procedimientos anteriores, una vez que sea emitido el presente Manual y que entre en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Nicolaita.

Quinta. El presente Manual debe publicarse en el sitio web del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.

Dado en el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, Morelia, Michoacán, a 23 de febrero de 2022.

FIRMAS

<i>Elaboro el manual de organización</i>	<i>Reviso el manual de organización</i>	<i>Autorizo la presentación del manual</i>
<i>Lic. Carlos Felipe Carrillo Borunda</i>	<i>Mtro. Víctor Fernando Nieto del Valle Secretario Administrativo</i>	<i>Dr. Miguel Ángeles Hernández Regente</i>

AUTORIZACIÓN

H. CONSEJO TÉCNICO

Dr. Miguel Ángeles Hernández Presidente	Dra. Celia América Nieto del Valle Secretaria
Lic. Alejandro Aguíñiga Padilla Consejero Profesor Titular Primer Año	LAE. Hugo Erick Montaña López Consejero Profesor Suplente Primer Año
Dra. Leticia Sesento García Consejero Profesor Titular Segundo año	Mtra. Atzimba Hanoi Olmedo Castillo Consejero Profesor Suplente Segundo año
Dra. María Eugenia Aguilar Esquivel Consejero Profesor Titular Tercer Año	

REGISTRO

PUBLICACIÓN