MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Universidad de la Cañada

PRIMERA VERSIÓN OCTUBRE 2016

I. Introducción

El Manual de Procedimientos es un documento que describe mediante una secuencia lógica de forma sistemática y detallada, las distintas actividades que realizan las áreas administrativas y académicas que conforman la Universidad de la Cañada.

Este manual, es un instrumento de apoyo al que hacer institucional y tiene como objetivo fundamental facilitar al personal de nuevo ingreso y/o externos la comprensión y operación de las actividades que sean de su interés. La configuración del documento, incorpora la descripción de los procedimientos y su respectivo diagrama de flujo, siendo este de vital importancia y amigable a la vista para su fácil interpretación.

Para que el presente Manual cumpla con su objetivo, se requiere que sea observado, entendido y difundido a todo el personal para su fácil operación y siendo estos los que impacten en su actividad diaria.

Se realizará una revisión de forma anualizada para cada jefe o jefa de las áreas académicas y de administración, con la finalidad de aportar nuevas ideas que ayuden al mejoramiento de los procesos o incluso incluir algunos más que sean de utilidad.

II. Objetivo del manual

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Universidad de la Cañada, para guiarlos en su quehacer institucional y a los particulares, darles a conocer los procedimientos que se realizan en la institución para facilitarles el acceso a los servicios educativos que se ofrecen.

III. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL:

CONSTITUCIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el 05 de febrero de 1917 en el DOF.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

LEYES
Código Civil Federal.
Publicado el 26 de mayo de 1928 en el DOF.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

Código Fiscal de la Federación.
Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el DOF.
Última reforma publicada el 12 de enero de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Ciencia y Tecnología.
Publicada el 05 de agosto de 2002 en el DOF.
Última reforma publicada el 08 de diciembre de 2015.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada el 29 de mayo de 2009 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de junio de 2010.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.
Publicada el 18 de noviembre de 2015 en el DOF.

Ley de la Propiedad Industrial.
Publicada el 27 de junio de 1991 en el DOF.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2013.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada el 11 de diciembre de 2013 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada el 24 de abril de 1972 en el DOF.
Última reforma publicada el 06 de enero de 2016.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Publicada el 24 de abril de 2006 en el DOF.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

Ley del Seguro Social.
Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Publicada el 15 de diciembre de 1995 en el DOF.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada el 14 de mayo de 1986 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Publicada el 13 de marzo de 2002 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Publicada el 31 de diciembre de 1982 en el DOF.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicada el 11 de junio de 2002 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicada el 24 de diciembre de 1996 en el DOF.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley General de Educación.
Publicada el 13 de julio de 1993 en el DOF.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.

Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
Publicada el 01 de febrero de 2008 en el DOF.
Última reforma publicada el 07 de mayo de 2014.

Ley General de Población.
Publicada el 07 de enero de 1974 en el DOF.
Última reforma publicada el 01 de diciembre de 2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada el 04 de mayo de 2015 en el DOF.
Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Publicada el 05 de junio de 2002 en el DOF.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016
Publicado el 27 de noviembre de 2015 en el DOF
REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado el 17 de octubre de 2003 en el DOF.
Última reforma publicada el 08 de octubre de 2015

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Publicado el 04 de diciembre de 2006 en el DOF
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicado el 28 de julio de 2010 en el DOF
Reglamento de la Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Publicado el 11 de junio de 2003 en el DOF

NIVEL ESTATAL:

CONSTITUCIÓN
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en Bando solemne el 04 de abril de 1922 en el POGEO.
Última reforma 31 de diciembre de 2015.

LEYES
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 01 de diciembre de 2010 en el POGEO.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 29 de diciembre de 2008 en el POGEO.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2016.
Publicada el 31 de diciembre de 2015 en el POGEO

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGEO.
Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada el 10 de junio de 1996 en el POGEO.
Última reforma el 26 de diciembre de 2013.

Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Oaxaca.
Publicada el 18 de marzo de 1989 en el POGEO.
Última reforma el 29 de octubre de 2010

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO.
Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publica el 15 de marzo de 2008 en el POGEO.
Reforma 06 de septiembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada el 19 de julio de 2008 en el POGEO.
Reforma 07 de marzo de 2012.

Ley Estatal de Educación
Publicada el 9 de noviembre de 1995 en el POGEO.
Última reforma el 07 de noviembre de 2009.

DECRETOS

DECRETO Por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA".
Publicado en el POGEO el 23 de febrero de 2006.

REGLAMENTOS

Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicado el 18 de noviembre de 1989 en el POGEO.

Reglamento Interior de Trabajo.
Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.

Reglamento del Consejo Académico.
Aprobado el 20 de junio de 2007.

Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
Publicado en el POGEO el 02 de octubre del año 2015.

Reglamento del Personal Académico.
Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.

Reglamento de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la Universidad de la Cañada.
Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.

Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la Universidad de la Cañada.
Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.

Reglamento del Uso de la Red de Cómputo.
Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.
Reglamento sobre el Uso de los Departamentos de Profesores.
Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.

Reglamento de Biblioteca.
Aprobado por el Consejo Académico el 26 de septiembre de 2007.

Reglamento de Alumnos de la Licenciatura.
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de marzo de 2012.

Reglamento de la Sala de Cómputo.
Aprobado por el Consejo Académico el 26 de septiembre de 2015.

Reglamento de los Laboratorios de Docencia.
Aprobado por el Consejo Académico el 26 de septiembre de 2007.

Marco Normativo-Operativo del Plan de Previsión Social de la Universidad de la Cañada.
Aprobado por el Consejo Académico el 26 de septiembre de 2007.

Reglamento para el Otorgamiento de la Despensa.
Aprobado por el Consejo Académico el 26 de septiembre de 2007.

Reglamento del Almacén.
Aprobado por el Consejo Académico el 26 de septiembre de 2007.

Reglamento Interior y de Procedimientos del Subcomité de Información y Unidad de Enlace de la Universidad de la Cañada.
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de julio de 2009.

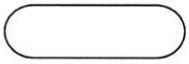
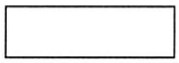
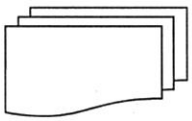
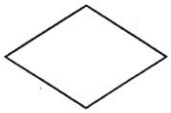
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observarse en los actos de entrega-recepción del despacho a cargo de los servidores públicos de la administración pública estatal.
Publicado el 03 de mayo de 2000 en el POGEO.

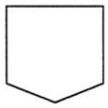
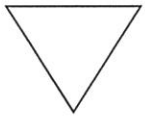
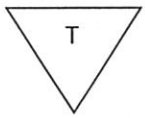
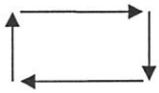
Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la transferencia y ejercicio de los recursos federales.
Publicado el 23 de mayo del 2015 en el POGEO.
Última reforma publicada el 5 de septiembre del 2015.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar las entidades de la Administración Pública Estatal para la designación, contratación, control y seguimientos de despachos externos.
Publicado el 11 de agosto de 2009 en el POGEO.
Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO

Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
Publicada el 9 de agosto de 2008 en el POGEO.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

V. Procedimientos:

UNCA-REC-P01	Presidir las sesiones del Consejo Académico.
UNCA-REC-P02	Nombrar servidores públicos de la Universidad.
UNCA-REC-P03	Integración del proyecto de documento normativo de la Universidad
UNCA-SP-P01	Seguimiento y verificación de las instrucciones del Rector.
UNCA-SP-P02	Planificar y organizar la agenda del Rector.
UNCA-AG-P01	Representación legal de la Universidad.
UNCA-DAI-P01	Auditoría interna.
UNCA-DAI-P02	Intervención en el proceso de entrega-recepción del cargo, de servidores públicos de la Universidad.
UNCA-CPD-P01	Análisis y evaluación de solicitudes de asistencia técnica y capacitación.
UNCA-CDC-P01	Organización de eventos culturales para el público en general.
UNCA-CDC-P02	Análisis y evaluación de solicitudes de apoyo y asesoría en el desarrollo de actividades de difusión cultural.
UNCA-CI-P01	Formulación del programa anual de actividades de investigación de la coordinación.
UNCA-CI-P02	Establecer convenios u acuerdos de colaboración en investigación.
UNCA-VRAC-P01	Reclutamiento y selección de Profesores-Investigadores.
UNCA-VRAC-P02	Elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio de la Universidad.
UNCA-VRAC-P03	Aplicación de amonestación verbal o escrita y/o extrañamiento escrito al personal académico.
UNCA-DII-P01	Formulación del programa anual de actividades de investigación del Instituto.
UNCA-DII-P02	Integración de un Profesor-Investigador a un Cuerpo Académico (CA).
UNCA-DII-P03	Registro de nuevos proyectos de investigación.
UNCA-DII-P04	Seguimiento y Evaluación de los Proyectos de Investigación autorizados.
UNCA-DII-P05	Gestión de Recursos para publicación de investigación.
UNCA-JC-P01	Elaboración de propuesta de asignación de cursos y horarios de los Programas Educativos de Licenciatura a los Profesores Investigadores.
UNCA-JC-P02	Elaboración de la propuesta de actualización del Plan y Programa de
UNCA-JC-P03	Estudio de Licenciatura
UNCA-JC-P04	Registro, revisión y presentación de tesis.
UNCA-JC-P05	Elaborar la propuesta de viajes de prácticas profesionales del semestre.
UNCA-JC-P06	Elaborar la propuesta de eventos académicos de la carrera.
UNCA-JDEP-P01	Elaboración de propuesta de asignación de cursos y horarios de los Programas Educativos de Posgrado a los Profesores Investigadores.
UNCA-JDEP-P02	Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Postgrado.
UNCA-JDEP-P03	Registro de protocolo de investigación para obtención de grado académico

UNCA-JDEP-P04	Presentación de tesis para la obtención de grado académico
UNCA-JCI-P01	Asignación de materias y notificación de horarios.
UNCA-JCI-P02	Elaborar la propuesta de eventos académicos de la Jefatura del Centro de Idiomas.
UNCA-JCI-P03	Elaborar la Constancia de terminación de cursos de idioma extranjero.
UNCA-JB-P01	Solicitud, recepción y registro de material bibliográfico y/o audiovisual en el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC).
UNCA-JB-P02	Gestión de convenios interbibliotecarios.
UNCA-JB-P03	Catalogación y clasificación del material bibliográfico.
UNCA-JB-P04	Restauración y encuadernación del material bibliográfico.
UNCA-JB-P05	Acceso a los recursos electrónicos del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT).
UNCA-DSE-P01	Promoción de la Oferta Educativa.
UNCA-DSE-P02	Programación de aulas y horarios de clase.
UNCA-DSE-P03	Viaje de Prácticas Escolares.
UNCA-DSE-P04	Inscripción del alumno al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
UNCA-DSE-P05	Expedición de justificantes.
UNCA-DSE-P06	Realización de estancias profesionales y servicio social.
UNCA-DSE-P07	Apoyo en la generación de documentos a realizar la obtención del título de licenciatura.
UNCA-DSE-P08	Revisión de evaluación de examen.
UNCA-DSE-P09	Asignación de becas por servicios educativos.
UNCA-DSE-P10	Gestión de Becas Manutención y Apoya tu Transporte.
UNCA-DSE-P11	Expedición de título.
UNCA-DSE-P12	Difusión de la bolsa de trabajo.
UNCA-VRAD-P01	Elaboración de Actas como secretario del Consejo Académico.
UNCA -VRAD-PO2	Integración del anteproyecto de presupuesto anual.
UNCA -VRAD-P03	Gestión de los recursos faltantes ante la Secretaria de Finanzas.
UNCA -VRAD-P04	Aplicación de amonestación verbal o escrita y/o extrañamiento escrito al personal administrativo.
UNCA-DRF-P01	Elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA).
UNCA-DRF-P02	Registro y control de pagos por servicios educativos.
UNCA-DRF-P03	Seguimiento, control y elaboración de informes financieros de los recursos por proyectos federales
UNCA-DRF-P04	Generación y trámite de adecuaciones presupuestarias.
UNCA-DRF-P05	Pago a proveedores y prestadores de servicios
UNCA-DRF-P06	Elaborar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) de servicios personales y gastos de operación.
UNCA-DRF-P07	Comprobación por comisiones oficiales.
UNCA-DRF-P08	Elaboración de conciliaciones bancarias.
UNCA-DRF-P09	Registro de las operaciones contables y elaboración de los Estados Financieros
UNCA-DRF-P10	Informe trimestral del subsidio federal ordinario.

UNCA-DRF-P11	Registro y control de pagos por servicios educativos.
UNCA-DRF-P12	Registro y presentación del Informe trimestral del ejercicio de los recursos federales transferidos, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH)
UNCA-DRF-P13	Presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
UNCA-DRF-P14	Pago de nómina al personal de la universidad.
UNCA-DRF-P15	Pago de conceptos por servicios personales.
UNCA-DRF-P16	Presentación y pago de la declaración de contribuciones federales y estatales.
UNCA-DRM-P01	Adquisición de material para mantener el stock del inventario.
UNCA-DRM-P02	Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante proceso de licitación pública nacional o internacional.
UNCA-DRM-P03	Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante licitación por
UNCA-DRM-P04	invitación a cuando menos tres.
UNCA-DRM-P05	Adquisición de material, equipo y/o servicios.
UNCA-DRM-P06	Registro de entradas y salidas de materiales y generación de reportes para conciliación.
UNCA-DRH-P01	Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo-Operativo.
UNCA-DRH-P02	Trámite de Solicitud de visa por Oferta laboral a Profesores Investigadores de origen extranjero.
UNCA-DRH-P03	Contratación del Personal.
UNCA-DRH-P04	Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
UNCA-DRH-P05	Elaborar la nómina y solicitar el recurso para el pago al personal de la Universidad.
UNCA-DRH-P06	Generar (archivo de trasferencia bancaria) la base de nómina y solicitar el pago.
UNCA-DRH-P07	Cálculo y Pago de Finiquito por término de relación laboral o Pago Finiquito Proporcional por Licencia.
UNCA-DRH-P08	Solicitud de Recursos del Pago de Finiquito o Pago Proporcional por Licencia.
UNCA-DRH-P09	Presentación de Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.
UNCA-DRH-P10	Determinación y pago del I.S.R. e impuesto local sobre Sueldos y Salarios.
UNCA-DRH-P11	Determinar el monto a pagar de las cuotas obrero patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT del(os) Registro(s) Patronal(es) de la Universidad y solicitar el recurso para el pago.
UNCA-DRH-P12	Pago de las Cuotas Obrero-Patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT del(os) Registro(s) Patronal(es) de la Universidad.

UNCA-DRH-P13	Cálculo del impuesto anual y presentación de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.
UNCA-DRH-P14	Presentación de la Declaración de la Prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad.
UNCA-DRH-P15	Dictamen de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT por Contador Público Autorizado.
UNCA-DPCM-P01	Programa Anual de Obra Pública.
UNCA-DPCM-P02	Determinación de modalidad de ejecución de Obra.
UNCA-DPCM-P03	Licitación Pública.
UNCA-DPCM-P04	Supervisar la ejecución de la obra contratada.
UNCA-DPCM-P05	Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de la Universidad.
UNCA-DRC-P01	Verificar el adecuado funcionamiento de los servidores.
UNCA-DRC-P02	Garantizar la seguridad de la red.
UNCA-DRC-P03	Monitorear el adecuado uso de la Red Universitaria.
UNCA-DRC-P04	Reportes sobre incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información.
UNCA-DRC-P05	Supervisar el servicio de mantenimiento electrónico.
UNCA-VRR-P01	Gestión de Recursos ante Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Instituciones u Organismos.
UNCA-VRR-P02	Representación del Rector en Reuniones de Trabajo y Eventos Oficiales.
UNCA-VRR-P03	Promover y apoyar la formalización de convenios de carácter financiero y de colaboración académica con Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados.

1. Nombre del procedimiento: Presidir las sesiones del Consejo Académico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Rector.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 43 horas/35 minutos.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-REC-P01	04

2. Objetivo:

Presidir las sesiones del Consejo Académico para la toma de decisiones que ayuden a la buena marcha de las actividades académicas, financieras y administrativas de la universidad conforme a la normatividad aplicable.

3. Marco jurídico:

- Decreto de Creación de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 23 de febrero 2006 en el POGEO
  Artículo 9, fracción IV
- Reglamento del Consejo Académico
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007
  Artículo 3
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO
  Art. 8
- Manual de Organización.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO

4. Responsables:

- Rector.
- Consejo Académico.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

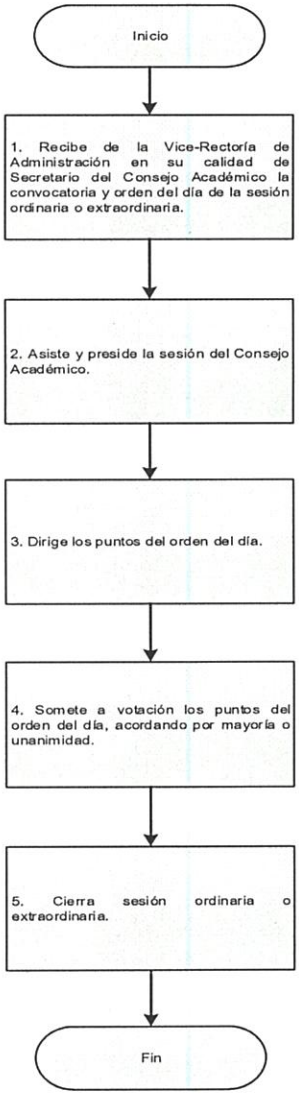
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Rector	Inicio del procedimiento 1. Recibe de la Vice-Rectoría de Administración en su calidad de Secretario del Consejo Académico la convocatoria y orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria	40 hrs.

	Nota: Si se trata de sesión ordinaria se convoca con 7 días naturales de anticipación, si se trata de sesión extraordinaria se convoca con 24 horas de anticipación.	
	2. Asiste y preside la sesión del Consejo Académico.	30 min.
	3. Dirige los puntos del orden del día.	2 hrs.
	4. Somete a votación los puntos del orden del día, acordando por mayoría o unanimidad.	1 hr.
	5. Cierra sesión ordinaria o extraordinaria.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

Rector		



Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Nombrar servidores públicos de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Rector.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 18 horas/45 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-REC-P02	04

2. Objetivo:

Nombrar a los servidores públicos dando cumplimiento a la normatividad vigente, para la organización y funcionamiento académico y administrativo de la universidad.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 23 de febrero de 2006.
  Artículo 9, fracción V, VI.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015
  Artículo 8.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016

4. Responsables:

- Rector.
- Áreas Académicas o Administrativas.
- Servidor público que recibe.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

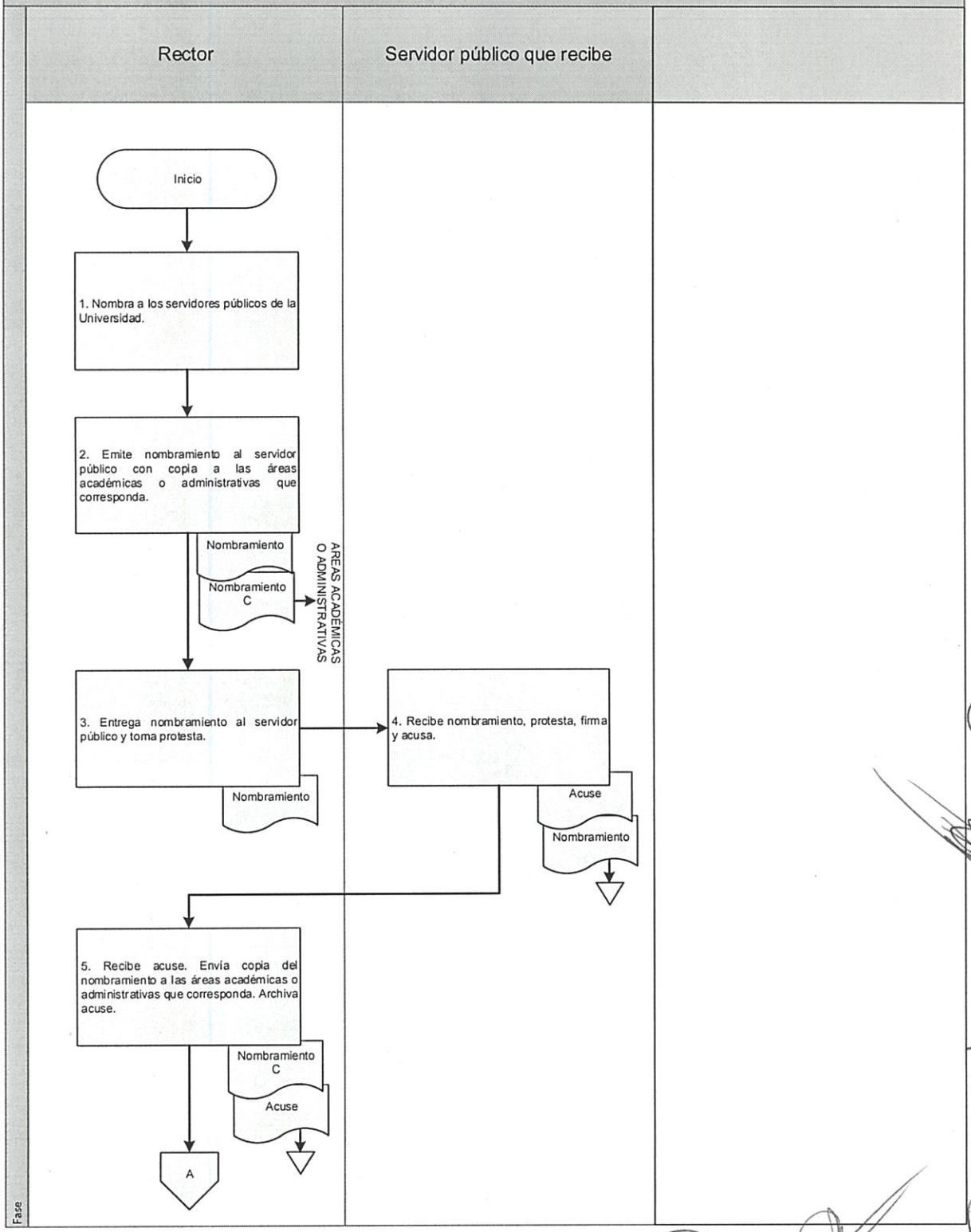
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

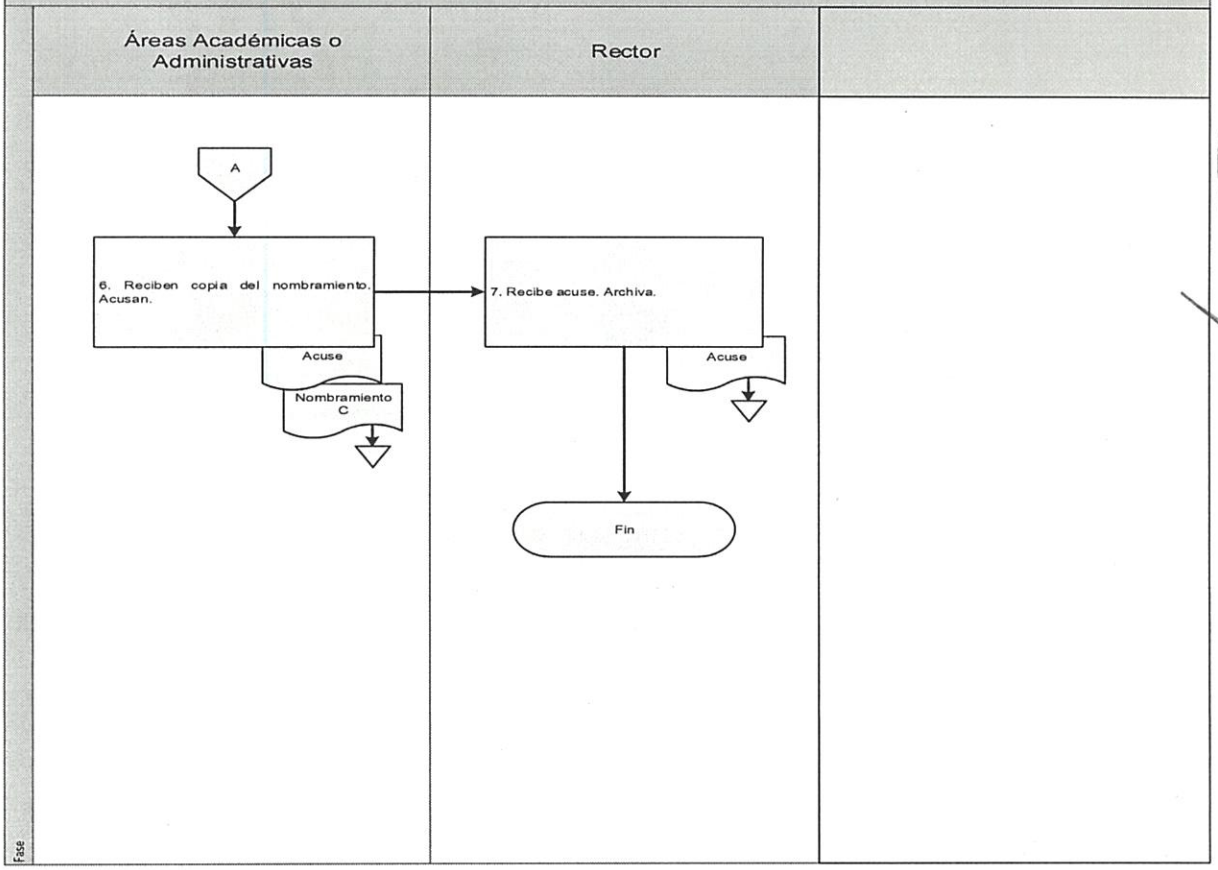
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Rector	Inicio del procedimiento	
	1. Nombra a los servidores públicos de la Universidad.	8 hrs.
	2. Emite nombramiento al servidor público con	1 hr.

	copia a las áreas académicas o administrativas que corresponda.	1 hr.
Servidor público que recibe	3. Entrega nombramiento al servidor público y toma protesta.	15 min.
Rector	4. Recibe nombramiento, protesta, firma y acusa.	4 hrs.
Áreas Académicas o Administrativas	5. Recibe acuse. Envía copia del nombramiento a las áreas académicas o administrativas que corresponda.	4 hrs.
Rector	6. Reciben copia del nombramiento. Acusan.	30 min.
	7. Recibe acuse. Archiva.	
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Integración del proyecto de documento normativo de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Rector.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 9 horas y 32 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-REC-P03	04

2. Objetivo:

Integrar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que regirán la organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad apegándose a la legislación vigente estatal y federal.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 23 de febrero de 2006 en el POGEO
  Artículo 9, fracción XI.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO
  Artículo 8.
- Manual de Organización.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO

4. Responsables:

- Rector.
- Consejo Académico.
- Abogado General.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

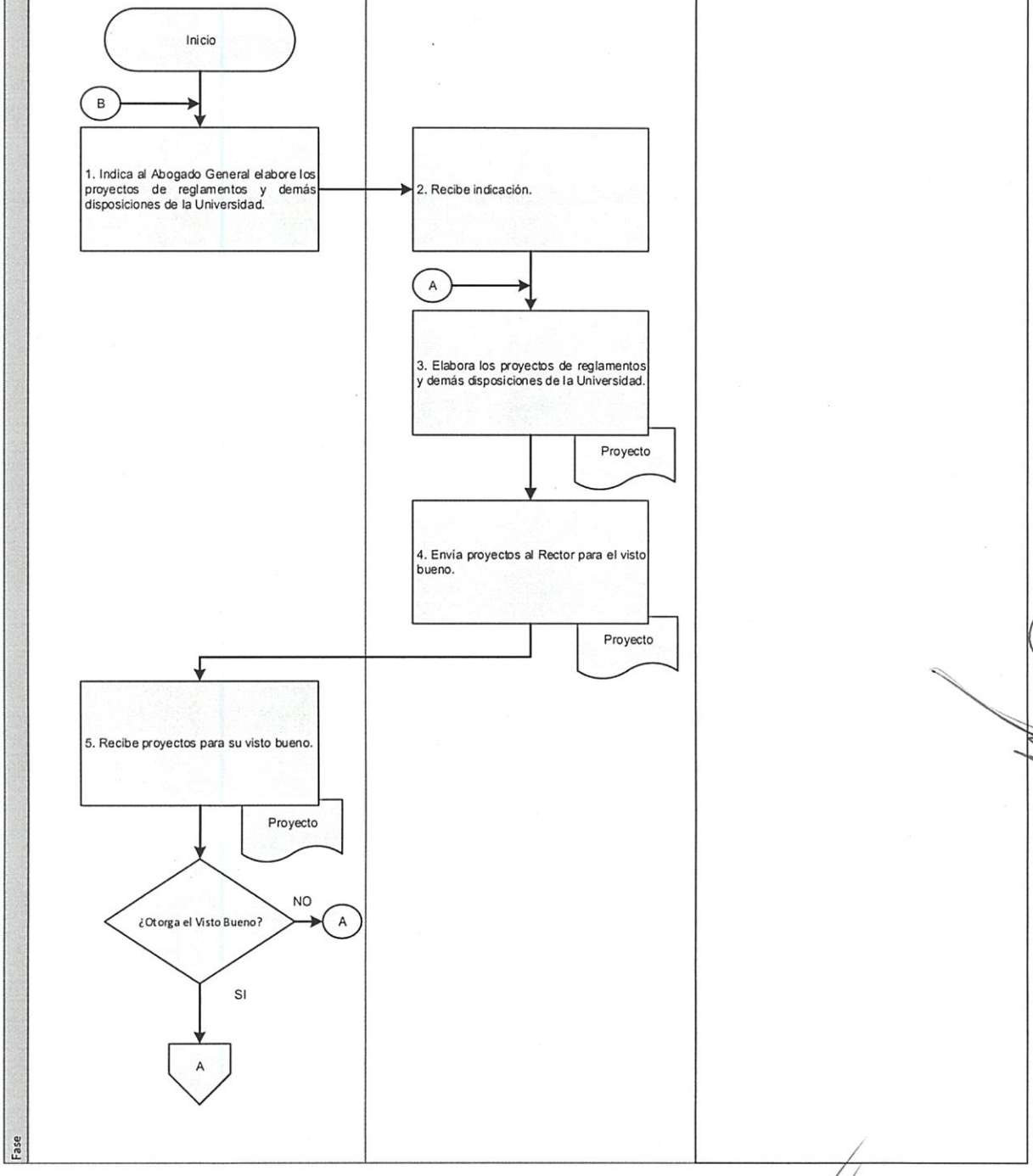
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

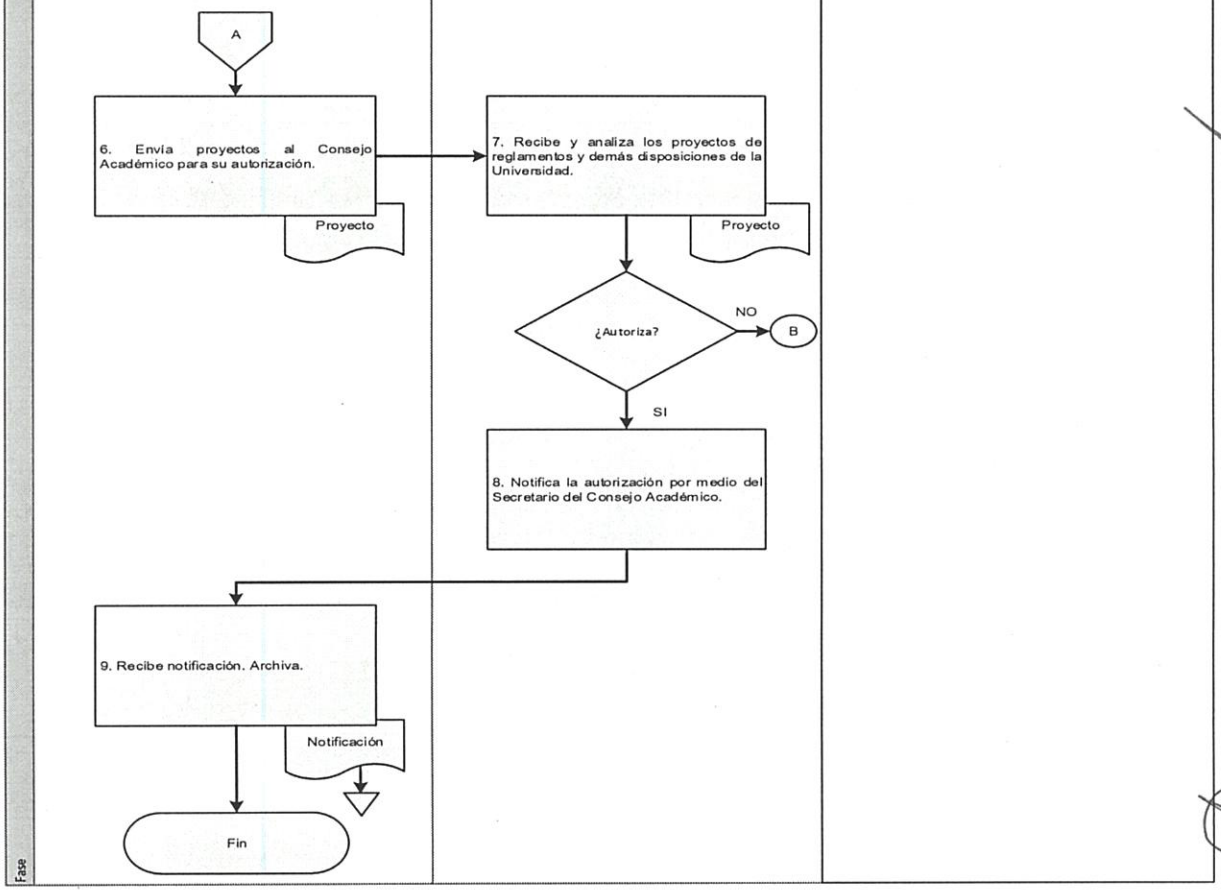
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Rector	1. Indica al Abogado General elabore los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de la Universidad.	30 min.
Abogado General	2. Recibe indicación.	15 min.
	3. Elabora los proyectos de reglamentos y demás	

	disposiciones de la Universidad.	960 hrs.
	4. Envía proyectos al Rector para el visto bueno.	30 min.
Rector	5. Recibe proyectos para su visto bueno.	8 hrs.
	¿Si no da el visto bueno? (Retorna a la actividad No. 3)	
	¿Si da el visto bueno? (Continua en la actividad No. 6)	
	6. Envía proyectos al Consejo Académico para su autorización.	1 hr.
Consejo Académico	7. Recibe y analiza los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de la Universidad.	30 min.
	¿Si no se emite la autorización? (Retorna a la actividad No. 1) **¿Si se emite la autorización?** (Continua en la actividad No. 8)	
Rector	8. Notifica la autorización por medio del Secretario del Consejo Académico.	8 hrs.
	9. Recibe notificación.	10 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento:	Seguimiento y verificación de las instrucciones del Rector.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Secretario Particular del Rector			
Área de adscripción: Rector.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 20 horas/40 minutos.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-SPR-P01	04

2. Objetivo:

Actuar en representación y por instrucción del Rector en aquellas actividades que permitan la coordinación y organización eficiente de los trabajos de Rectoría.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016

4. Responsables:

- Secretario Particular.
- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.

5. Políticas de operación:

- Se atenderán actividades que no requieran la presencia física del Rector.
- Las atenciones serán en todo momento en nombre del Rector.

6. Formatos e instructivos:

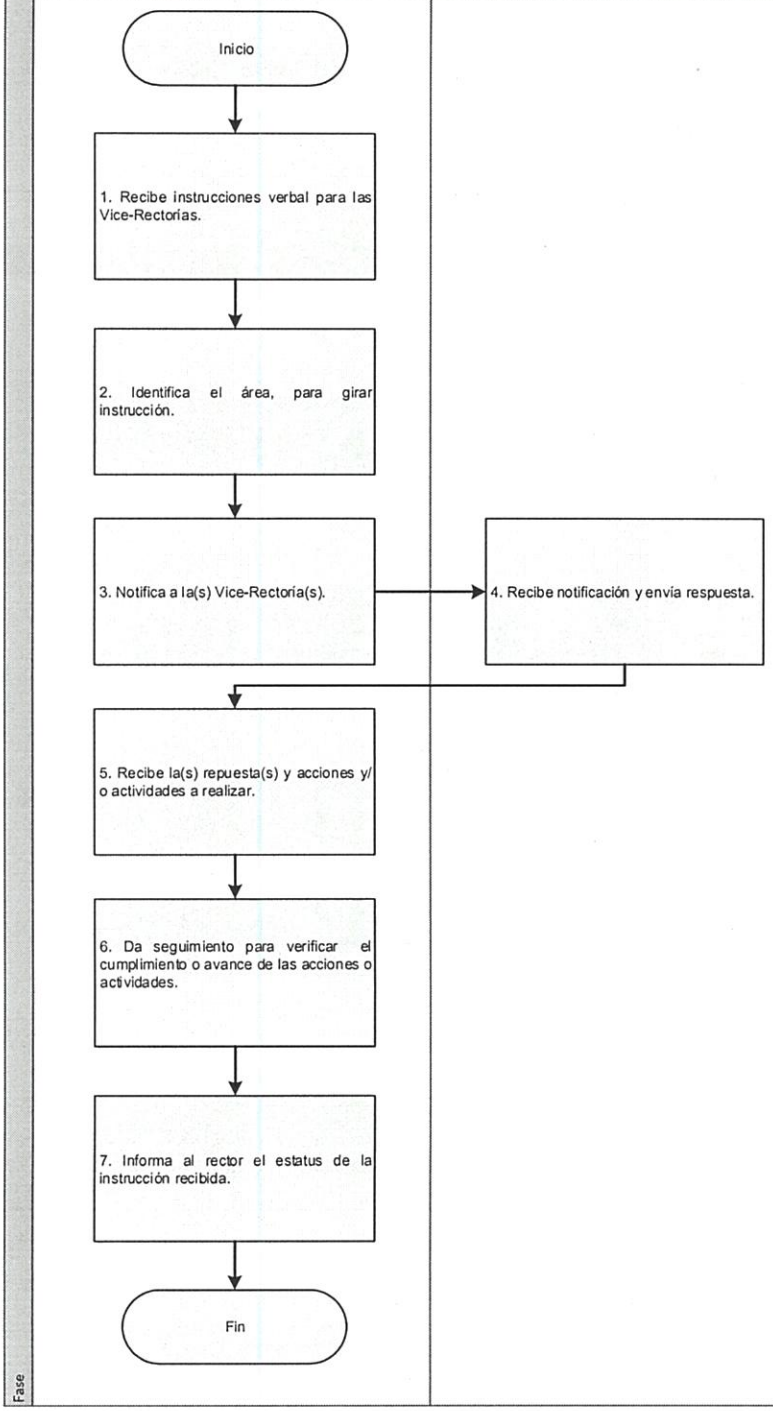
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Secretario Particular del Rector	1. Recibe la instrucción verbal del Rector de dar seguimiento a las actividades indicadas a las Vice-Rectorías.	15 min.
	2. Identifica a la Vice-Rectoría o área administrativa involucrada con la instrucción recibida.	5 min.

Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración Secretario Particular del Rector	3. Notifica de manera verbal, telefónica, vía oficio y/o vía electrónica a la(s) Vice-Rectoría(s) que corresponda para que se coordine con el (las) área(s) responsable(s).	15 min.
	4. Recibe la notificación verbal, telefónica, vía oficio y/o vía electrónica. Envía respuesta de la notificación.	8 hrs.
	5. Recibe la respuesta de la(s) Vice-Rectoría(s) de las acciones o actividades a realizar.	5 min.
	6. Da seguimiento para verificar el cumplimiento o avance de las acciones o actividades.	8 hrs.
	7. Informa al Rector de manera verbal, telefónica, vía oficio y/o vía electrónica del estatus de la instrucción recibida.	4 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Elías Herrera Sánchez Secretario Particular del Rector en la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Planificar y organizar la agenda del Rector.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Secretario Particular del Rector.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad			
Fecha:		Tiempo de ejecución:	Total, de Páginas:
De elaboración: Octubre 2016	De actualización: No aplica	Clave: UNCA-SPR-P02	06

2. Objetivo:

Realizar una planeación, organización y seguimiento de las actividades necesarias para que el Rector decida su asistencia a los diversos eventos que ha acordado o es invitado, o bien, que por funciones de su cargo es necesaria su participación.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre 2015 en el POGEO.
  Artículo 10, fracción III.
- Manual de Organización de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO

4. Responsables:

- Rector.
- Secretario del Rector.
- Vice-Rectoría Académica.

5. Políticas de operación:

-

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

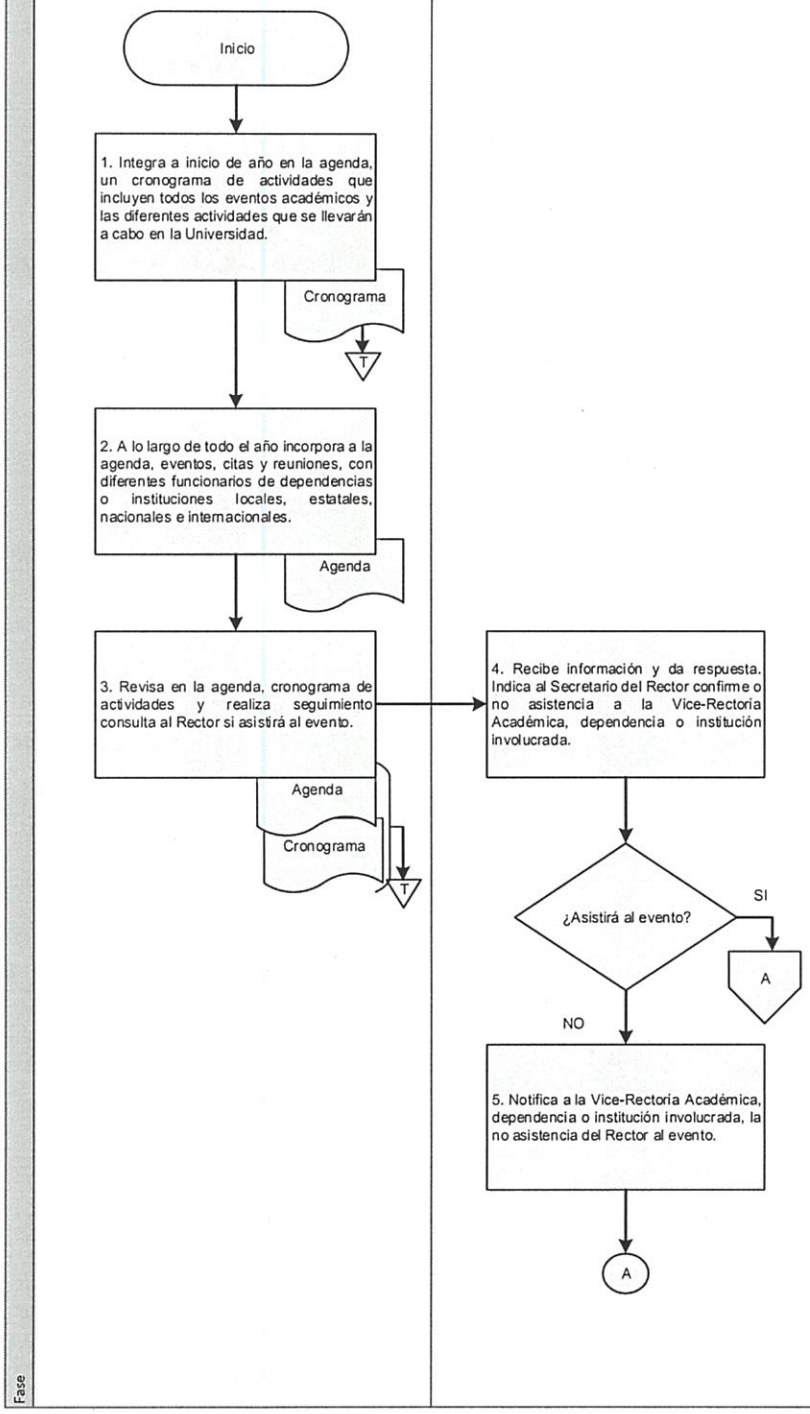
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Secretario del Rector	Inicio del procedimiento 1. Integra a inicio de año en la agenda, un cronograma de actividades que incluyen todos los eventos académicos y las diferentes actividades que se llevarán a cabo en la Universidad.	16 horas
	2. A lo largo de todo el año incorpora a la agenda, eventos, citas y reuniones, con diferentes funcionarios de dependencias o instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales.	16 hrs.

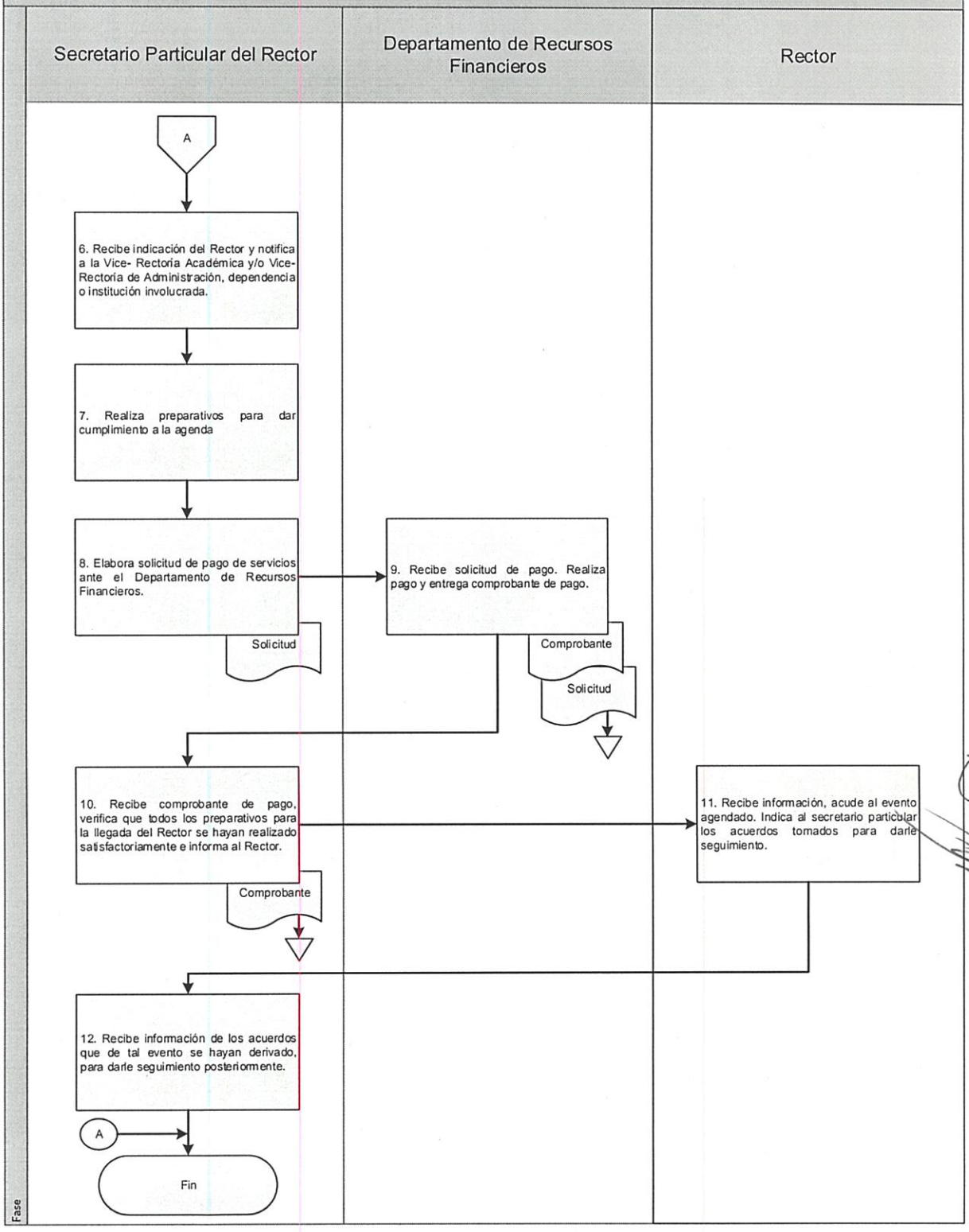
Rector	3. Revisa en la agenda, cronograma de actividades y realiza seguimiento del mismo según las fechas que se aproximen; en días previos a la actividad agendada, consulta al Rector si asistirá al evento.	8 hrs.
	4. Recibe información y da respuesta. Indica al Secretario del Rector confirme o no asistencia a la Vice-Rectoría Académica, dependencia o institución involucrada. **¿Si el Rector puede asistir al evento? (Continua en Actividad No.6)** **¿Si el Rector no puede asistir al evento? (Continua en la Actividad No. 5)**	30 min.
Secretario del Rector	5. Notifica a la Vice-Rectoría Académica, dependencia o institución involucrada, la no asistencia del Rector al evento. **(Fin de procedimiento)**	1 hr.
	6. Recibe indicación del Rector y notifica a la Vice- Rectoría Académica y Administrativa, dependencia o institución involucrada.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros	7. Realiza preparativos para dar cumplimiento a la agenda considerando hacer cotizaciones de hospedaje (revisando tarifas, ubicaciones y costo) y trasporte (si éste es terrestre o aéreo).	8hrs.
	8. Solicitar el trámite de pago de servicios ante el Departamento de Recursos Financieros.	2hrs.
	9. Recibe solicitud de pago de servicios. Realiza pago y entrega comprobante	3hrs.
Secretario del Rector	10. Recibe comprobantes de pago, verifica que todos los preparativos para la llegada del Rector se hayan realizado satisfactoriamente e informa al Rector.	30 min.
Rector	11. Recibe información, acude al evento agendado. Informa al secretario de la finalización del evento.	30 min.

Secretario del Rector	12. Recibe información de la finalización del evento, así como información de los acuerdos que de tal evento se hayan derivado, para darle seguimiento posteriormente. Fin del procedimiento	30min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Elías Herrera Sánchez Secretario Particular del Rector en la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Representación legal de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Abogado General			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 139 hrs. 10 min.	Total, de Páginas:
De elaboración: Octubre 2016	De actualización: No aplica	Clave: UNCA-AG-P01	06

2. Objetivo:

Representar legalmente a la Universidad, ejercitando todos los derechos y acciones que le asistan para la demanda o defensa de los intereses de la institución.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículo 692, fracción III
- Código Civil Federal
  Publicado en cuatro partes
  24 de mayo, 14 de julio, 3 de agosto y 31 de agosto de 1928 en el DOF.
  Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.
  Artículo 27 y 28
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicado el 09 de agosto de 1980 en el POGEO.
  Última reforma publicada el 09 de septiembre de 2006.
  Artículo 2
- Código Civil para el Estado de Oaxaca.
  Publicado el 25 de noviembre de 1944 en el POGEO.
  Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.
  Artículo 27 y 28.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 11, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016.

4. Responsables:

- Rector.
- Abogado General.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

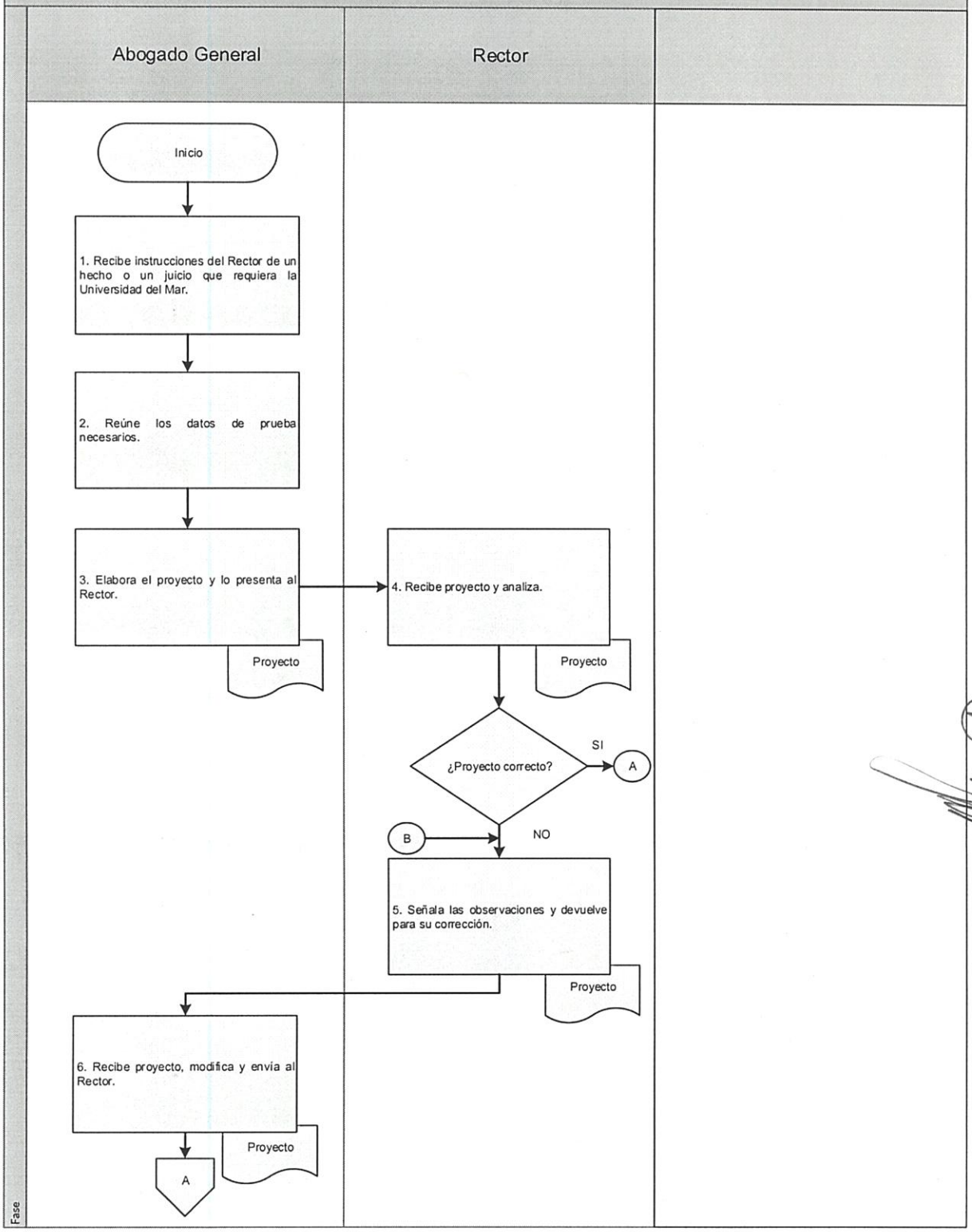
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	

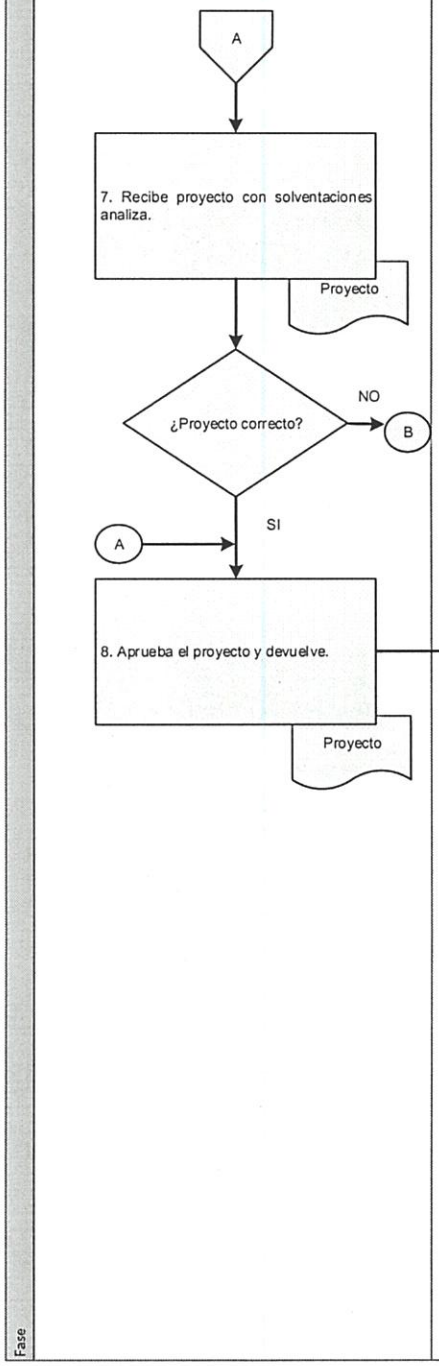
Abogado General	1. Recibe del Rector instrucción verbal, telefónica, vía oficio y/o vía electrónica indistintamente de: a) Un hecho que constituye un delito. b) De un Juicio que se interpuso en contra de la Universidad en cualquiera de las materias jurídicas o legales. c) De un hecho que requiera que la Universidad solicite la intervención de cualquier autoridad, ya sea civil, penal, mercantil, familiar, laboral o administrativa; del fuero común o federal; para ejercitar las acciones o derechos que le asistan. Analiza la situación y propone la vía legal vigilando y procurando los términos procesales evitando caer en la prescripción o la caducidad.	2 hrs.
	2. Reúne los datos de prueba necesarios como: a) Investigación de campo b) Testimonios c) Documentales	40 hrs.
	3. Elabora proyecto y presenta en forma impresa y/o en archivo electrónico, con la documentación o elementos de prueba pertinentes, para su análisis y aprobación.	10 hrs.
Rector	4. Recibe proyecto, documentación o elementos de prueba y analiza. **¿Si el proyecto, documentación o elementos de prueba están correctos?** (Continúa en la actividad No. 8) **¿Si el proyecto, documentación o elementos de prueba no están correctos?** (Continúa en la actividad No. 5)	
	5. Señala las observaciones, con la devolución del proyecto y documentación o elementos de prueba.	16 hrs.
Abogado General	6. Recibe proyecto, documentación o elementos de prueba y observaciones, las que analiza, de ser procedentes y ajustadas a derecho se acatan; caso contrario, hace anotaciones conducentes y en su caso, recaba nuevos elementos de prueba. Elabora nuevo proyecto y presenta nuevamente de la misma forma. Archiva proyecto inicial.	2 hrs.

Rector	7. Recibe proyecto con solventaciones realizadas en forma impresa y/o en archivo electrónico, junto con la documentación o elementos de prueba pertinentes, analiza: **¿Si el proyecto, documentación y elementos de prueba no están correctos?** (Retorna en la actividad No. 5)	8 hrs.
	¿Si el proyecto, documentación y elementos de prueba están correctos? (Continua en la actividad No. 8)	
	8. Aprueba proyecto y devuelve con la documentación o elementos de prueba.	
Abogado General	9. Recibe proyecto aprobado y documentación o elementos de prueba, los que integra en un expediente, mismo que presenta en original, ante el órgano jurisdiccional correspondiente para su trámite.	1 hr.
	10. Da seguimiento al procedimiento agotando todas las instancias legales. Obtiene la resolución dictada por el órgano jurisdiccional correspondiente.	40 hrs.
	11. Informa por escrito al Rector. la resolución dictada la cual integra en una copia del expediente y archiva.	2 hrs.
Rector	12. Recibe resolución dictada y toma medidas necesarias. Acusa.	8 hrs.
	13. Recibe acuse. Archiva. Ejecuta la resolución.	10 hrs.
Abogado General	Fin del procedimiento	

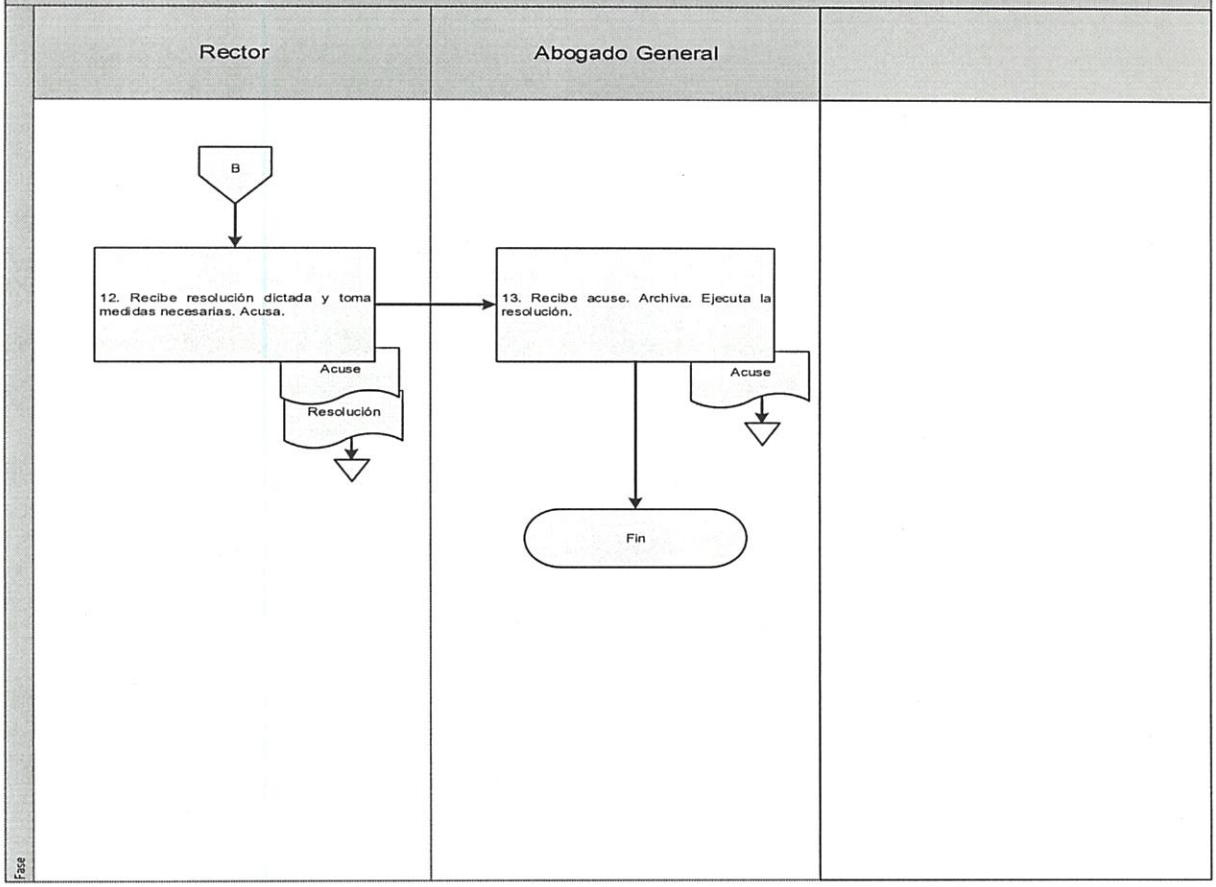
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Auditoría interna.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Auditoría Interna.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 474 horas	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DAI-P01	05

2. Objetivo:

Revisar las operaciones financieras efectuadas en la Universidad, mediante la verificación del correcto manejo de las mismas y conforme a los objetivos y metas programadas, para garantizar que los recursos públicos se utilicen eficientemente, con honestidad y transparencia.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 12, fracción I y II.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016.

4. Responsables:

- Rector.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Área Académica y/o Administrativa.

5. Políticas de operación:

- Las dudas que surjan derivado del procedimiento de auditoría, se aclararán en el transcurso de la misma.
- Si derivado del procedimiento de auditoría, se detectan diferencias u observaciones, estas deberán ser aclaradas en el periodo estipulado, en el oficio de informe de resultados.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

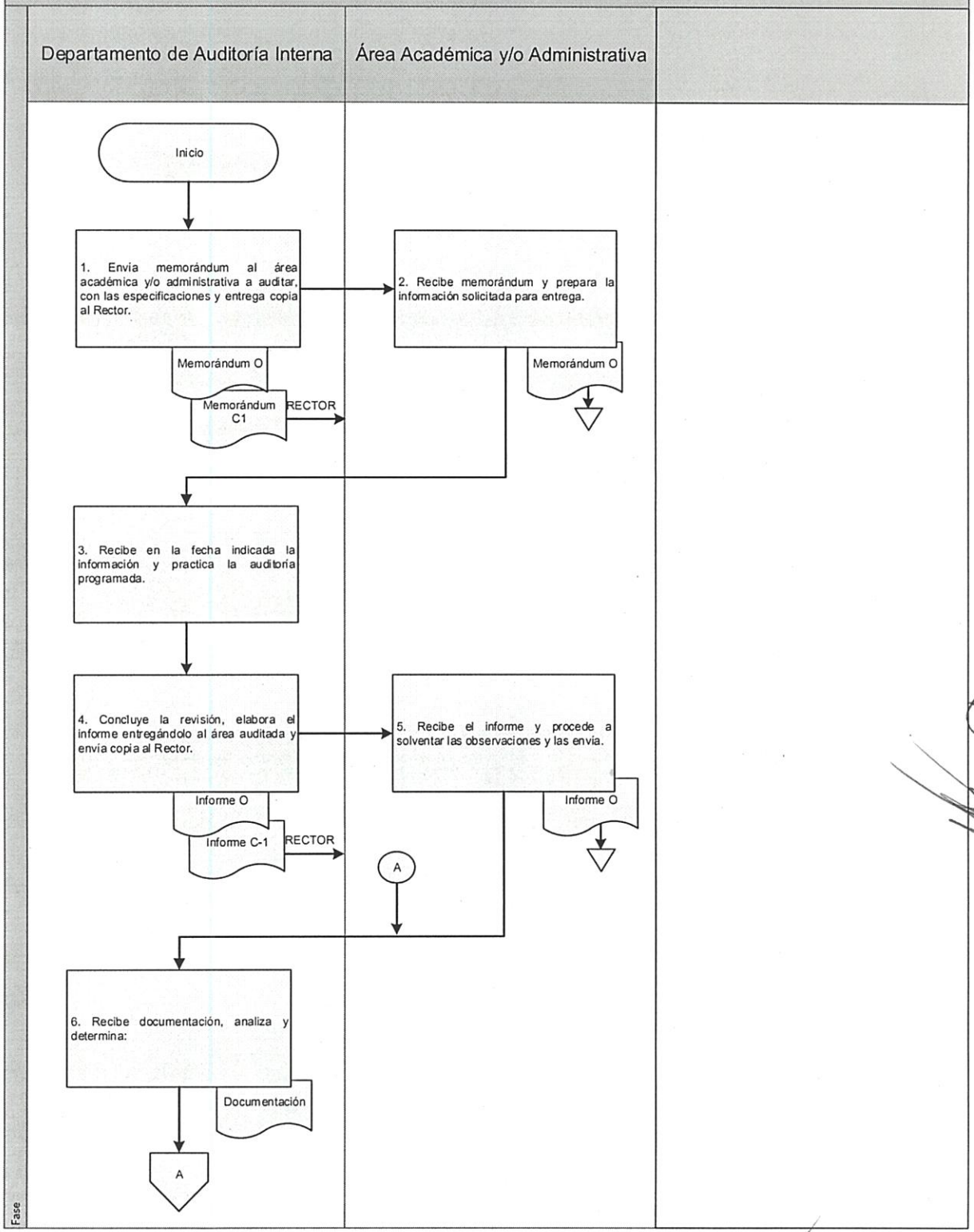
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Auditoría Interna	Inicio del procedimiento 1. Envía memorándum al Área Académica y/o Administrativa a auditar, con base al programa anual de control y auditoria previamente aprobado, especificando: a) Información requerida y fecha para su presentación. b) Personal que intervendrá en la auditoría. Así mismo, envía memorándum al Rector para su	2 hrs.

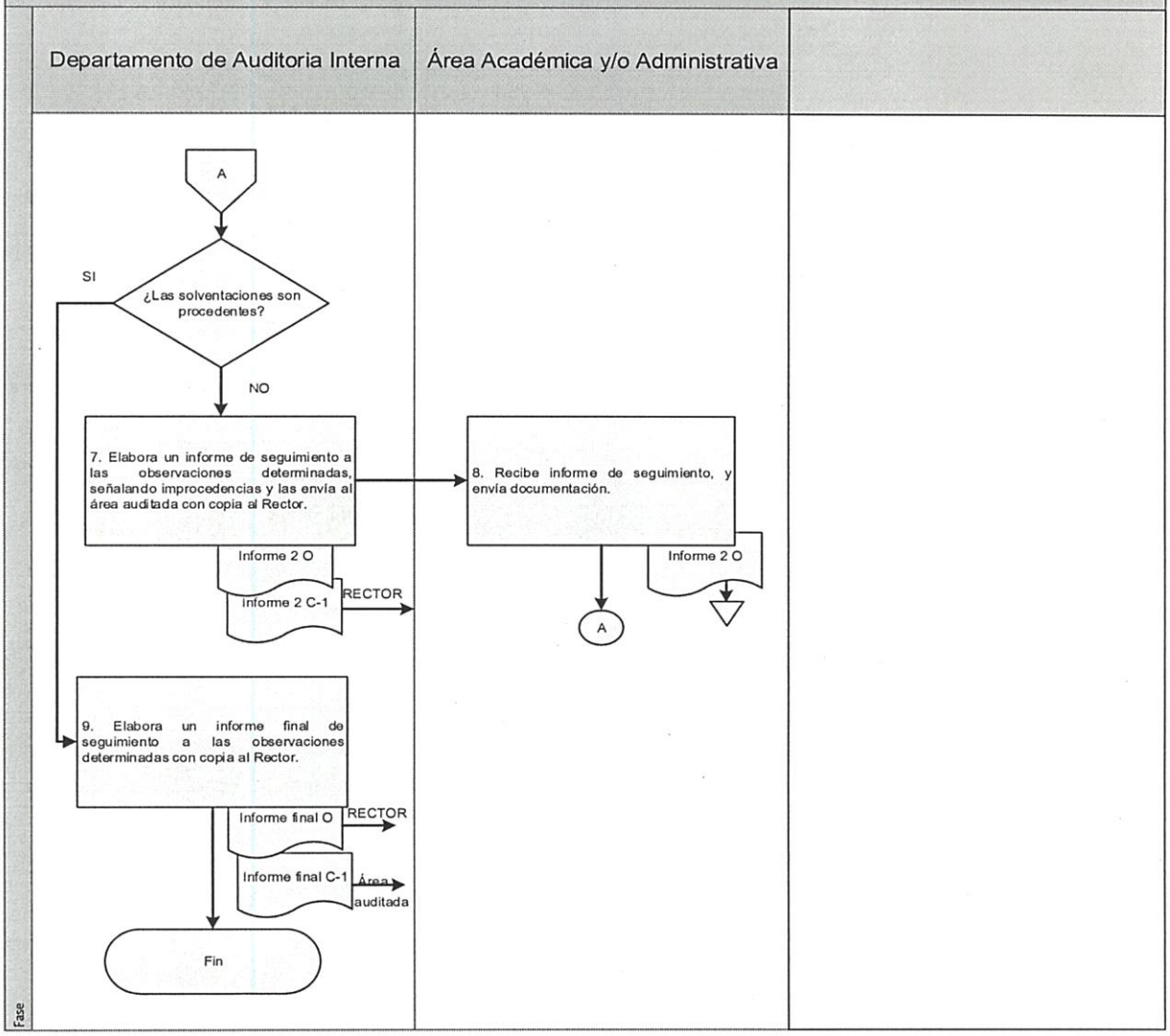
	conocimiento sobre la auditoria a realizar.	
Área Académica y/o administrativa	2. Recibe memorándum y prepara la información solicitada para la entrega en la fecha indicada. Archiva.	40 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	3. Recibe en la fecha indicada, la información solicitada y practica la auditoria programada, aplicando las normas y técnicas de auditoría gubernamental, en el transcurso de la revisión se comentan las dudas y observaciones que puedan ser aclaradas en el transcurso de la misma, así mismo se hacen comentarios de control interno.	120 hrs.
	4. Concluye la revisión, elabora el informe de auditoría, en el cual se hacen las observaciones, sugerencias y recomendaciones, señalando al área administrativa auditada, el plazo para solventarlas y le entrega informe, con copia al Rector.	40 hrs.
Área Académica y/o administrativa	5. Recibe el informe de auditoría y procede a la solventación de las observaciones, enviando la documentación que respalde las mismas. Archiva informe.	120 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	6. Recibe documentación, analiza y determina: **¿Si las solventaciones no son procedentes?** (Continua en la actividad No. 7)	40 hrs.
	7. Elabora un informe de seguimiento a las observaciones determinadas, señalando la improcedencia de las solventaciones y la envía al área administrativa auditada para su atención con copia al Rector. Nota: Si quedaran observaciones pendientes de aclarar, otorga nuevo plazo para su solventación total, si no solventa, informa al Rector para que determine lo procedente.	16 hrs.
Área Académica y/o administrativa	8. Recibe informe de seguimiento a las observaciones, las solventa enviando la documentación respaldo correspondiente. Archiva informe. (Retorna a la actividad No. 6). **¿Si las solventaciones son procedentes?**	80 hrs.

Departamento de Auditoría Interna	(Continua en la actividad No. 9) 9. Elabora un informe final de seguimiento a las observaciones determinadas, señalando la procedencia de las solventaciones. Turna informe al Rector con copia al área administrativa auditada. Fin del procedimiento.	16 hrs.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Jaime Rodolfo Reyes Toscano Auditor Interno de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Intervención en el proceso de entrega-recepción del cargo, de servidores públicos de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Auditoría Interna.			
Área de adscripción: Rectoría			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 123 horas/15 minutos.	**Total de Páginas:** 08
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DAI-P02	

2. Objetivo:

Coordinar el proceso de entrega-recepción del cargo de los servidores públicos de la universidad, vigilando el cumplimiento de los lineamientos correspondientes, para transparentar los recursos designados al cargo.

3. Marco jurídico:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
  Publicada el 10 de junio de 1996 en el POGEO.
  Última reforma 26 de diciembre de 2013.
  Artículo 56 fracción XXXVI.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 12, fracción VI.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observarse en los actos de entrega-recepción del despacho a cargo de los servidores públicos de la administración pública estatal.
  Publicado el 27 de enero de 2016 en el POGEO.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Servidor público que entrega.
- Servidor público que recibe.

5. Políticas de operación:

- La entrega se realizará en la fecha programada por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración de acuerdo a sus Lineamientos.
- La persona responsable de preparar la información para el proceso es quien entrega el cargo.
- Si existiera algún faltante se deberá aclarar antes de la entrega y si no es aclarado se

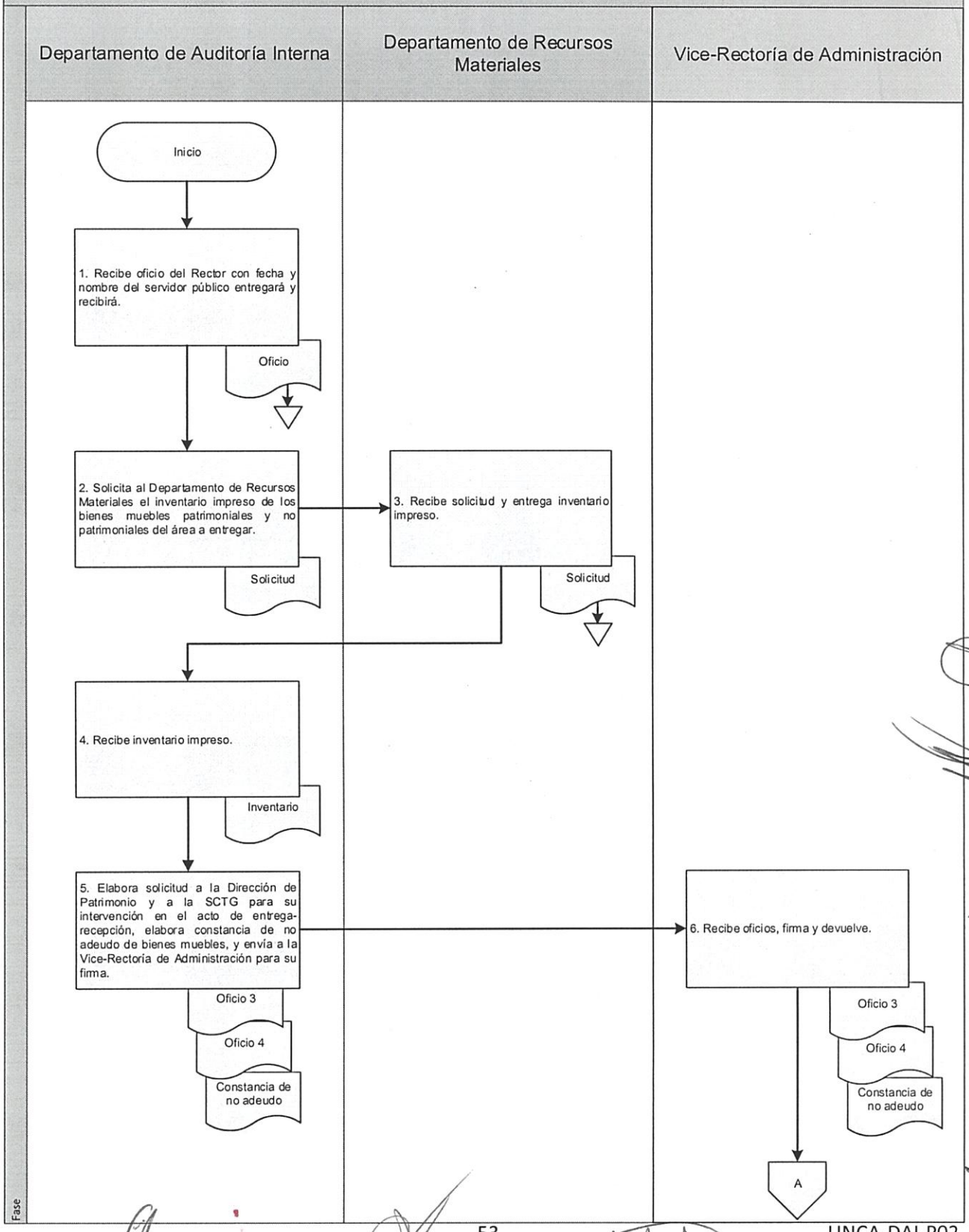
hará constar tal hecho en el acta.
6. Formatos e instructivos:
• No aplica

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (hrs/min)**
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Auditoría Interna	1. Recibe oficio del Rector con fecha y *nombre servidor público que entregará y recibirá el cargo para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción y copia de la renuncia. Archiva oficio.	15 min.
	2. Solicita por escrito al Departamento de Recursos Materiales el inventario impreso actualizado de los bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales del área a entregar.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales	3. Recibe solicitud. Entrega inventario impreso. Archiva solicitud.	16 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	4. Recibe inventario impreso.	15 min.
	5. Elabora solicitud a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCTG), para su intervención en el acto de entrega-recepción indicando nombre, cargo, periodo de gestión del servidor público que entrega, así como lugar, fecha y hora; de igual manera deberá incluir nombre del funcionario que recibe el cargo. Elabora constancia interna de no adeudo de bienes muebles. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para su firma.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	6. Recibe oficios de solicitud y constancia interna de no adeudo de bienes muebles, sella y firma. Devuelve.	8 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	7. Recibe oficios y constancia interna de no adeudo de bienes muebles sellados y firmados. Adjunta al oficio de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración copia de la renuncia al cargo,	1 hr.

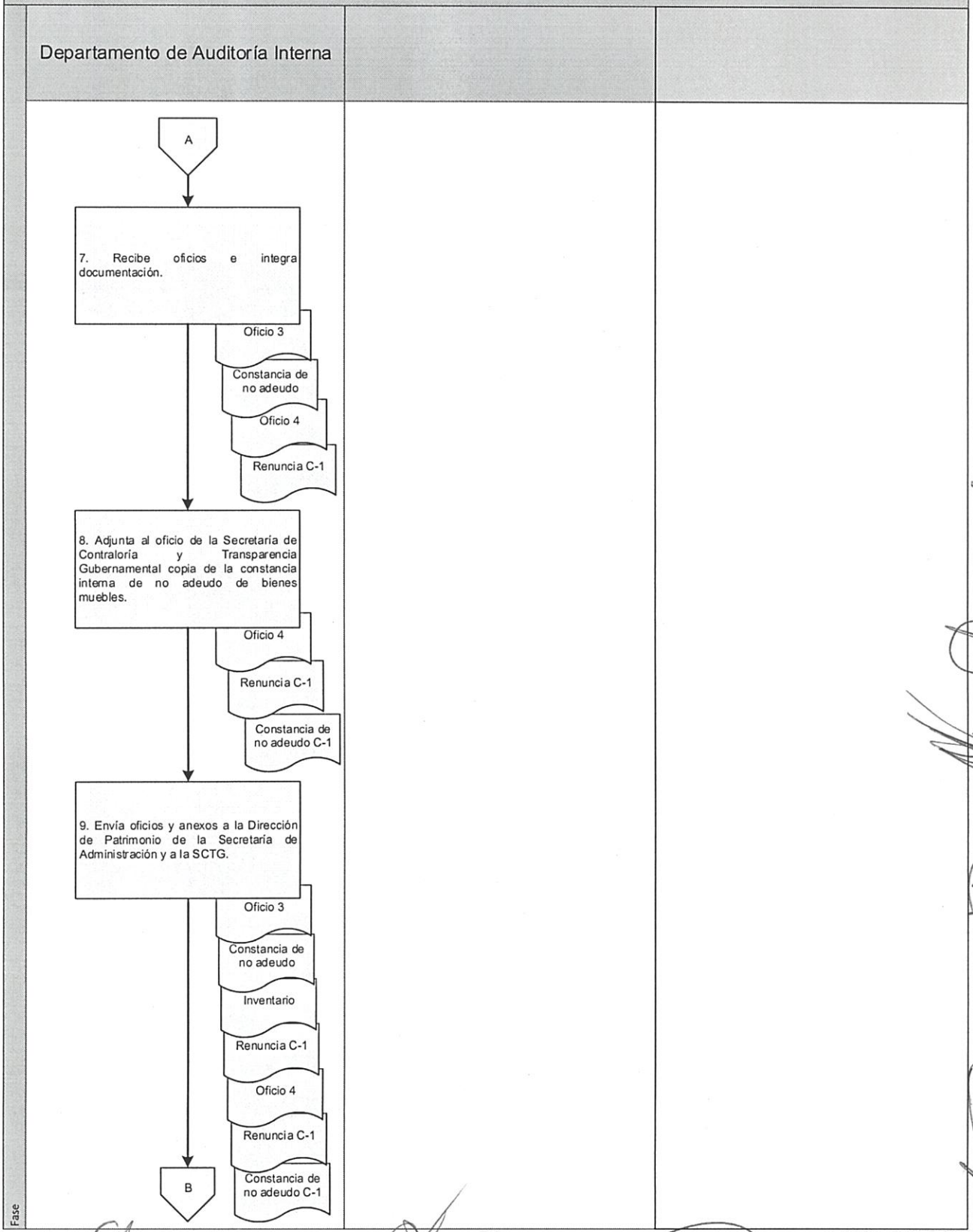
	inventario impreso y constancia interna de no adeudo de bienes muebles.	
	8. Adjunta al oficio de la SCTG copia de la constancia interna de no adeudo de bienes muebles.	15 min.
	9. Envía oficios y anexos a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y a la SCTG.	8 hrs.
Dirección de Patrimonio y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	10. Recibe oficios y anexos. Acuse. Elabora oficio de respuesta. Archiva oficios y anexos.	40 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	11. Recibe oficios de respuesta y contacta al servidor público que entregará el cargo para instruirle el procedimiento a seguir. Archiva oficios de respuesta y acuse.	1 hr.
Servidor público que entrega	12. Elabora los anexos que integrarán el acta correspondiente de conformidad a los lineamientos vigentes en la materia. Entrega anexos en cinco tantos.	24 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	13. Recibe anexos y revisa: **¿Si los anexos no están correctos?**	8 hrs.
	14. Devuelve anexos indicando las observaciones, para su corrección.	30 min.
Servidor público que entrega	15. Recibe anexos e indicación, corrige las observaciones y presenta nuevamente. (Retorna a la actividad No. 12). **¿Si los anexos están correctos?**	5 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	16. Participa en el acto de entrega-recepción, en la fecha indicada. Elabora acta de los hechos en presencia del servidor público que entrega y recibe el cargo, así como de los representantes de la	8 hrs.

	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, SCTG y dos testigos. Imprime en cinco tantos y firma en cada una de las hojas, solicita hacer lo mismo a los presentes. Entrega original: a) Un juego al servidor público que entrega. b) Un juego al servidor público que recibe. c) Un juego al representante de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración. d) Un juego al representante de la SCTG. e) Un juego lo integra a los anexos e integra expediente.	
	17. Informa por escrito al Rector la conclusión del acto de entrega-recepción. Envía copia a la Vice-Rectoría correspondiente. Acuse. Fin del procedimiento.	30 min.

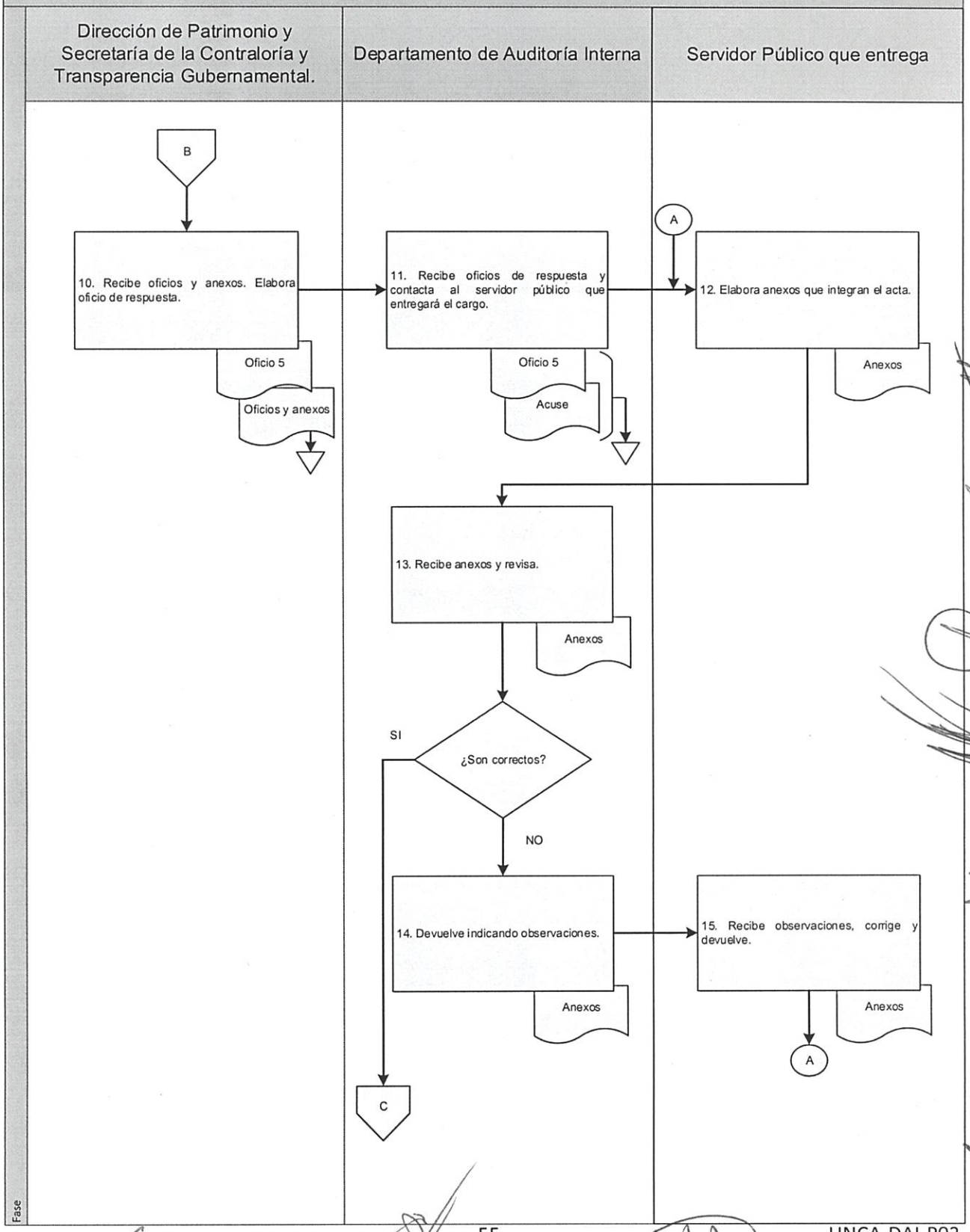
8. Diagrama de Flujo



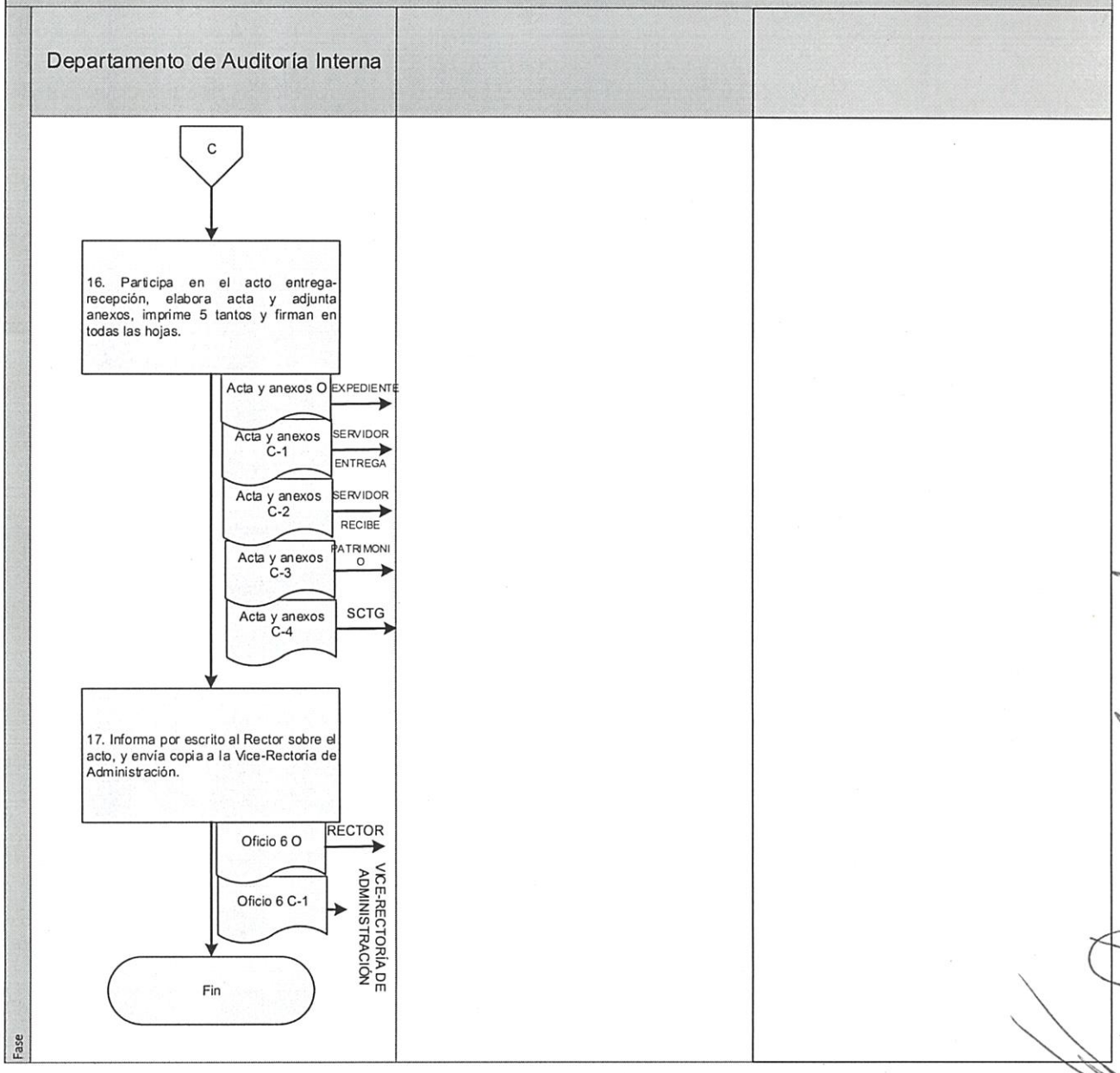
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Jaime Rodolfo Reyes Toscano Auditor Interno de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Análisis y evaluación de solicitudes de asistencia técnica y capacitación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Promoción del Desarrollo			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 128 horas/ 5 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-CPD-P01	08

2. Objetivo:

Dar asistencia técnica y capacitación en las diferentes actividades económicas y de servicios que se desarrollan en la región y el estado, mediante la aplicación de nuevas tecnologías y métodos de trabajo, y divulgación en los diferentes sectores productivos, de comunidades rurales y urbanas.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 13, fracción I
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Rector
- Coordinador de Promoción del Desarrollo
- Profesor(es) Investigadores/ Brigada de Promoción del Desarrollo
- Director de Instituto.
- Profesor-Investigador.
- Solicitante

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

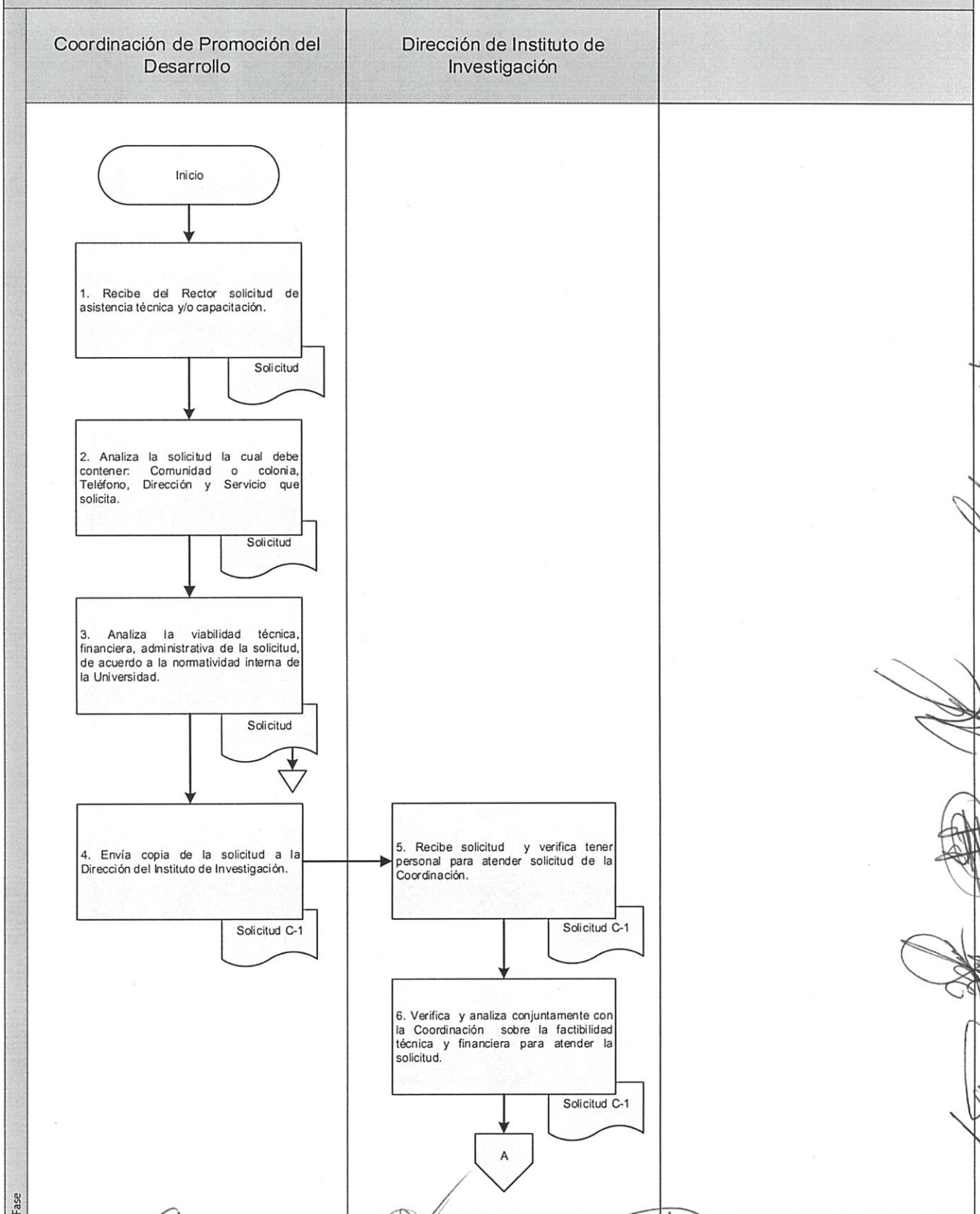
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (días)
	Inicio del procedimiento	
Coordinación de Promoción del Desarrollo	1. Recibe del Rector solicitud de asistencia técnica y/o capacitación.	30 min
	2. Analiza la solicitud la cual debe contener: • Comunidad o colonia. • Teléfono. • Dirección. • Servicio que solicita.	30 min
	3. Analiza la viabilidad técnica, financiera, administrativa de la solicitud, de acuerdo a la normatividad interna de la UNCA.	8hrs.
	4. Envía copia de la solicitud al Instituto que cuente con el personal con perfil profesional para atenderla.	
Dirección de Instituto	5. Recibe solicitud y verifica tener personal para atender solicitud de la Coordinación.	3 hrs.
	6. Verifica y analiza conjuntamente con el Coordinador sobre la factibilidad técnica y financiera para atender la solicitud. **Si no es posible atender la solicitud** (Continua en la actividad No.7) **Si es posible atender la solicitud** (Continua en la actividad No.10)	4hrs
	7. Informa al Coordinador que no es posible atender solicitud.	4 hrs.

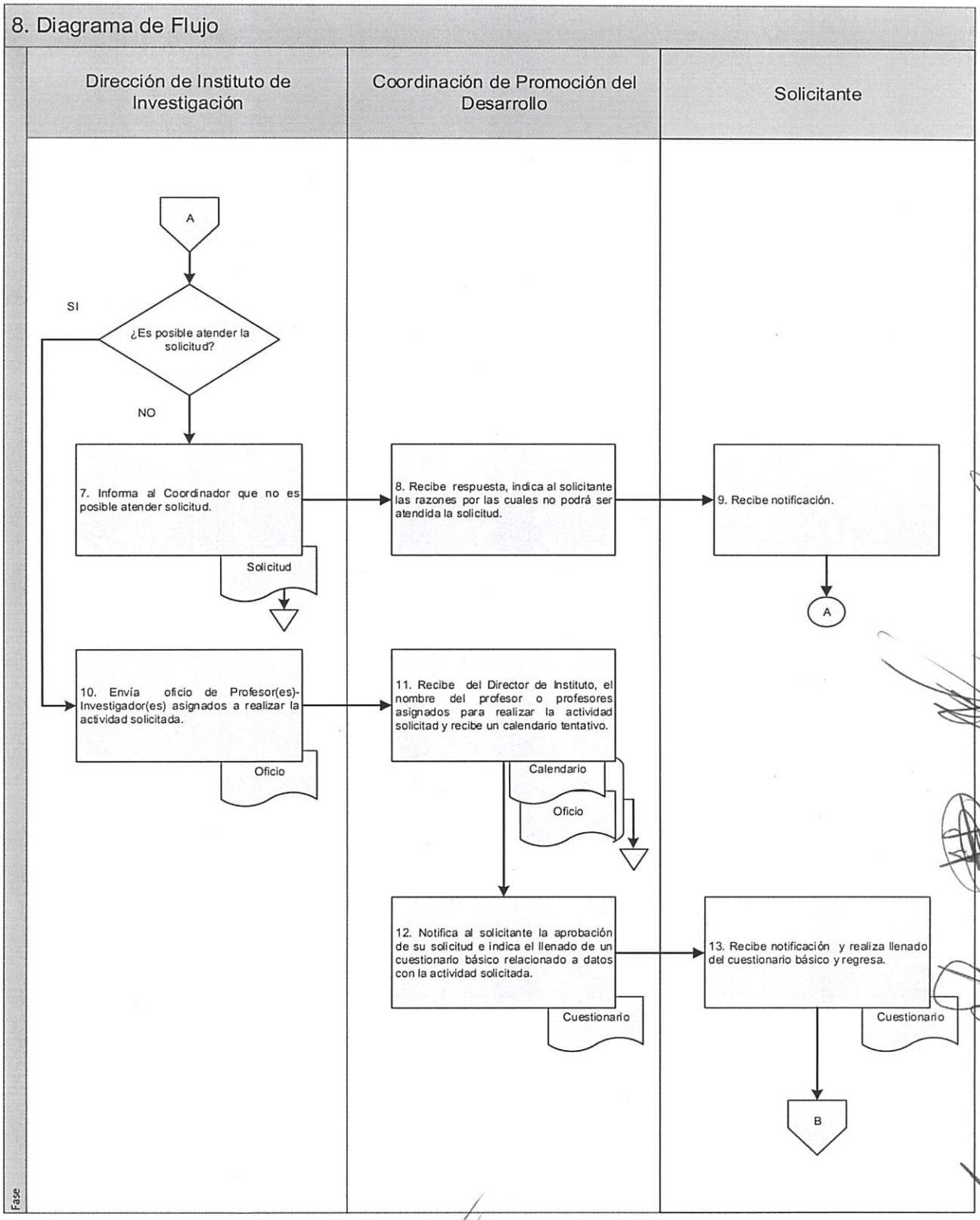
Coordinación de Promoción del Desarrollo	8. Recibe respuesta e informa al solicitante e indica al solicitante las razones por las cuales no podrá ser atendida la solicitud.	30min.
Solicitante	9. Recibe notificación (se va a Fin de procedimiento)	5 min.
Dirección de Instituto	10. Envía oficio de profesor(es) asignados a realizar la actividad solicitada.	1 hora
Coordinación de Promoción del Desarrollo	11. Recibe del Director de Instituto, el nombre del profesor o profesores asignados para realizar la actividad solicitada. Recibe un calendario tentativo para realizar la actividad solicitada, así como los requerimientos para realizarla.	50 min.
	12. Notifica al solicitante la aprobación de su solicitud e indica el llenado del Cuestionario Básico de Promoción del Desarrollo.	8 hrs.
Solicitante	13. Recibe notificación y realiza llenado del cuestionario básico de promoción del desarrollo.	30 min.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	14. Recibe cuestionario requisitado.	4 hrs.
	15. Entrega cuestionario al Profesor Investigador.	2 hrs.
Profesor-Investigador asignado	16. Recibe cuestionario. Elabora propuesta generando (proyecto, planos, diseños y reportes, etc) y entrega a la Coordinación de Promoción del Desarrollo.	80hrs
Coordinación de Promoción del Desarrollo	17. Recibe el trabajo realizado (proyectos, planos, diseños, reportes etc.) de parte del profesor designado.	1 hr.
	18. Entrega de los trabajos realizados y solicita a los beneficiarios recibo o constancia del trabajo realizado, en la cual se mencione el nombre de los profesores que realizaron el trabajo, así como el Instituto a que pertenece.	8hrs.
	19. Recibe los trabajos solicitados y entrega a la	

	Coordinación de Promoción del Desarrollo recibo o constancia con los datos especificados.	1 hr.
Solicitante	20. Recibe constancia genera dos copias y entrega al profesor y director del Instituto copia de la constancia o recibo del trabajo que realizó, preferentemente de la que entregan los beneficiarios.	1 hr.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	21. Reciben constancia y entrega acuse.	5 min.
Profesor-Investigador asignado	22. Recibe acuse y archiva la documentación generada.	5 min.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	Fin del procedimiento.	

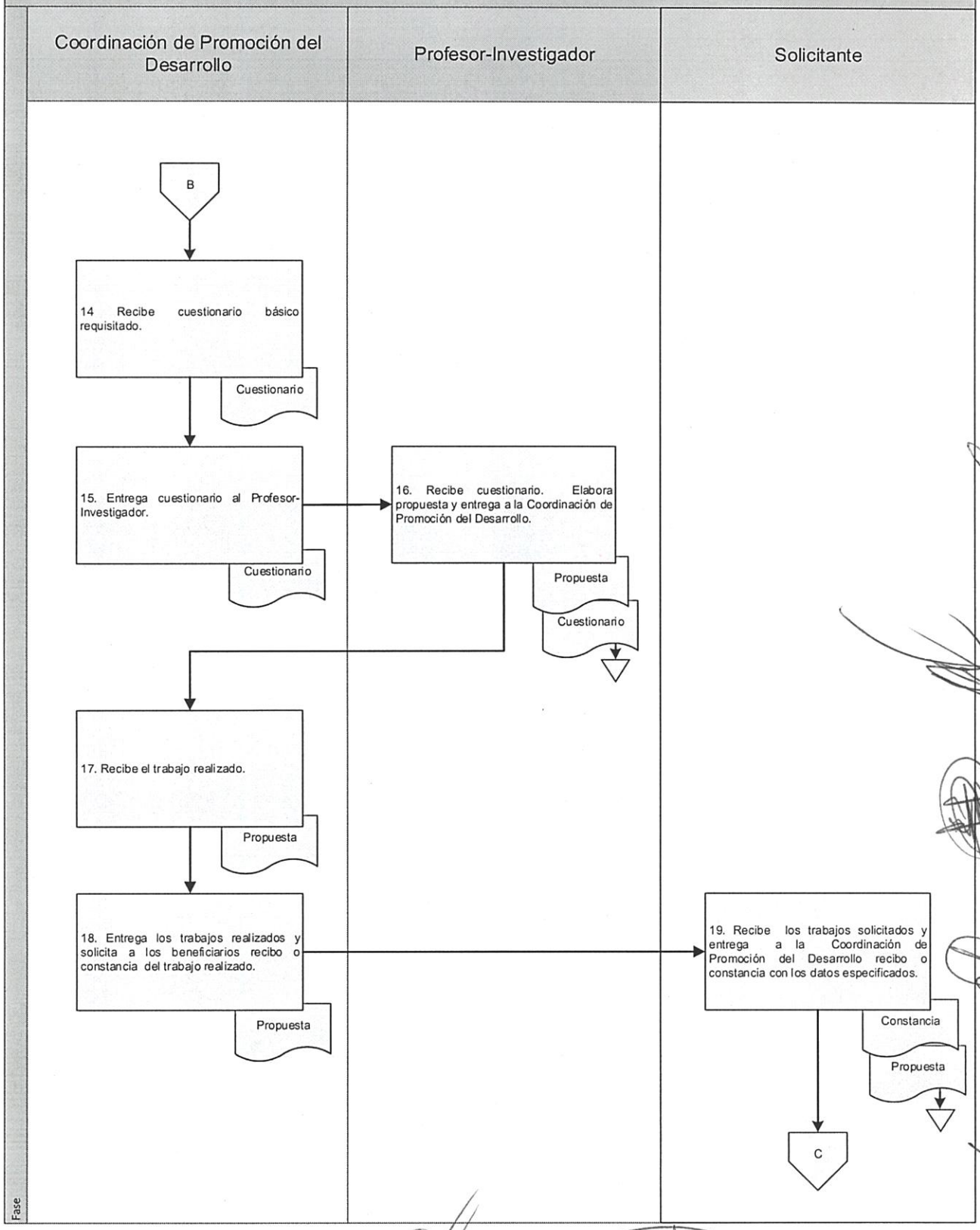
8. Diagrama de Flujo



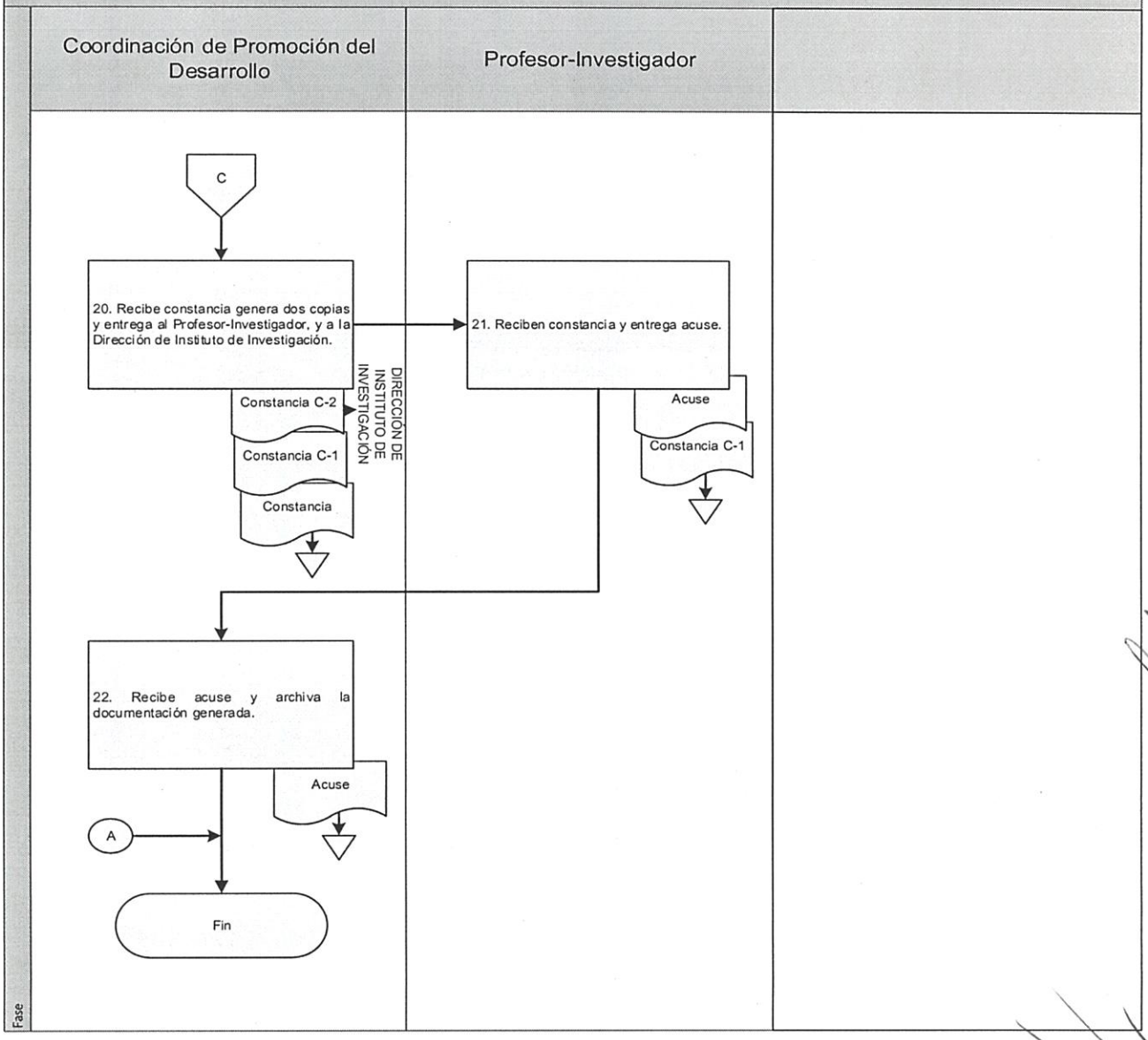
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Marco A. Islas López Coordinador de Promoción del Desarrollo	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Organización de eventos culturales para el público en general.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Difusión Cultural.			
Área de adscripción: Rectoría			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 114 horas/ 30 minutos	Total, de Páginas:
De elaboración: Octubre 2016	De actualización: No aplica	Clave: UNCA-CDC-P01	04

2. Objetivo:

Organizar reuniones de las diversas manifestaciones cultuales que fomenten la difusión de la cultura y de las expresiones artísticas, dentro y fuera de la Universidad a beneficio de la comunidad universitaria y público en general.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre 2015 en el POGEO.
  Artículo 14, fracción VII.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Rector.
- Coordinación de Difusión Cultural.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Artista(s).

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

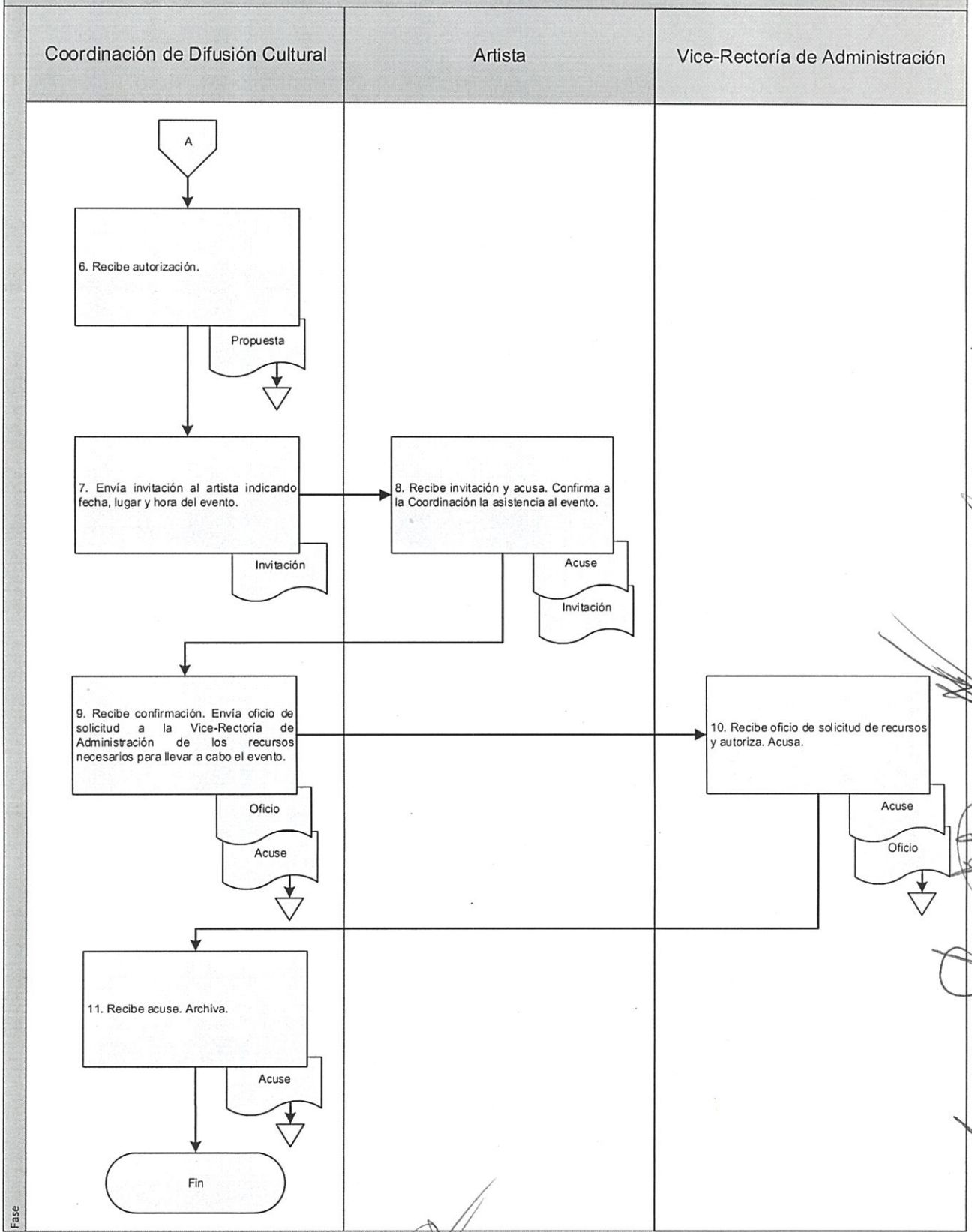
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Coordinación de Difusión Cultural	1. Elabora propuesta de evento cultural (concierto, exposiciones, conferencias, talleres, etc.). Envía a la Rectoría para su autorización	24 hrs.
Rectoría	2. Recibe propuesta para su autorización.	1 hr.
	¿Si la propuesta no es autorizada?	

Coordinación de Difusión Cultural	3. Notifica a la Coordinación que adecue su propuesta e informa que corrija la misma.	8 hrs.
	4. Recibe notificación, corrige. (Retorna a la actividad No.2)	24 hrs
	Si la propuesta es autorizada (Continua en la actividad No.5)	
Rectoría	5. Autoriza y notifica a la Coordinación para su ejecución.	16 hrs.
Coordinación de Difusión Cultural	6. Recibe autorización. Archiva	1 hr.
	7. Envía invitación al(os) artista(s) indicando fecha, lugar y hora del evento.	16 hrs.
Artista(s)	8. Recibe invitación y acusa. Confirma a la Coordinación la asistencia al evento.	8 hrs.
Coordinación de Difusión Cultural	9. Recibe confirmación. Envía oficio de solicitud a la Vice-Rectoría de Administración de los recursos necesarios para llevar a cabo el evento. Archiva acuse.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe oficio de solicitud de recursos, autoriza y archiva Acusa.	8 hrs.
Coordinación de Difusión Cultural	11. Recibe acuse. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Análisis y evaluación de solicitudes de apoyo y asesoría en el desarrollo de actividades de difusión cultural.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Difusión Cultural.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 59 horas/ 30 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-CDC-P02	04

2. Objetivo:

Evaluar y determinar que solicitudes se atenderán mediante los recursos disponibles para coadyuvar con el fortalecimiento de la difusión cultural.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre 2015 en el POGEO.
  Artículo 14, fracción VII.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Rector.
- Coordinación de Difusión Cultural.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Personal adscrito a la Coordinación

5. Políticas de operación:

- Se atenderán las solicitudes que sean aprobadas por la Rectoría.
- En casos excepcionales se apoyará al sector privado. Ponderando la viabilidad y pertinencia del papel de la Universidad en dichas actividades.

6. Formatos e instructivos:

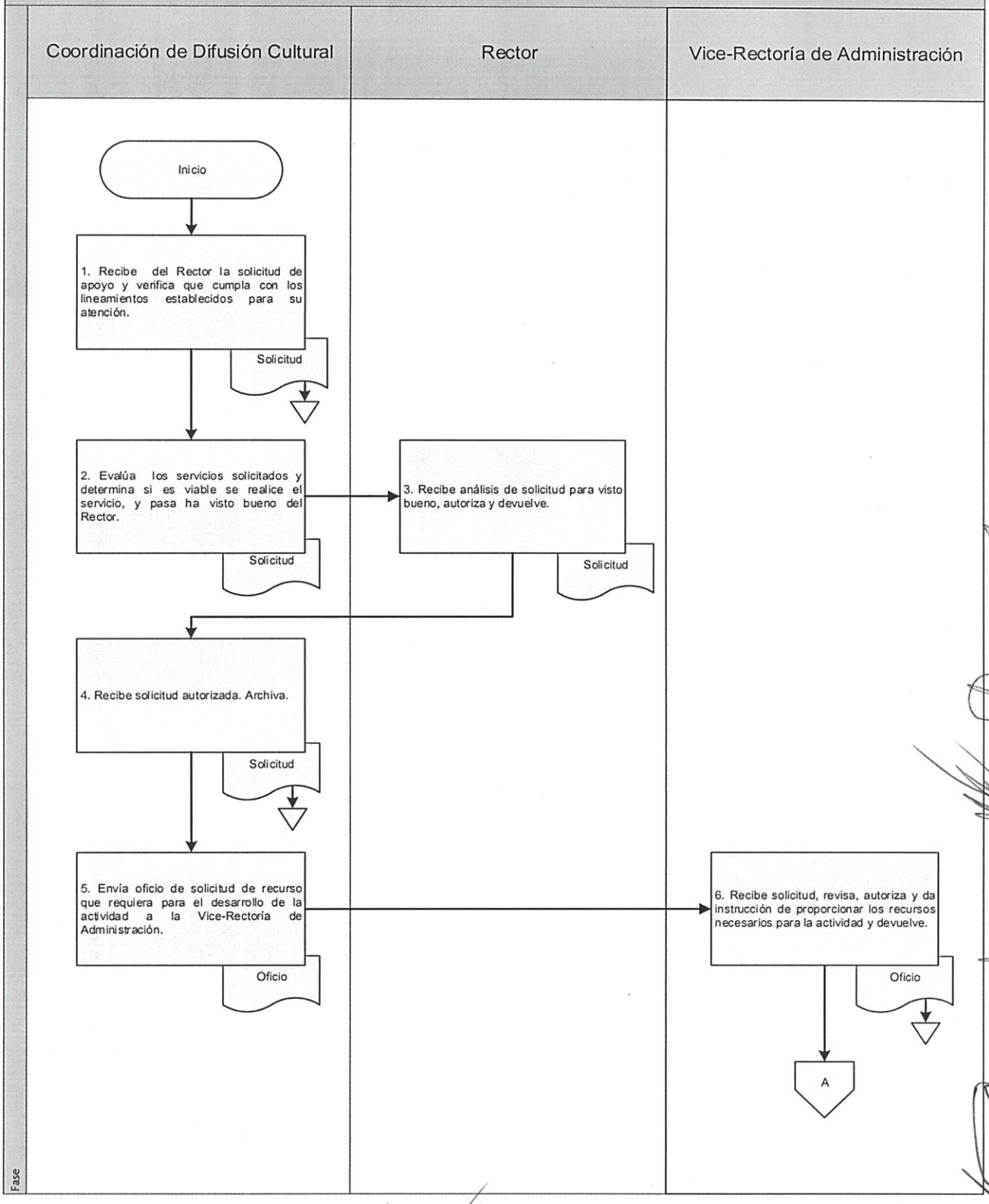
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

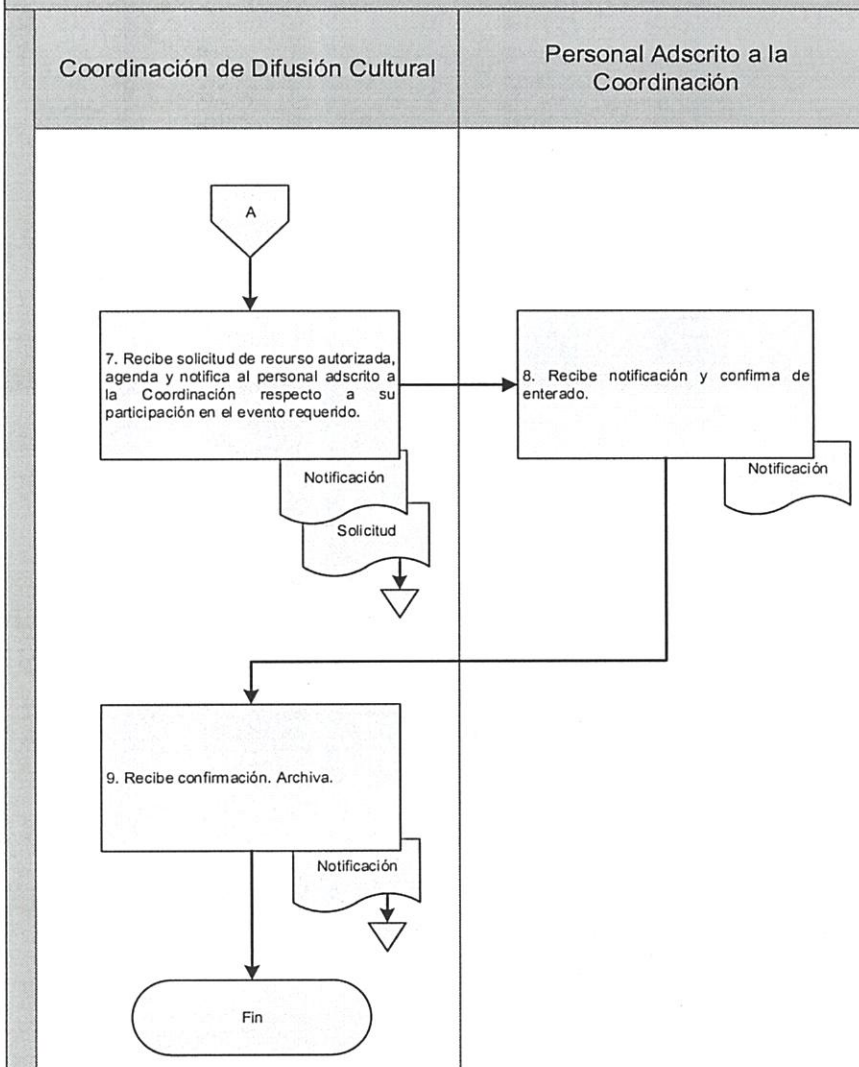
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de Difusión Cultural	Inicio del procedimiento 1. Recibe de Rectoría la solicitud de apoyo y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos para su atención. 2. Evalúa los servicios solicitados y determina si es viable que la Coordinación realice el servicio, y	1 hr. 8 hr.

	pasa visto bueno de Rectoría.	
Rector	3. Recibe análisis de solicitud para visto bueno, autoriza y devuelve.	24 hrs.
Coordinación de Difusión Cultural	4. Recibe solicitud autorizada. Archiva.	30 min.
	5. Envía oficio de solicitud de recurso que requiera para el desarrollo de la actividad a la Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice-Rectoría Administrativa y/o Vice-Académica	6. Recibe solicitud, revisa y da instrucción de proporcionar los recursos necesarios para la actividad y devuelve.	8 hrs.
Coordinación de Difusión Cultural	7. Recibe solicitud de recurso autorizada, agenda y notifica al personal adscrito a la Coordinación respecto a su participación en el evento requerido.	16 hrs.
	8. Recibe notificación y confirma de enterado.	30 min.
	9. Recibe confirmación. Acusa. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento:	Formulación del programa anual de actividades de investigación de la Coordinación.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Investigación.			
Área de adscripción: Rector.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:**	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-CI-P01	04

2. Objetivo:

Formular el programa anual de actividades de investigación estableciendo metas y objetivos para la vinculación con el entorno regional, estatal y nacional.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 15, fracción VI.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Rector.
- Coordinación de Investigación.
- Vice-Rectoría Académica.
- Dirección de Instituto de Investigación.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

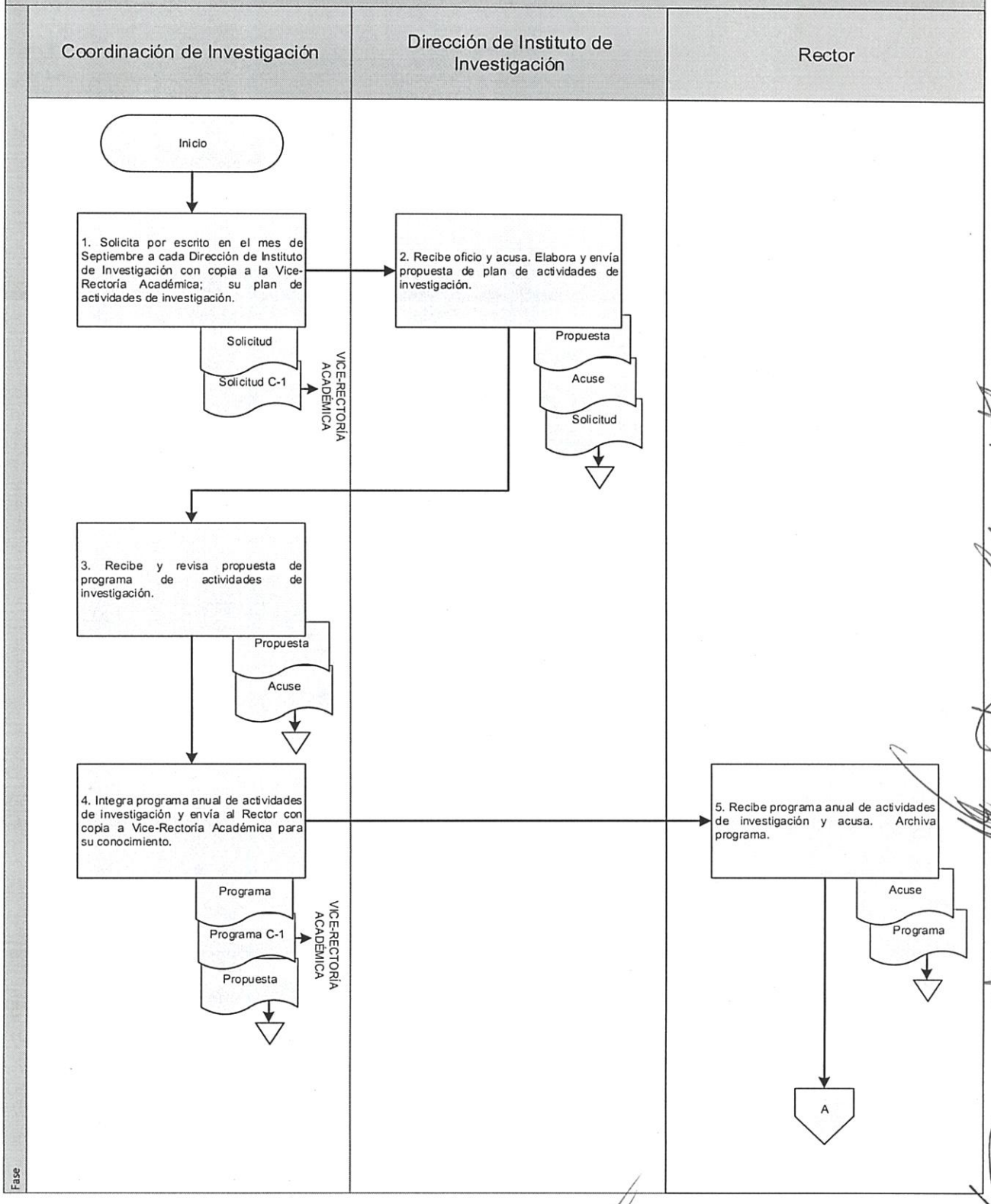
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

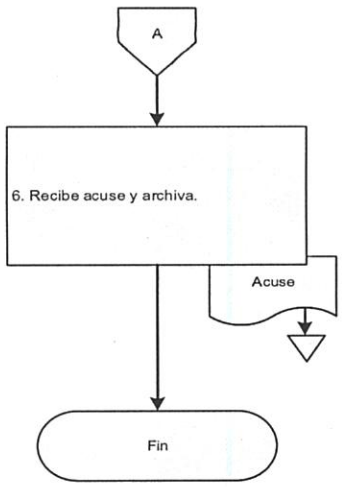
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de Investigación	Inicio del procedimiento 1. Solicita por escrito en el mes de septiembre a cada Dirección de Instituto de Investigación con copia al Rector y Vice-Rectoría Académica; su programa de actividades de investigación para el próximo año el cual deberá contener: a) Lista de proyectos de investigación a realizar con cronograma de actividades.	2 hrs.

	b) Líneas de investigación y generación del conocimiento (LGAC) que se están desarrollando. c) Cuerpos Académicos (CA) y su grado de consolidación existente. d) Recursos federales con los cuales están trabajando. e) Propuestas de convenios por formalizar para el desarrollo de proyectos de investigación.	
Dirección de Instituto de Investigación	2. Recibe solicitud y acusa. Elabora y envía propuesta de programa de actividades de investigación. Archiva solicitud.	80 hrs.
Coordinación de Investigación	3. Recibe y revisa propuesta de programa de actividades de investigación.	40 hrs.
Rector	4. Integra programa anual de actividades de investigación y envía al Rector con copia a Vice-Rectoría Académica para su conocimiento.	40 hrs.
Coordinación de Investigación	5. Recibe programa anual de actividades de investigación y acusa. Archiva programa.	30 min.
	6. Recibe acuse y archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Coordinación de Investigación		
		

Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento:	Establecer convenios o acuerdos de colaboración en investigación.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Investigación.			
Área de adscripción: Rector.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:**	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-CI-P02	06

2. Objetivo:

Establecer convenios o acuerdos de colaboración en investigación entre la universidad y otras instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos e instituciones afines a la investigación, pertenecientes al sector público y privado a nivel nacional e internacional.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 15, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Rector.
- Coordinación de Investigación.
- Abogado General.
- Vice-Rectoría Académica.
- Organismos o Instituciones Externas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

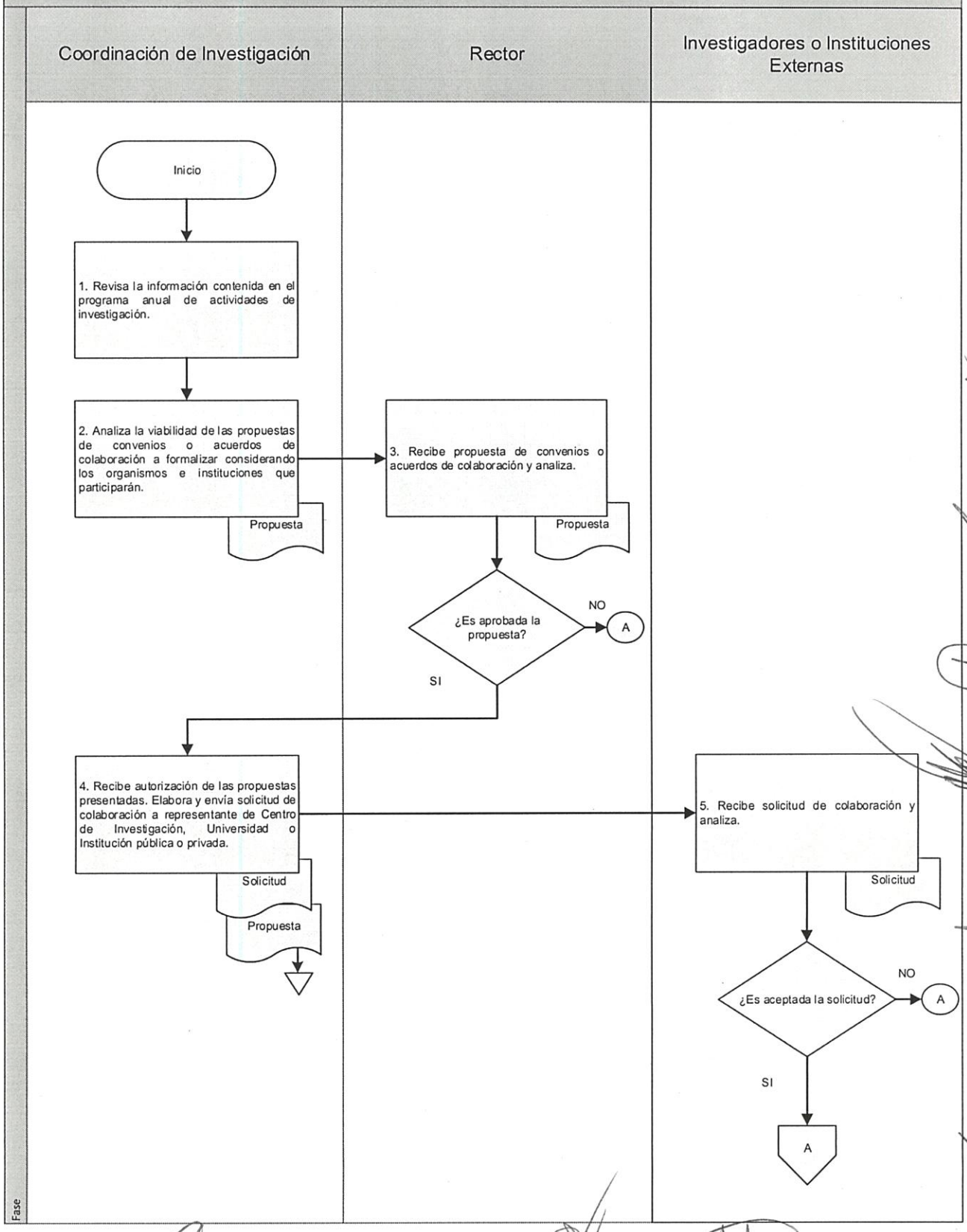
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)

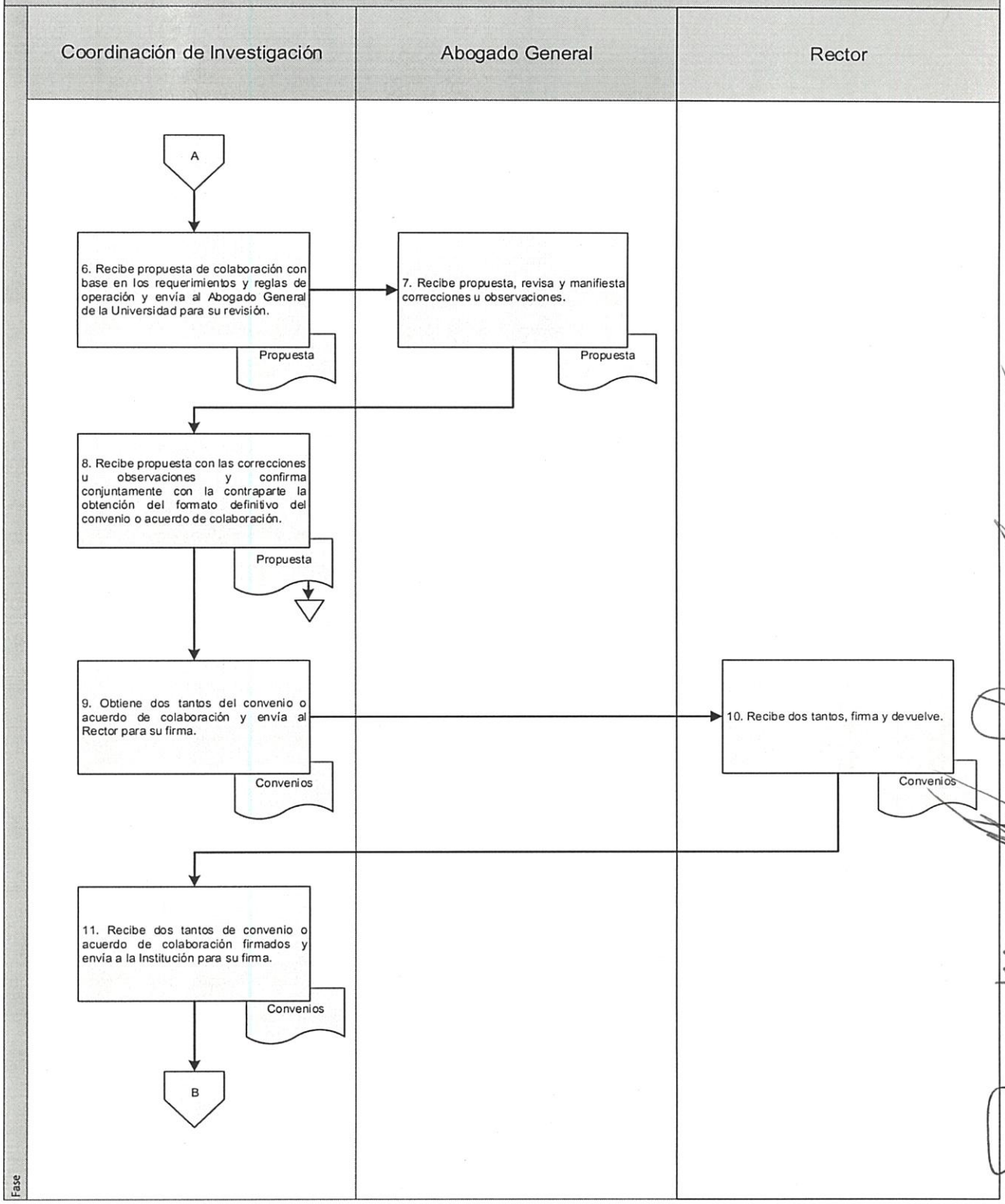
	Inicio del procedimiento	
Coordinación de Investigación	1. Revisa la información contenida en el programa anual de actividades de investigación.	
	2. Analiza la viabilidad de las propuestas de convenios o acuerdos de colaboración a formalizar considerando los organismos e instituciones que participarán, los compromisos que se adquieren y el financiamiento. Envía al Rector las propuestas de convenios para su análisis y aprobación.	40 hrs.
Rector	3. Recibe propuesta de convenios o acuerdos de colaboración y analiza.	120 hrs.
	¿Si la propuesta no es aprobada?	1 hr.
	(Notifica. Fin del procedimiento)	
	¿Si la propuesta es aprobada?	
	(Continua en la actividad No. 4)	
Coordinación de Investigación	4. Recibe autorización de las propuestas presentadas. Elabora y envía solicitud de colaboración a representante del organismo o institución.	
Organismos o Instituciones Externas	5. Recibe solicitud de colaboración y analiza.	24 hrs.
	¿Si la solicitud no es aceptada?	240 hrs.
	(Notifica. Fin de procedimiento).	
	¿Si la solicitud es aceptada?	
	(Continua en la actividad No. 6)	
Coordinación de Investigación	6. Recibe propuesta de colaboración con base en los requerimientos y reglas de operación que corresponda al programa o Institución, incluyendo los detalles de la colaboración y envía al Abogado General de la Universidad para su revisión.	

		8 hrs.
	7. Recibe propuesta, revisa y manifiesta correcciones u observaciones.	
Abogado General	8. Recibe propuesta con las correcciones u observaciones y confirma conjuntamente con la contraparte la obtención del formato definitivo del convenio o acuerdo de colaboración.	16 hrs.
Coordinación de Investigación	9. Obtiene dos tantos del convenio o acuerdo de colaboración, envía al Rector para su firma y solicita las firmas correspondientes de los organismos o instituciones.	16 hrs.
Rector	10. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y devuelve.	8 hrs.
Coordinación de Investigación	11. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración firmados y envía a los organismos o instituciones para su firma.	1 hr.
Organismos o Instituciones Externas	12. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y regresa un tanto.	8 hrs.
Coordinación de Investigación	13. Recibe convenio o acuerdo de colaboración y envía a la Rectoría para su archivo. Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio o acuerdo de colaboración.	40 hrs.
	Fin del procedimiento	1 hr.

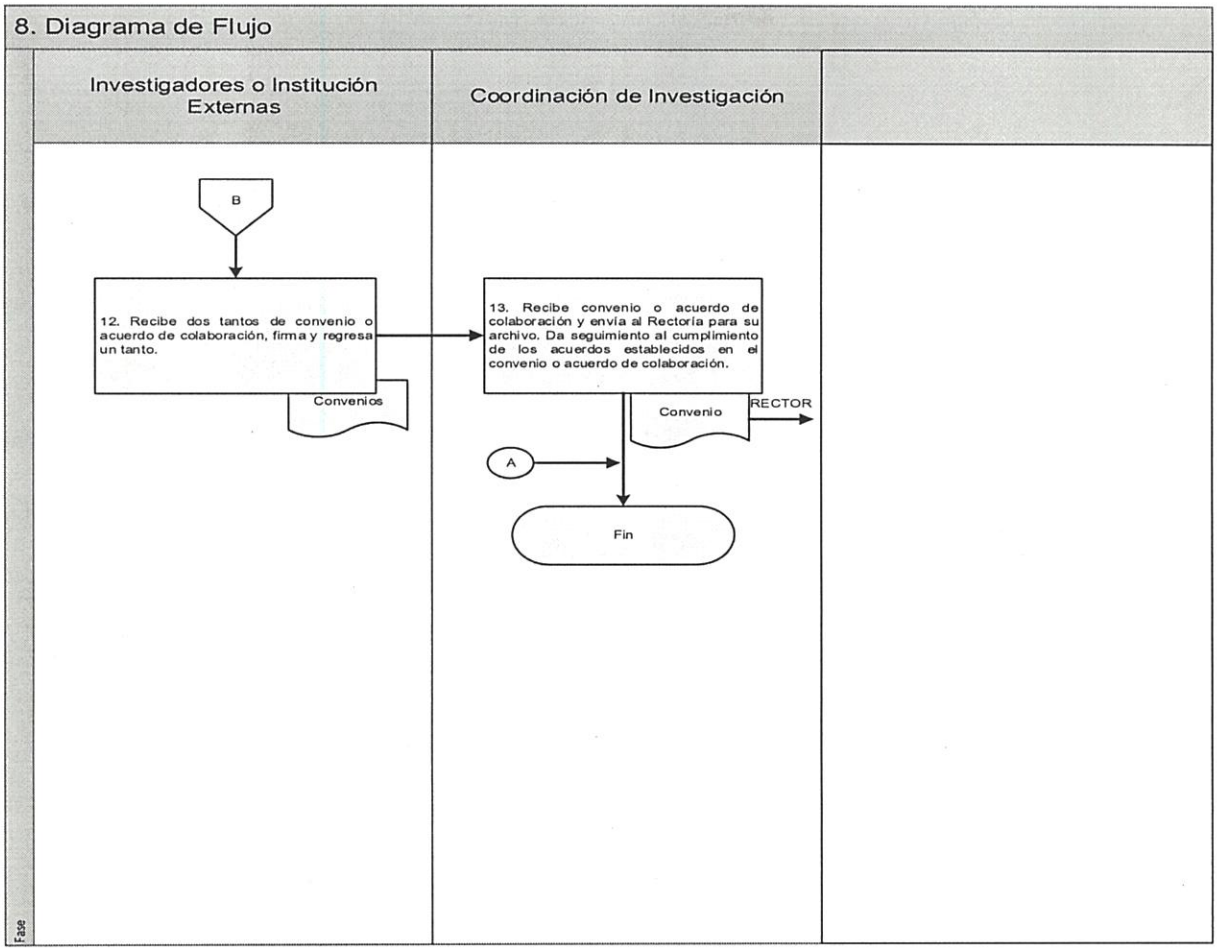
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Reclutamiento y selección de Profesores-Investigadores.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría Académica.			
Área de adscripción: Rector.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 132 horas/50 minutos.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-VRAC-P01	06

2. Objetivo:

Seleccionar al Profesor-Investigador con el perfil requerido a través de los procedimientos establecidos; para impartir docencia y desarrollar actividades de investigación.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 23 de febrero de 2006 en el POGEO.
  Artículo 13, fracción V.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 16, fracción XV.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Consejo Académico.
- Comisión del Personal Académico.
- Vice-Rectoría Académica.
- Dirección de Instituto de Investigación.
- Jefatura de Carrera.
- Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.
- Jefatura del Centro de Idiomas.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Candidato.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

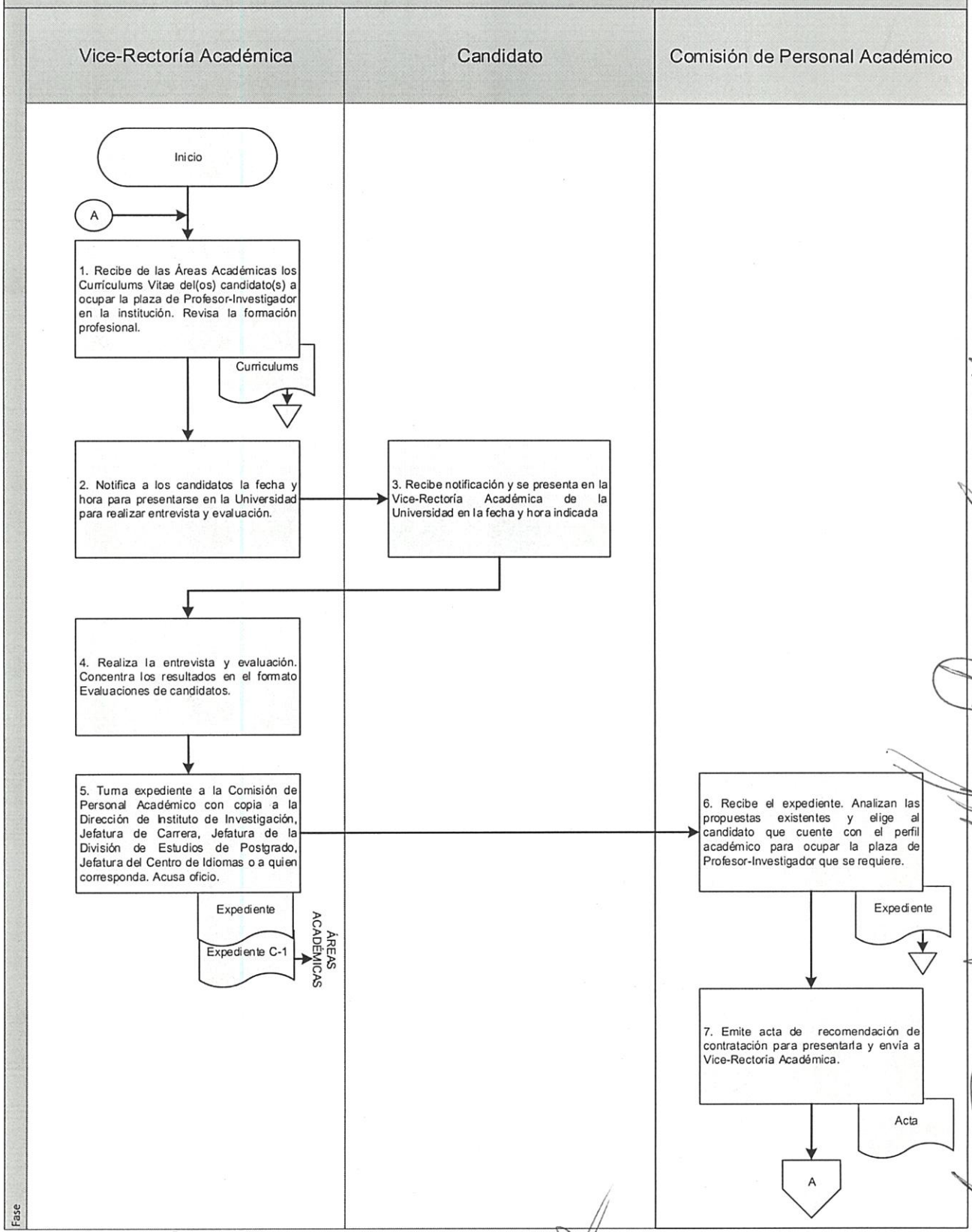
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	

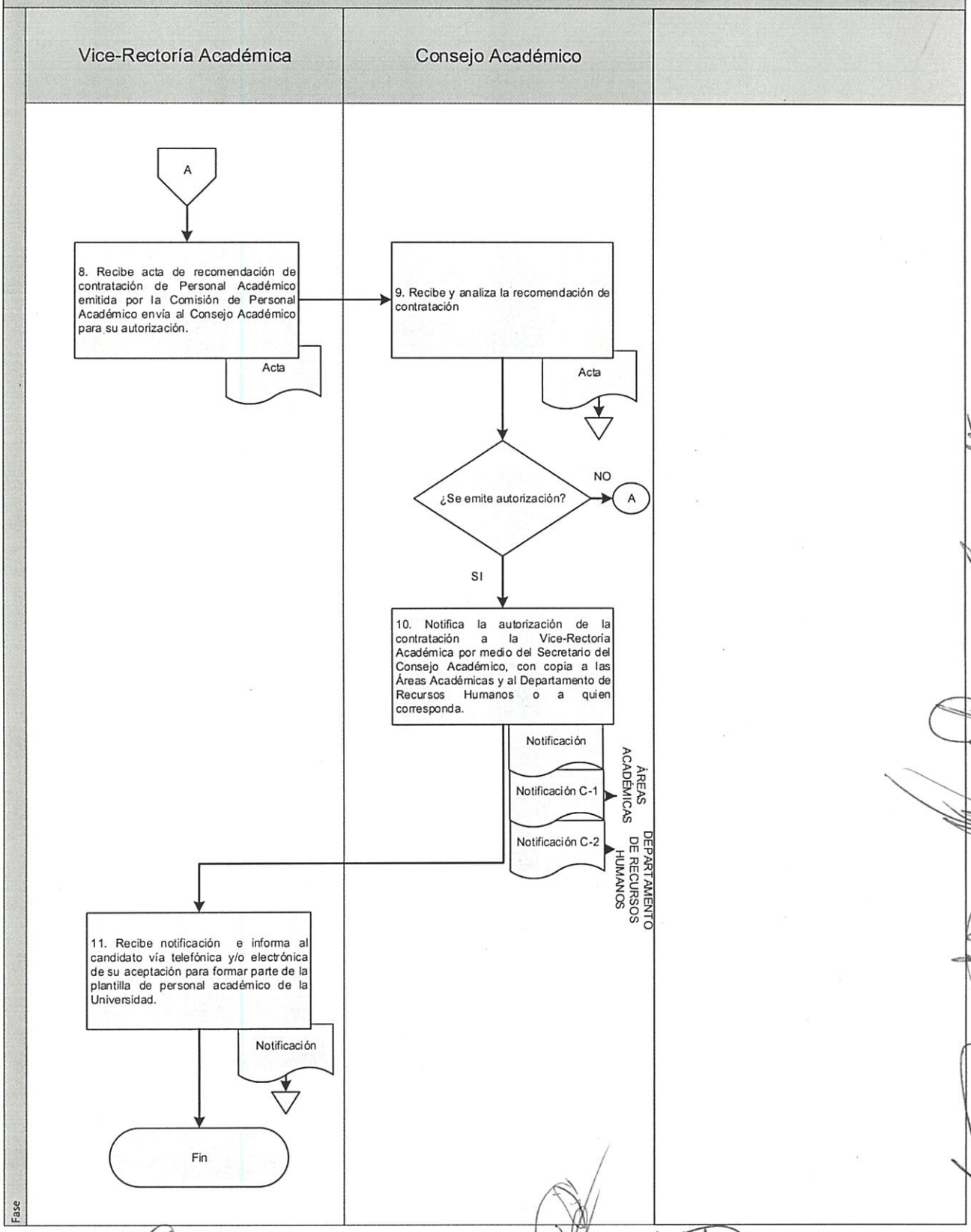
Vice-Rectoría Académica	1. Recibe de la Dirección de Instituto de Investigación, Jefatura de Carrera, Jefatura de la División de Estudios de Postgrado o Jefatura del Centro de Idiomas los Currículums Vitae del(os) candidato(s) a ocupar la plaza de Profesor-Investigador en la institución. Revisa la formación profesional.	40 hrs.
	2. Notifica a los candidatos la fecha y hora para presentarse en la Universidad para realizar entrevista y evaluación.	4 hrs.
Candidato	3. Recibe notificación y se presenta en la Vice-Rectoría Académica de la Universidad en la fecha y hora indicada.	16 hrs.
Vice-Rectoría Académica	4. Realiza la entrevista y evaluación. Concentra los resultados en el formato Evaluaciones de candidatos.	4 hrs.
	5. Turna expediente a la Comisión de Personal Académico con copia a la Dirección de Instituto de Investigación, Jefatura de Carrera, Jefatura de la División de Estudios de Postgrado, Jefatura del Centro de Idiomas o a quien corresponda. Acusa oficio.	2 hrs.
Comisión de Personal Académico	6. Recibe el expediente. Analizan las propuestas existentes y elige al candidato que cuente con el perfil académico para ocupar la plaza de Profesor-Investigador que se requiere.	16 hrs.
	7. Emite acta de recomendación de contratación para presentarla y envía a Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe acta de recomendación de contratación de Personal Académico emitida por la Comisión de Personal Académico envía al Consejo Académico para su autorización.	40 hrs.
Consejo Académico	9. Recibe y analiza la recomendación de contratación. **¿Si se emite la autorización?** (Continua en la actividad No. 10) **¿Si no se emite la autorización?** (Retorna a la actividad No. 1)	20 min.
	10. Notifica la autorización de la contratación a la Vice-Rectoría Académica por medio del Secretario del Consejo Académico, con copia a Dirección de Instituto de Investigación, Jefatura de Carrera, Jefatura de la División de Estudios de Postgrado, Jefatura del Centro de Idiomas, Departamento de Recursos Humanos o a quien corresponda.	8 hr.

Vice-Rectoría Académica	11. Recibe notificación e informa al candidato vía telefónica y/o electrónica de su aceptación para formar parte de la plantilla de personal académico de la Universidad. Fin del procedimiento	30 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento:	Elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio de la Universidad.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría Académica.			
Área de adscripción: Rector.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 1150 horas/40 minutos.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-VRAC-P02	07

2. Objetivo:

Elaborar el proyecto del Plan y Programa de Estudio de la Universidad para cubrir la demanda educativa de egresados de educación media superior de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Educación.
  Publicada el 13 julio de 1993 en el DOF.
  Última reforma publicada el 09 de mayo 2016.
  Artículo 10, fracción IV.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Dirección General de Profesiones.
- Rector.
- Consejo Académico.
- Vice-Rectoría Académica.
- Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Profesores-Investigadores designados.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

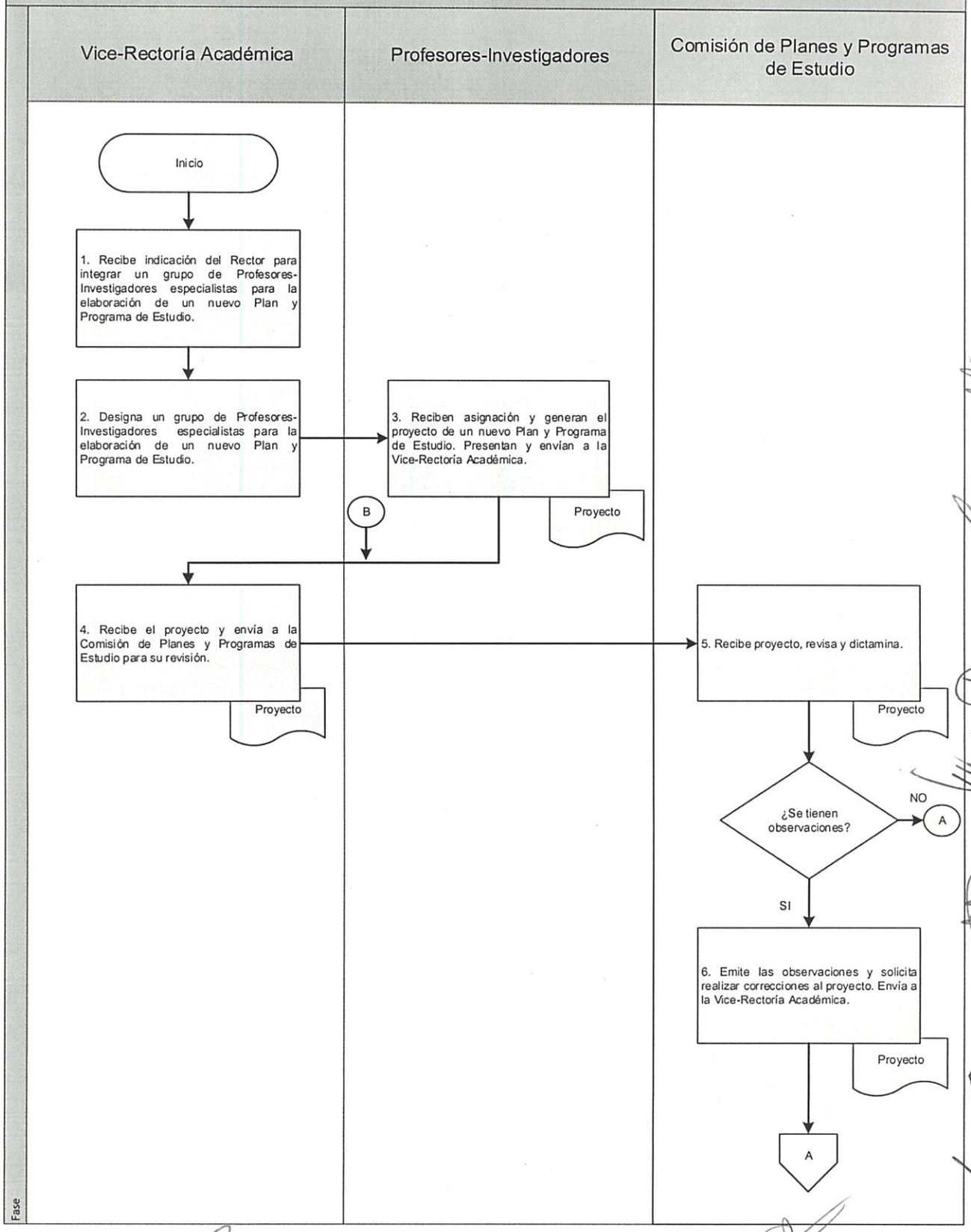
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Vice-Rectoría	Inicio del procedimiento 1. Recibe indicación del Rector para integrar un grupo de Profesores-Investigadores especialistas para la	

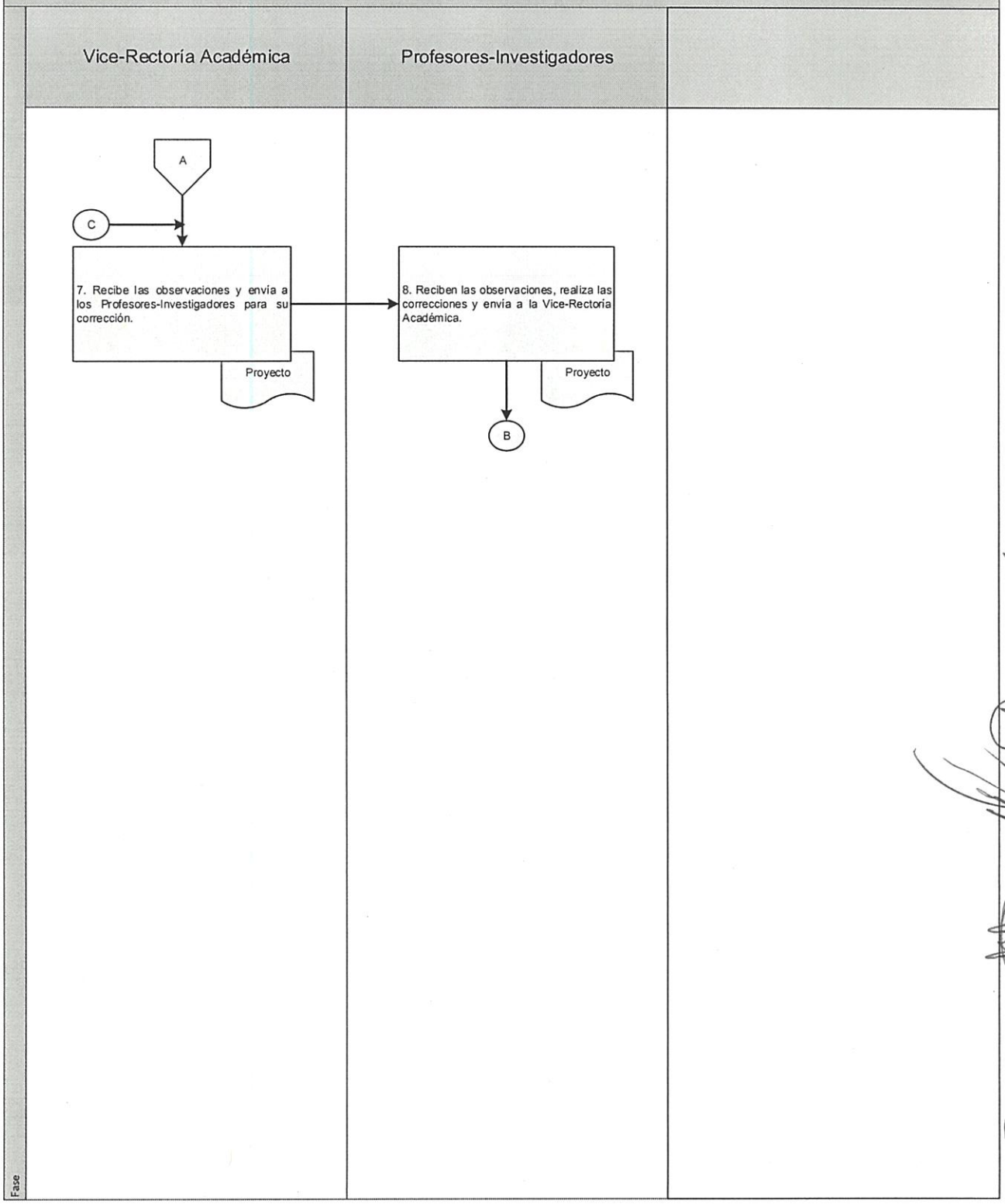
Académica	elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio.	2 hrs.
	2. Designa un grupo de Profesores-Investigadores especialistas para la elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio.	40 hrs.
Profesores-Investigadores	3. Reciben asignación y generan el proyecto de un nuevo Plan y Programa de Estudio. Presentan y envían a la Vice-Rectoría Académica.	960 hrs.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe el proyecto y envía a la Comisión de Planes y Programas de Estudio para su revisión.	
Comisión de Planes y Programas de Estudio	5. Recibe proyecto, revisa y dictamina.	4 hrs.
	¿Si tiene observaciones el proyecto? (Continua en la actividad No. 6)	40 hrs.
	¿Si no tiene observaciones el proyecto? (Continua en la actividad No. 9)	
	6. Emite las observaciones y solicita realizar correcciones al proyecto. Envía a la Vice-Rectoría Académica.	
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe las observaciones y envía a los Profesores-Investigadores para su corrección.	2 hrs.
Profesores-Investigadores	8. Reciben las observaciones, realiza las correcciones y envía a la Vice-Rectoría Académica. (Retorna a la actividad No. 4)	2 hrs.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	9. Envía proyecto a la Vice-Rectoría Académica.	40 hrs.
	10. Recibe proyecto. Presenta proyecto validado por la Comisión de Planes y Programas de Estudio al Consejo Académico para su autorización.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	11. Recibe y analiza el proyecto.	40 hr.
	¿Si el proyecto no se aprueba?	
Consejo	(Continua en la actividad No. 12)	30 min.

Académico	**¿Si el proyecto se aprueba?** (Continua en la actividad No. 14)	
Vice-Rectoría Académica	12. Envía a la Vice-Rectoría Académica para que turne el proyecto al grupo de Profesores-Investigadores especialistas.	8 hrs.
	13. Recibe proyecto y turna al grupo de Profesores-Investigadores especialistas. (Retorna a la actividad No. 7)	2 hrs.
Consejo Académico	14. Notifica la autorización del Plan y Programa de Estudio a la Vice-Rectoría Académica por medio del Secretario del Consejo Académico.	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	15. Recibe notificación. Envía al Departamento de Servicios Escolares para su registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP).	1 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	16. Recibe Plan y Programa de Estudio autorizado para su registro ante la DGP. Acusa.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	17. Recibe Acuse. Archiva. Fin del procedimiento	10 min.

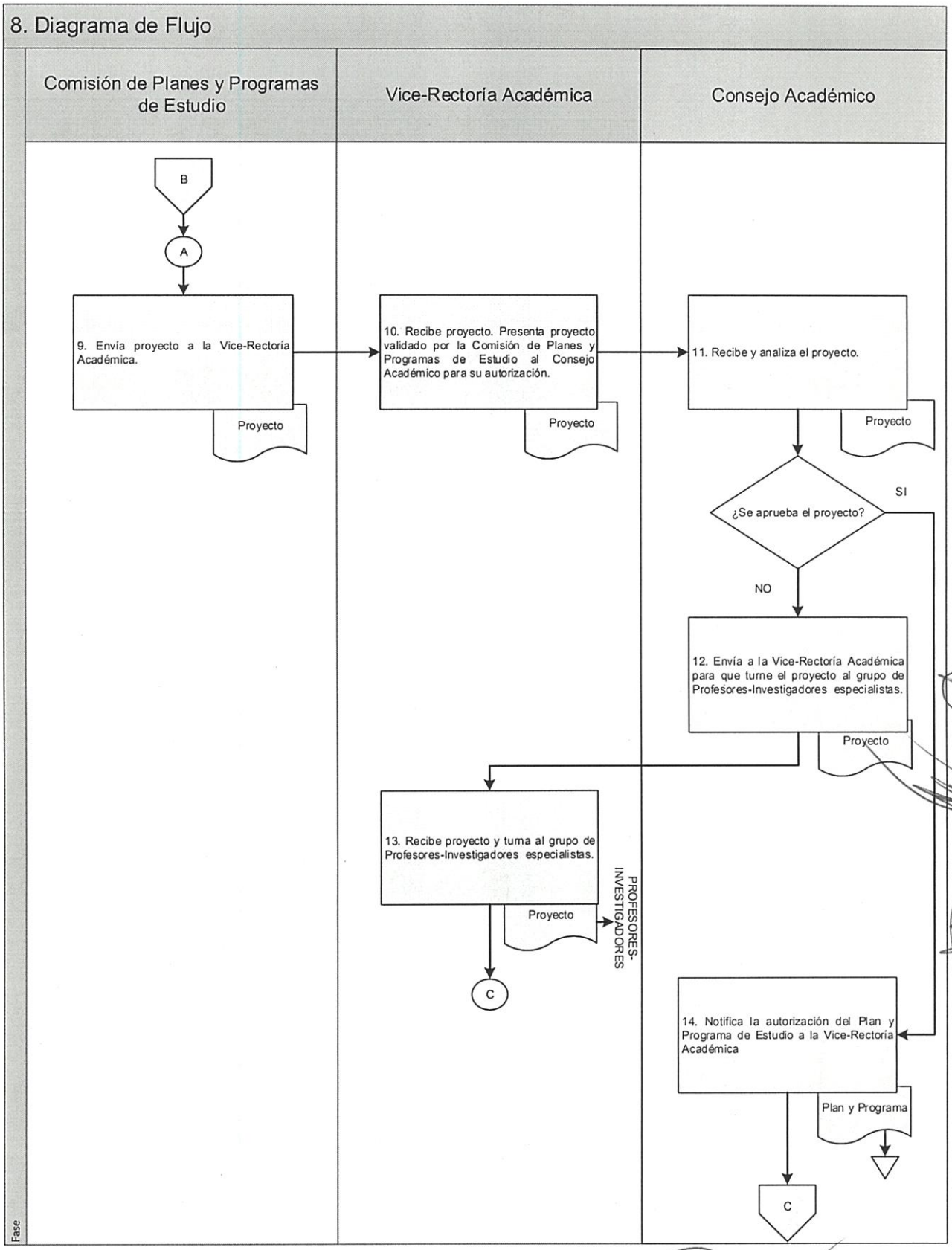
8. Diagrama de Flujo



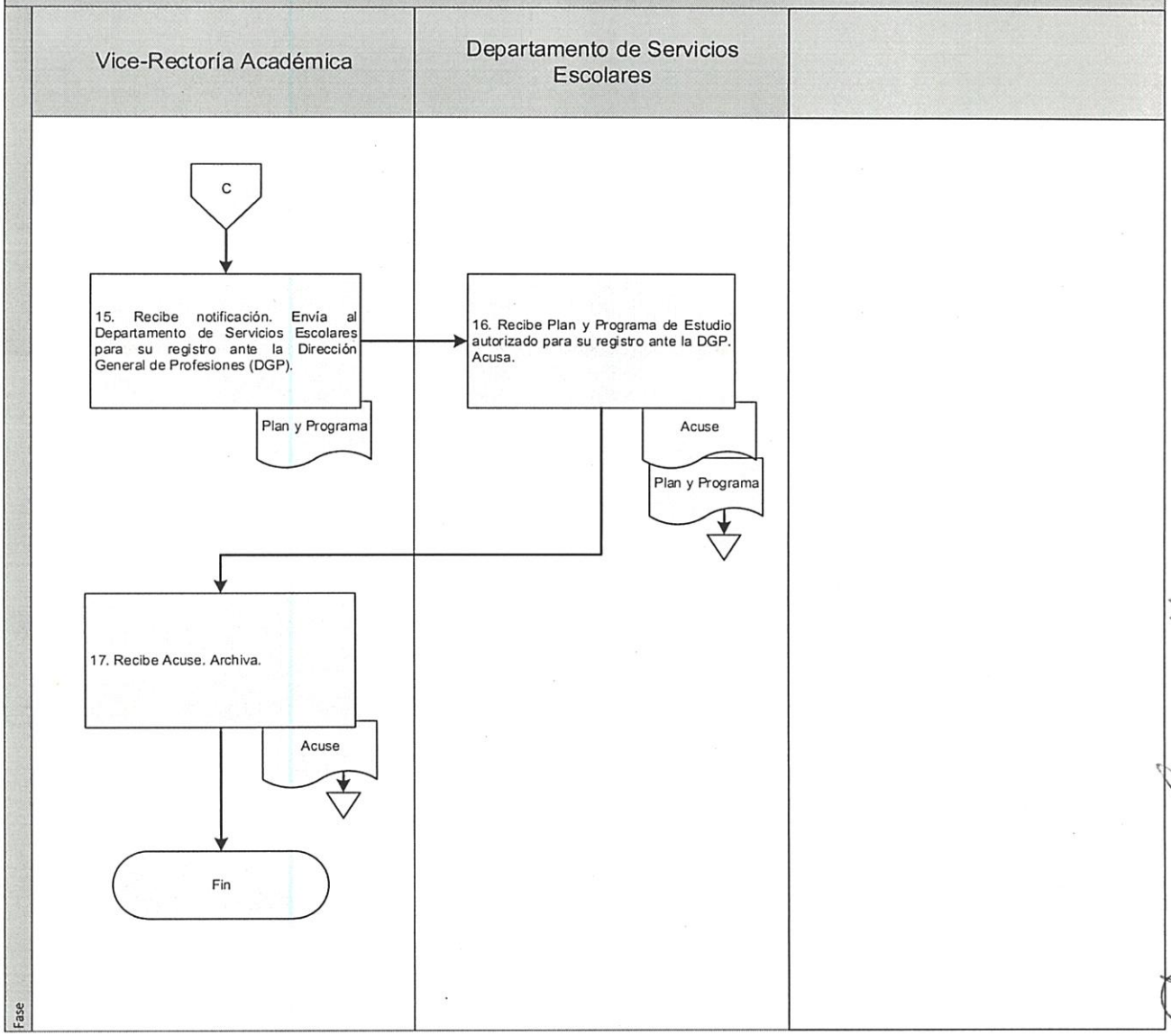
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento:	Aplicación de amonestación verbal o escrita y/o extrañamiento escrito al personal académico.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría Académica.			
Área de adscripción: Rector.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 20 horas/45 minutos.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-VRAC-P03	05

2. Objetivo:

Emitir de manera verbal o escrita la sanción disciplinaria para dar cumplimiento a lo que dispone la legislación universitaria.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 23 de febrero de 2006 en el POGEO.
  Artículo 13, fracción V.
- Reglamento Interior de Trabajo.
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007
  Artículo 57, fracción I
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 16, fracción XV.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Rector.
- Vice-Rectoría Académica.
- Trabajador.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

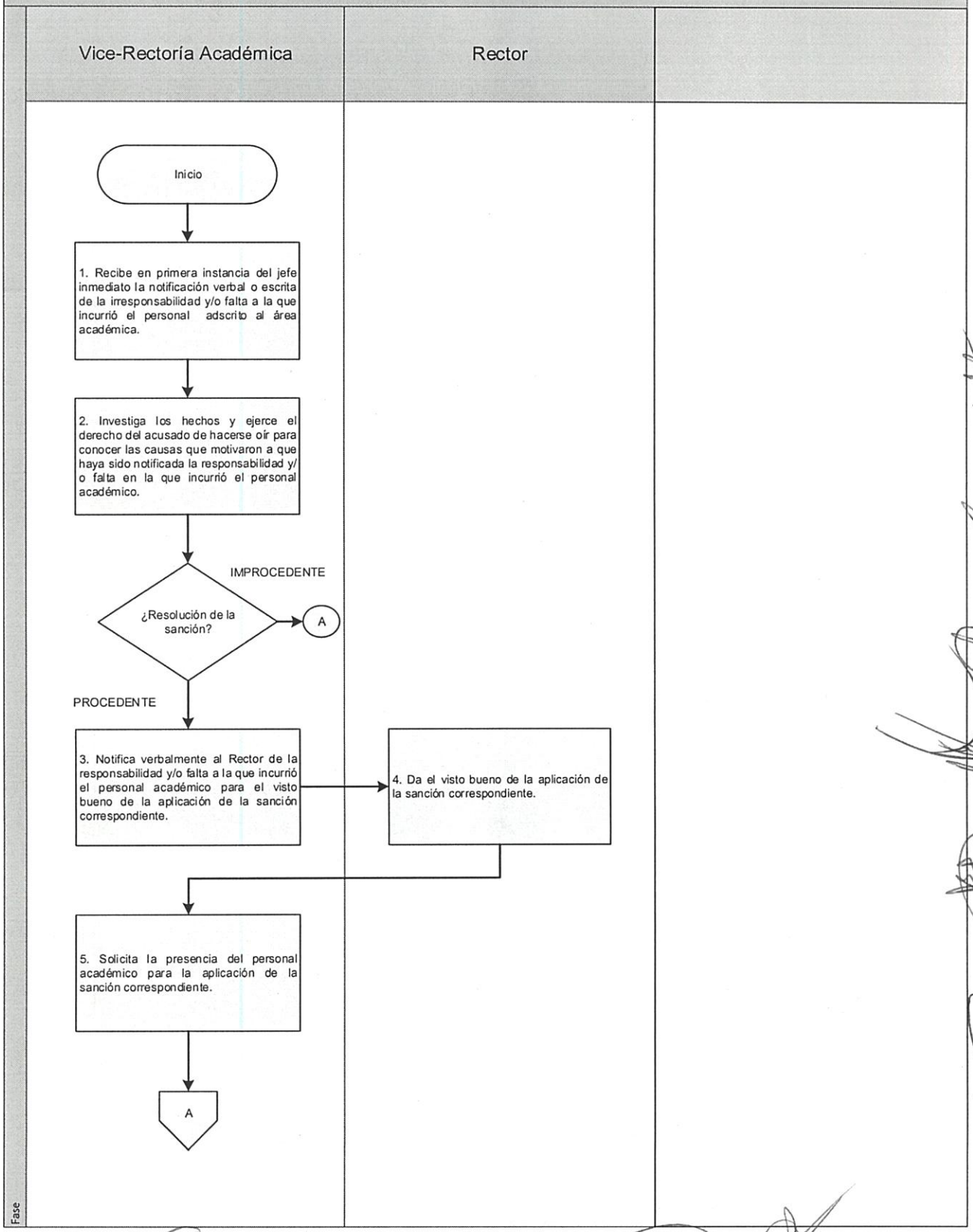
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

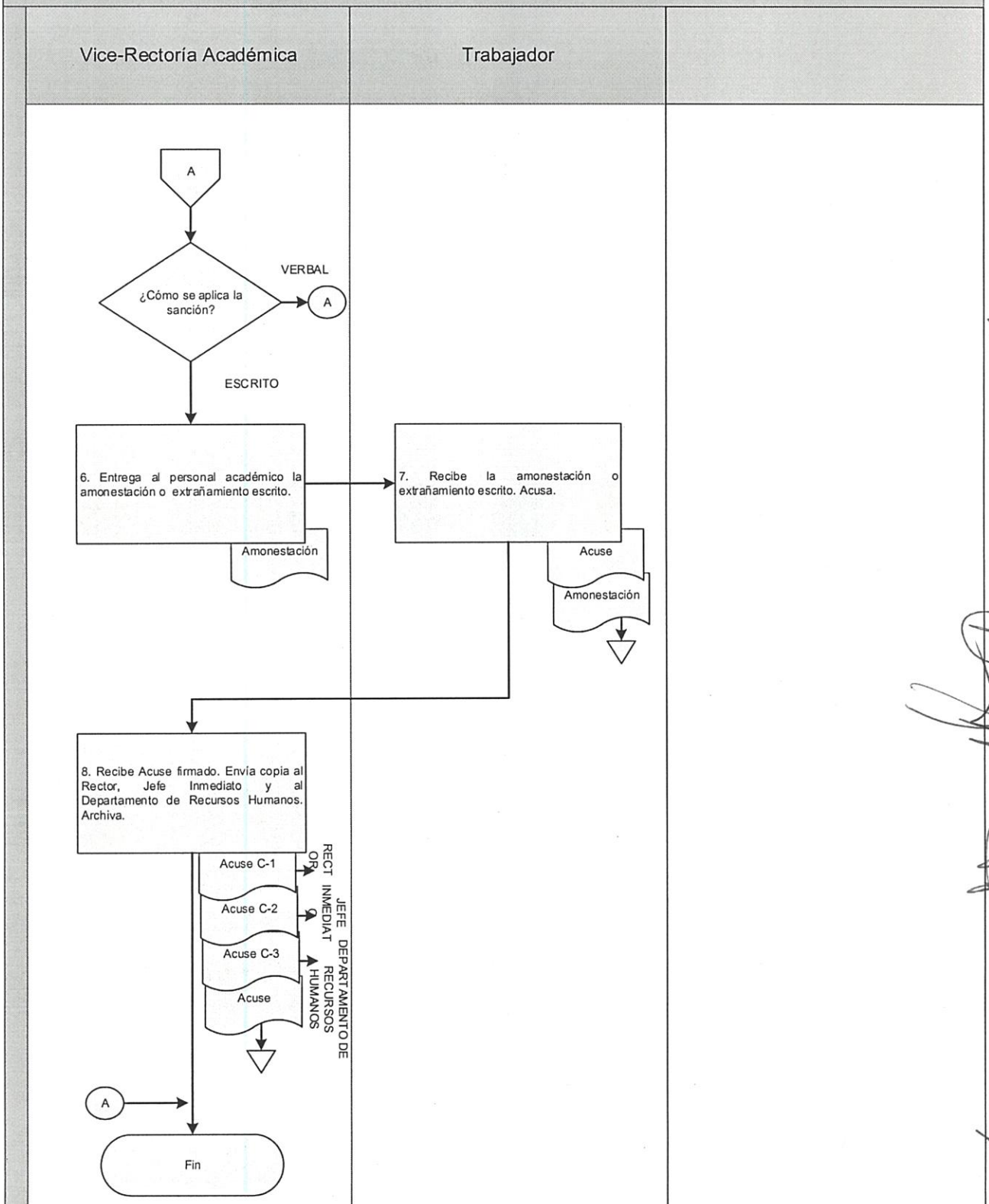
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Vice-Rectoría Académica	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe en primera instancia del jefe inmediato la notificación verbal o escrita de la responsabilidad y/o falta a la que incurrió el personal académico.	1 hr.
	2. Investiga los hechos y ejerce el derecho del acusado de hacerse oír para conocer las causas que motivaron a que	16 hrs.

	haya sido notificada la responsabilidad y/o falta en la que incurrió el personal académico. **¿Si se resuelve procedente la sanción?** (Continua en la actividad No. 3) **¿Si se resuelve improcedente la sanción?** (Fin del procedimiento)	10 min.
Rector Vice-Rectoría Académica	3. Notifica verbalmente al Rector de la responsabilidad y/o falta a la que incurrió el personal académico para el visto bueno de la aplicación de la sanción correspondiente.	5 min.
	4. Da el visto bueno de la aplicación de la sanción correspondiente.	2 hrs.
	5. Solicita la presencia del personal académico para la aplicación de la sanción correspondiente. **¿Si la sanción es por escrito?** (Continua en la actividad No. 6) **¿Si la sanción es verbal?** (Se le comunica. Fin del procedimiento)	25 min.
Trabajador Vice-Rectoría Académica	6. Entrega al personal académico la amonestación o extrañamiento escrito.	5 min.
	7. Recibe la amonestación o extrañamiento escrito. Acusa.	1 hr.
	8. Recibe Acuse firmado. Envía copia al Rector, Jefe Inmediato y al Departamento de Recursos Humanos. Archiva. Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rector Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Formulación del programa anual de actividades de investigación del Instituto.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 99 horas/ 45 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DII-P01	06

2. Objetivo:

Realizar el programa anual de actividades de investigación consensando las actividades para su autorización.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 18, fracción IX.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Coordinación de Investigación.
- Vice Rectoría Académica
- Dirección de Instituto de investigación.
- Profesor-Investigador.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

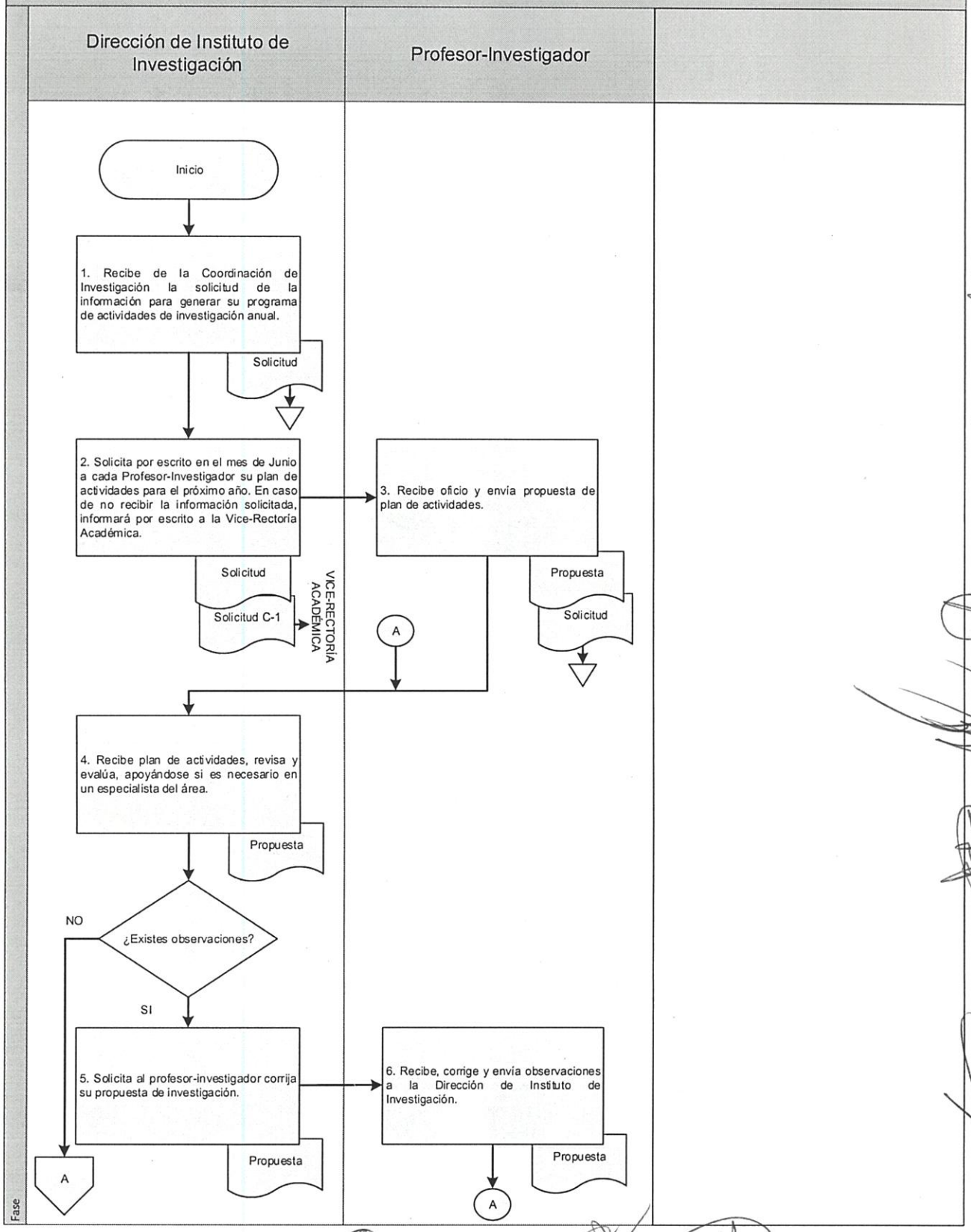
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Instituto de Investigación	1. Recibe de la Coordinación de Investigación la solicitud de la información para generar su programa de actividades de investigación anual.	1 hr.
Profesor-Investigador	2. Solicita por escrito en el mes de Junio a cada Profesor-Investigador su plan de actividades para el próximo año con copia a la Vice-rectoría Académica.	8 hr.
Dirección de Instituto de Investigación	3. Recibe oficio y envía propuesta de plan de actividades.	

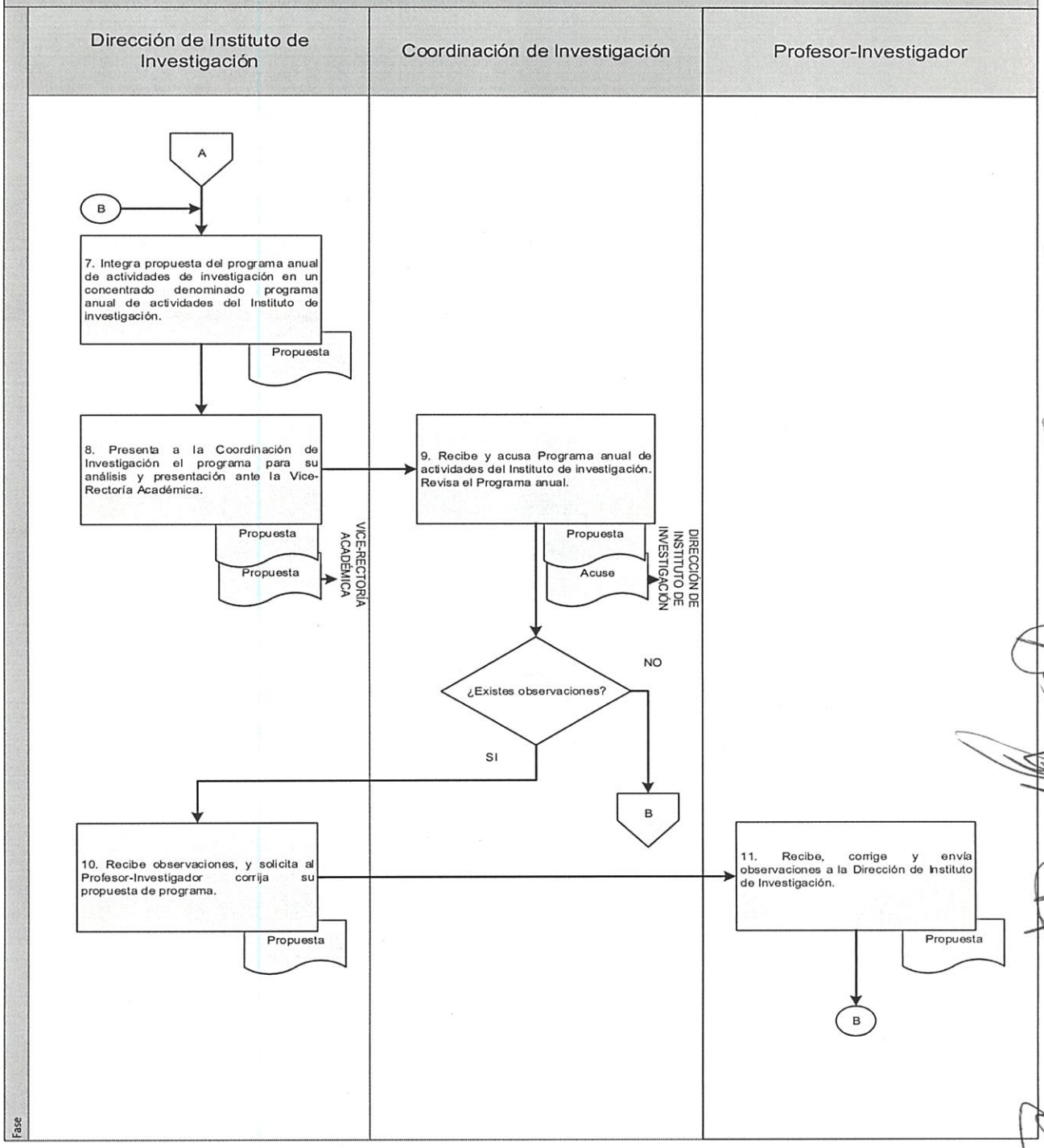
		120 hrs.
	4. Recibe plan de actividades, revisa y evalúa, apoyándose si es necesario en un especialista del área con el visto bueno de la Vice-Rectoría Académica.	80 hrs.
	¿Si se tienen observaciones? (Continua en la actividad No. 5)	
Profesor- Investigador	**¿Si no se tienen observaciones?** (Continua en la actividad No. 7)	
	5. Solicita al Profesor-Investigador corrija su propuesta de investigación.	2 hrs.
Dirección de Instituto de Investigación	6. Recibe, corrige y envía observaciones a la Dirección de Instituto de Investigación. (Retorna a la actividad No.4)	40 hrs.
	7. Integra propuesta del programa anual de actividades de investigación en un concentrado denominado programa anual de actividades del Instituto de investigación.	40 hrs.
Coordinación de Investigación	8. Presenta a la Coordinación de Investigación el programa para su análisis y copia a la Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
	9. Recibe y acusa Programa anual de actividades del Instituto de investigación. Revisa el Programa anual.	40 hrs.
	¿Si se tienen observaciones? (Continua en la actividad No. 10)	
Dirección de Instituto de Investigación	**¿Si no se tienen observaciones?** (Continua en la actividad No. 12)	
Profesor- Investigador	10. Recibe observaciones, y solicita al Profesor-Investigador corrija su propuesta de programa.	2 hrs.

Dirección de Instituto de Investigación	11. Recibe, corrige y envía observaciones a la Dirección de Instituto de Investigación. (Retorna a la actividad No.7)	20 hrs.
	12. Notifica al Profesor-Investigador la aprobación técnica del proyecto de investigación presentado, para su seguimiento, de acuerdo al plan de actividades de investigación autorizado. Fin del procedimiento	2 hrs.

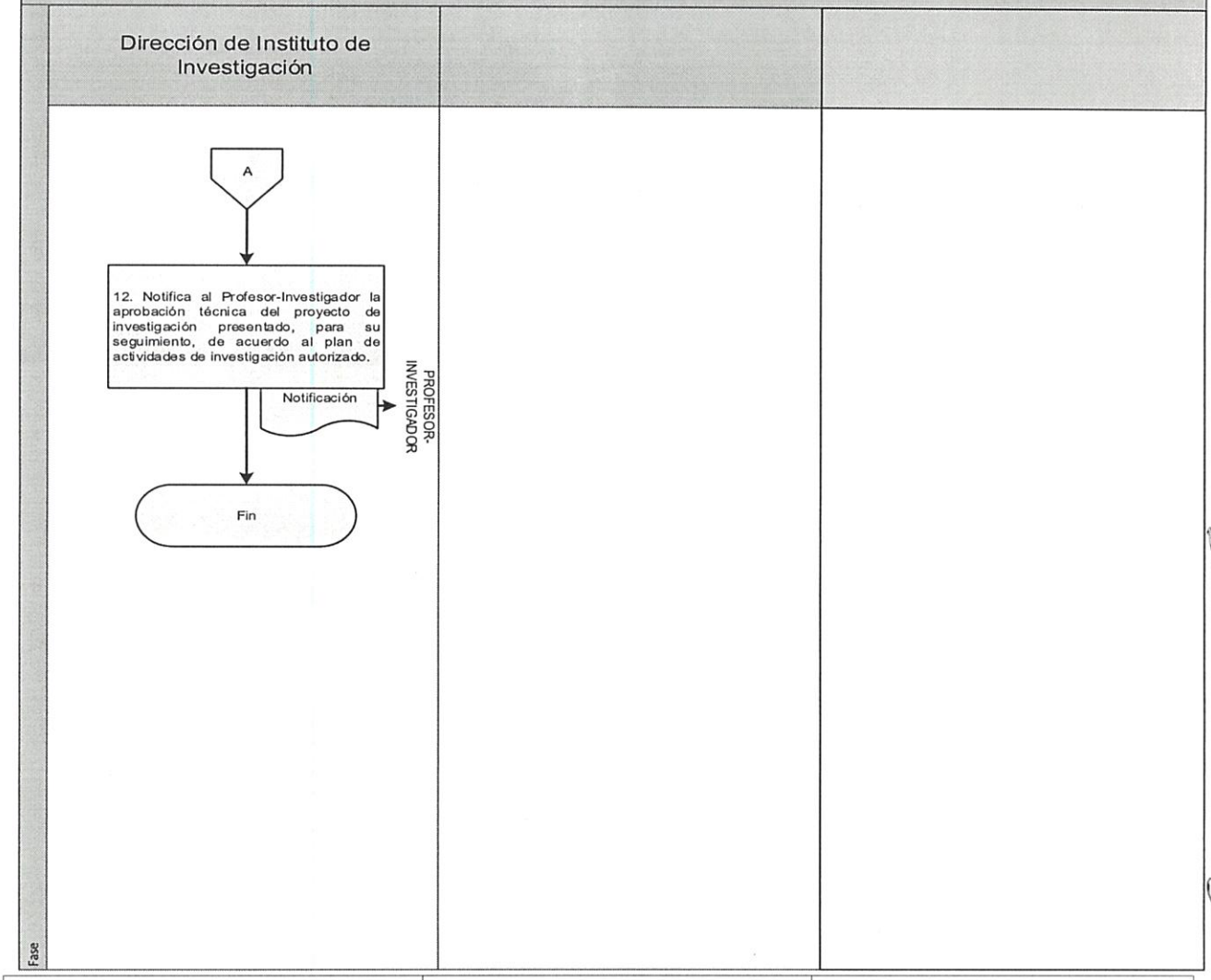
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Juan Saulo González González Director del Instituto	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Integración de un Profesor-Investigador a un Cuerpo Académico			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 18 horas/ 25 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DII-P02	04

2. Objetivo:

Facilitar la integración de un Profesor-Investigador de nuevo ingreso a un Cuerpo Académico, para la colaboración dentro de los proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación desarrolladas.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 18, fracción IX.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Dirección de Instituto de investigación.
- Profesor-Investigador.
- Responsable de Cuerpo Académico.

5. Políticas de operación:

- El profesor-investigador deberá tener el perfil para el Cuerpo Académico.

6. Formatos e instructivos:

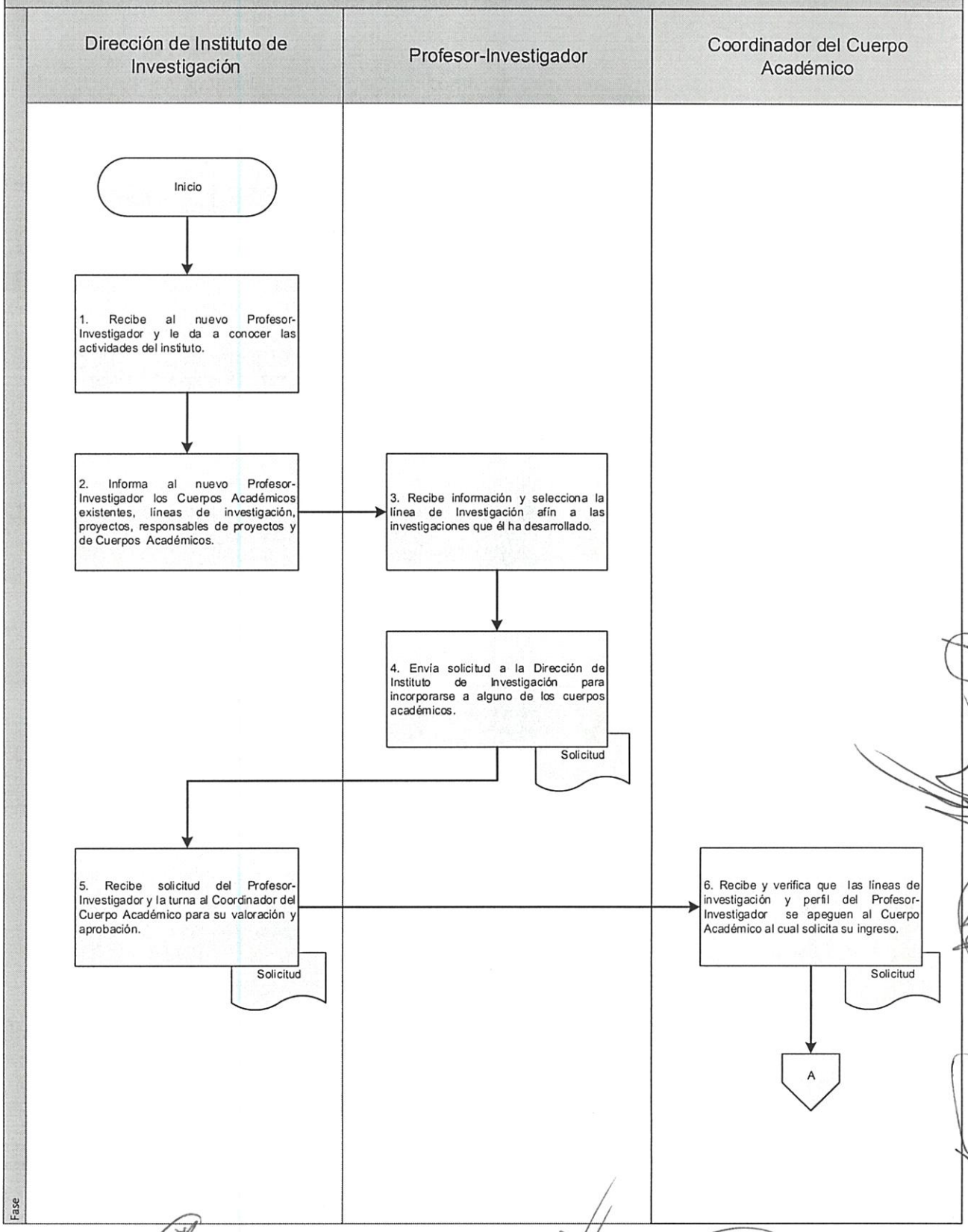
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

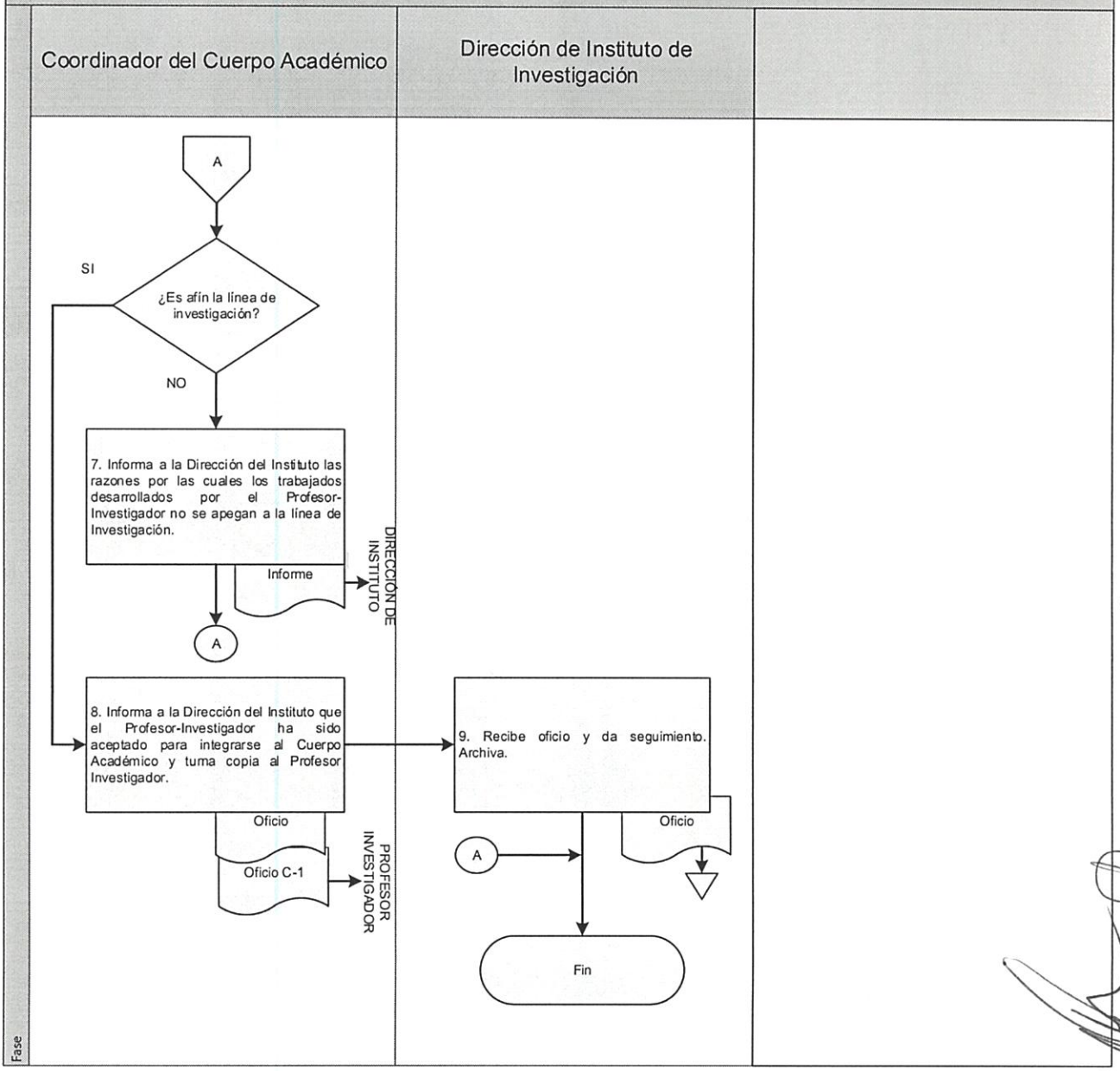
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Instituto de Investigación	1. Recibe al nuevo Profesor-Investigador y le da a conocer las actividades del instituto.	30min.
	2. Informa al nuevo Profesor-Investigador los Cuerpos Académicos existentes, líneas de investigación, proyectos, responsables de proyectos y de Cuerpos Académicos.	30min.
Profesor-Investigador	3. Recibe información y selecciona la línea de	

	Investigación afín a las investigaciones que él ha desarrollado.	24 hrs.
	4. Envía solicitud al Director de Instituto de Investigación para incorporarse a alguno de los cuerpos académicos.	1 hr.
Dirección de Instituto de Investigación	5. Recibe solicitud del profesor- investigador y la turna al responsable del Cuerpo Académico para su valoración y aprobación.	2 hrs.
Coordinador del Cuerpo Académico	6. Recibe y verifica que las líneas de investigación y perfil del Profesor-Investigador se apeguen al Cuerpo Académico al cual solicita su ingreso.	8 hrs.
	¿Si la línea de investigación del Profesor-Investigador solicitante no es afín? (continua en la actividad No. 7)	1 hr.
	¿Si la línea de investigación del Profesor-Investigador solicitante es afín? (Continúa en la actividad número 8)	
	7. Informa a la Dirección del Instituto las razones por las cuales los trabajados desarrollados por el Profesor-Investigador no se apegan a la línea de Investigación. (Fin del procedimiento)	
	8. Informa a la Dirección del Instituto que el Profesor-Investigador ha sido aceptado para integrarse al Cuerpo Académico y turna copia al Profesor-Investigador.	1hr.
Dirección de Instituto de Investigación	9. Recibe oficio y da seguimiento a la integración del Profesor Investigador al Cuerpo Académico. Archiva	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Juan Saulo González González Director del Instituto	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Registro de nuevos proyectos de investigación			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 67 horas	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DII-P03	04

2. Objetivo:

Evaluar y registrar nuevos proyectos de investigación en el instituto.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 18.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Coordinación de Investigación.
- Dirección de Instituto de investigación.
- Coordinador de Cuerpo Académico.
- Profesor-Investigador.

5. Políticas de operación:

- Se atenderán solicitudes que cumplan con requisitos y la línea de investigación que maneja el Instituto.

6. Formatos e instructivos:

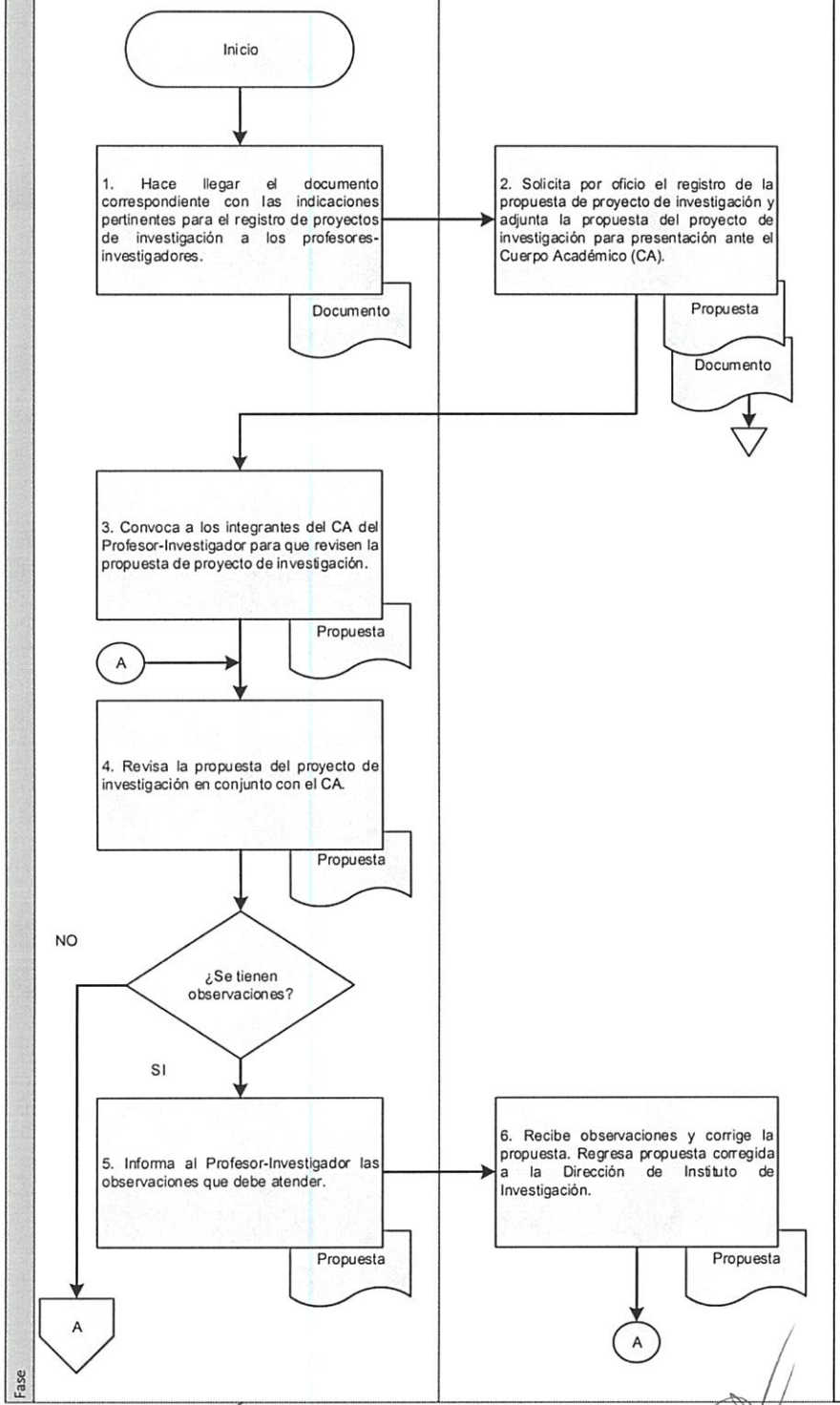
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Instituto de Investigación	1. Hacer llegar el documento correspondiente con las indicaciones pertinentes para el registro de proyectos de investigación a los profesores-investigadores.	1 Hr.
Profesor Investigador	2. Solicita por oficio el registro de la propuesta de proyecto de investigación al Director de Instituto y adjunta la propuesta del proyecto de investigación	30 min.

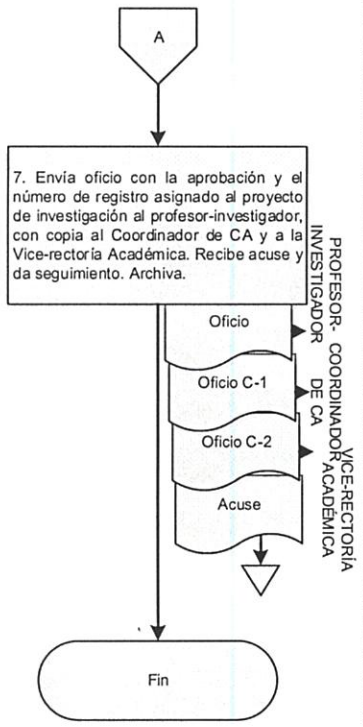
	para presentación ante el CA.	
Dirección de Instituto de Investigación	3. Convoca a los integrantes del CA del profesor para que revisen la propuesta de proyecto de investigación.	2 hrs.
	4. Revisa la propuesta del proyecto de investigación en conjunto con el CA. **¿Si se tienen observaciones?** (Continua en la actividad No. 5). **¿Si no se tienen observaciones?** (Continua en la actividad No. 8).	40 hrs.
	5. Informa al profesor-investigador las observaciones que debe atender.	1 hr.
Profesor Investigador	6. Recibe observaciones y corrige la propuesta. Regresa propuesta corregida al Director de Instituto. (Regresa a la actividad No. 4).	20 hrs.
Dirección de Instituto de Investigación	7. Envía oficio con la aprobación y el número de registro asignado al proyecto de investigación al profesor-investigador, con copia al responsable de CA y a la Vice-rectoría académica. Recibe acuses y da seguimiento. Archiva. Fin del procedimiento	30 min. 2 hrs.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Dirección de Instituto de Investigación		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Juan Saulo González González Director del Instituto	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento y Evaluación de los Proyectos de Investigación autorizados.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 213 horas	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DII-P04	04

2. Objetivo:

Dar seguimiento a los proyectos de investigación autorizados, mediante la evaluación periódica del avance de los proyectos de investigación.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 18, fracción II, III.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Coordinación de Investigación
- Vice- Rectoría Académica.
- Dirección de Instituto de investigación.
- Profesor-Investigador.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

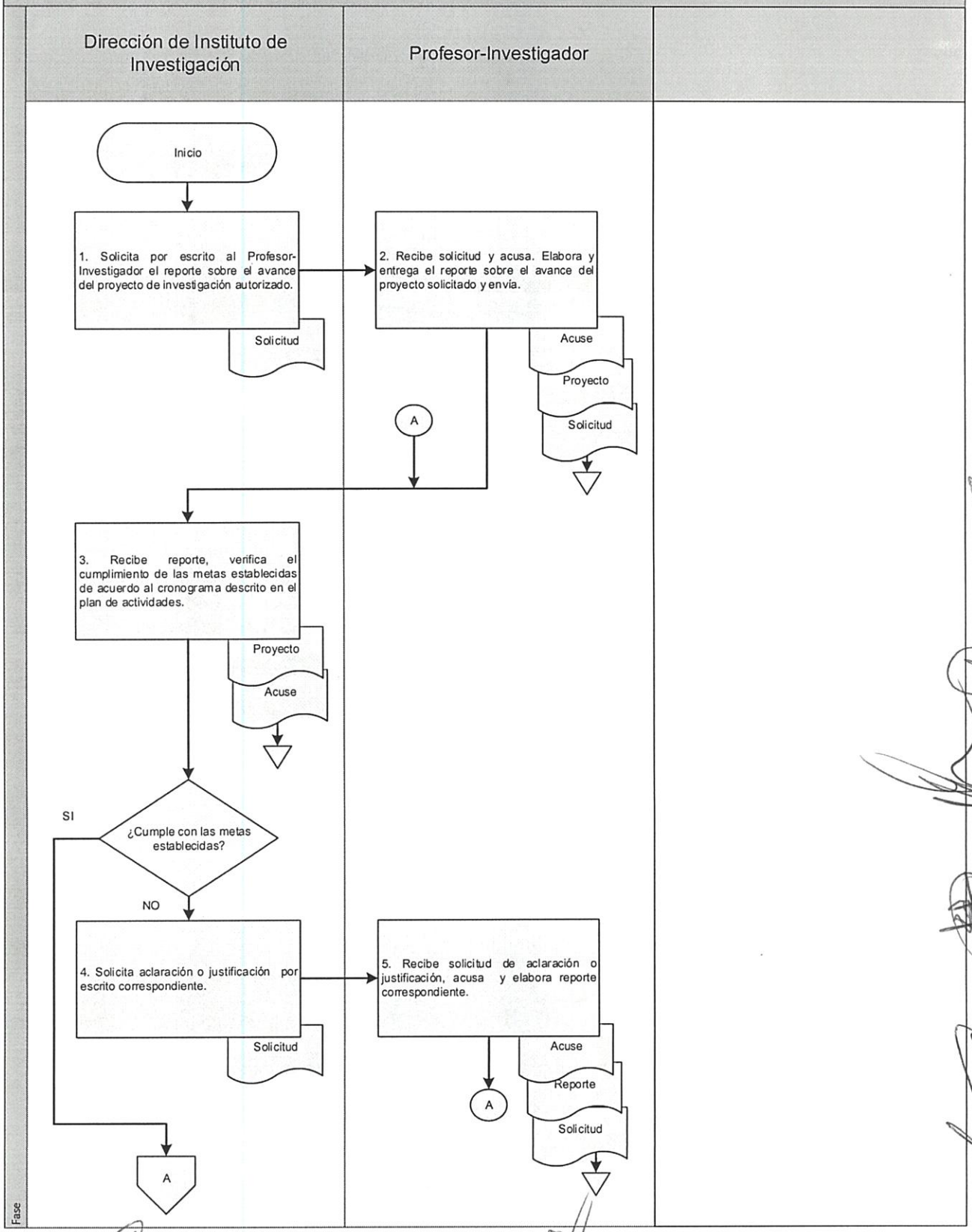
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

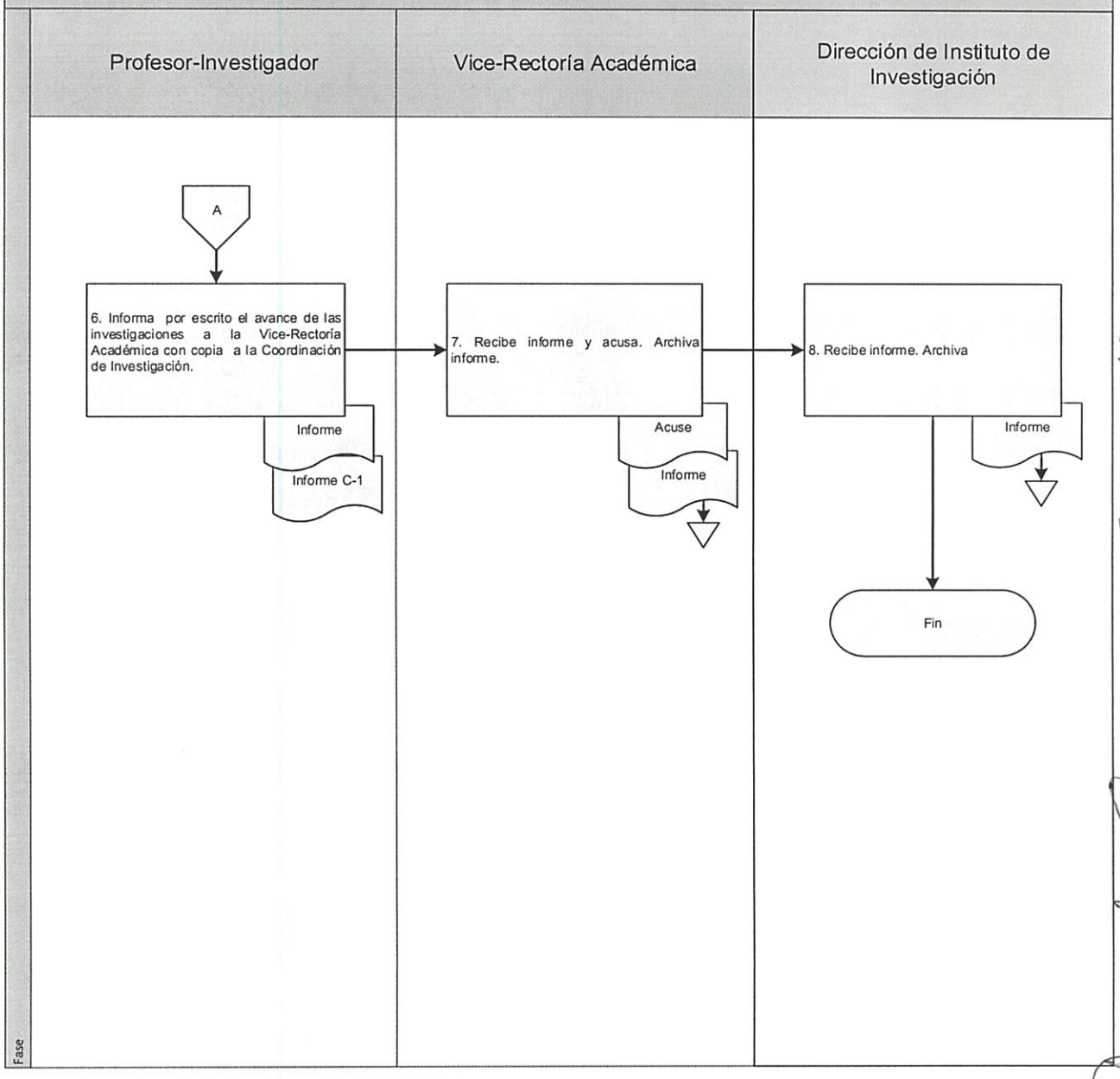
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Instituto Investigación	1. Solicita por escrito al Profesor-Investigador el reporte sobre el avance del proyecto de investigación autorizado.	2 hrs.
Profesor-Investigador	2. Recibe solicitud y acusa. Elabora y entrega el reporte sobre el avance del proyecto solicitado. Archiva solicitud	80 hrs.

Dirección de Instituto Investigación	3. Recibe reporte, verifica el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al cronograma descrito en el plan de actividades. Archiva acuse. **Si no se cumple con las metas establecidas** (Continua en la actividad No. 4) **Si se cumple con las metas establecidas** (Continua en la actividad No. 6)	80hrs.
Profesor-Investigador	4. Solicita aclaración o justificación por escrito correspondiente.	2 hrs.
	5. Recibe solicitud de aclaración o justificación, acusa y elabora reporte correspondiente. (Retorna en la actividad No. 3)	40hrs.
Dirección de Instituto Investigación	6. Informa por escrito el avance de las investigaciones a la Vice- Rectoría Académica con copia a la Coordinación de Investigación.	8 hrs.
Vice- Rectoría Académica	7. Recibe informe y acusa.	30min.
Dirección de Instituto Investigación	8. Recibe acuse. Fin del procedimiento.	30 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Juan Saulo González González Director del Instituto	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Gestión de Recursos para publicación de investigación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 46 hrs/30min.	Total, de Páginas:
De elaboración: Octubre 2016	De actualización: No aplica	Clave: UNCA-DII-P05	04

2. Objetivo:

Gestionar los recursos económicos de manera puntual y oportuna para poder publicar los resultados de su investigación generada en el Instituto.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 18, fracción IV.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice Rectoría Académica
- Dirección de Instituto de investigación.
- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Profesor Investigador

5. Políticas de operación:

- Se publicarán investigaciones que se apeguen a las líneas de investigación del Instituto.

6. Formatos e instructivos:

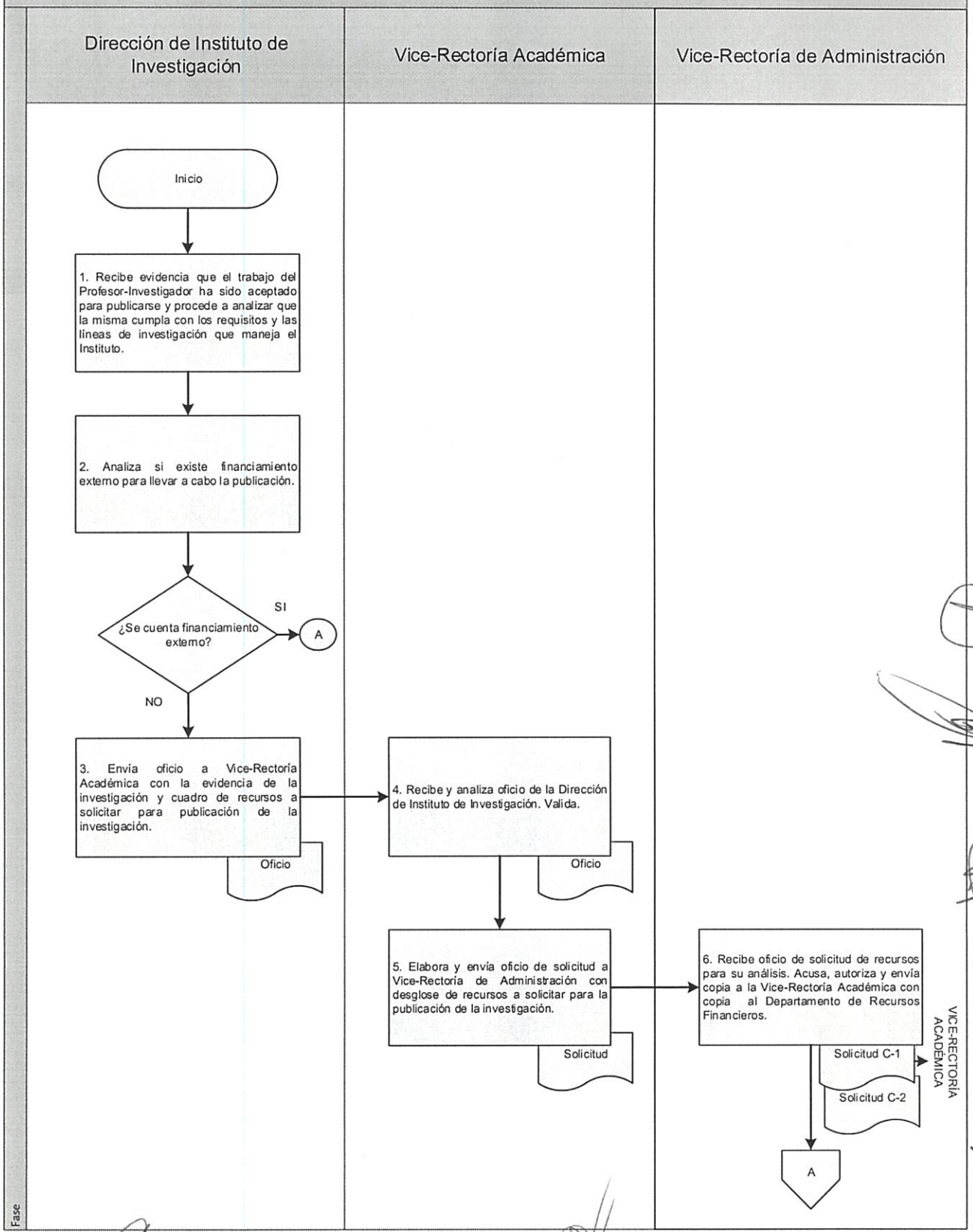
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

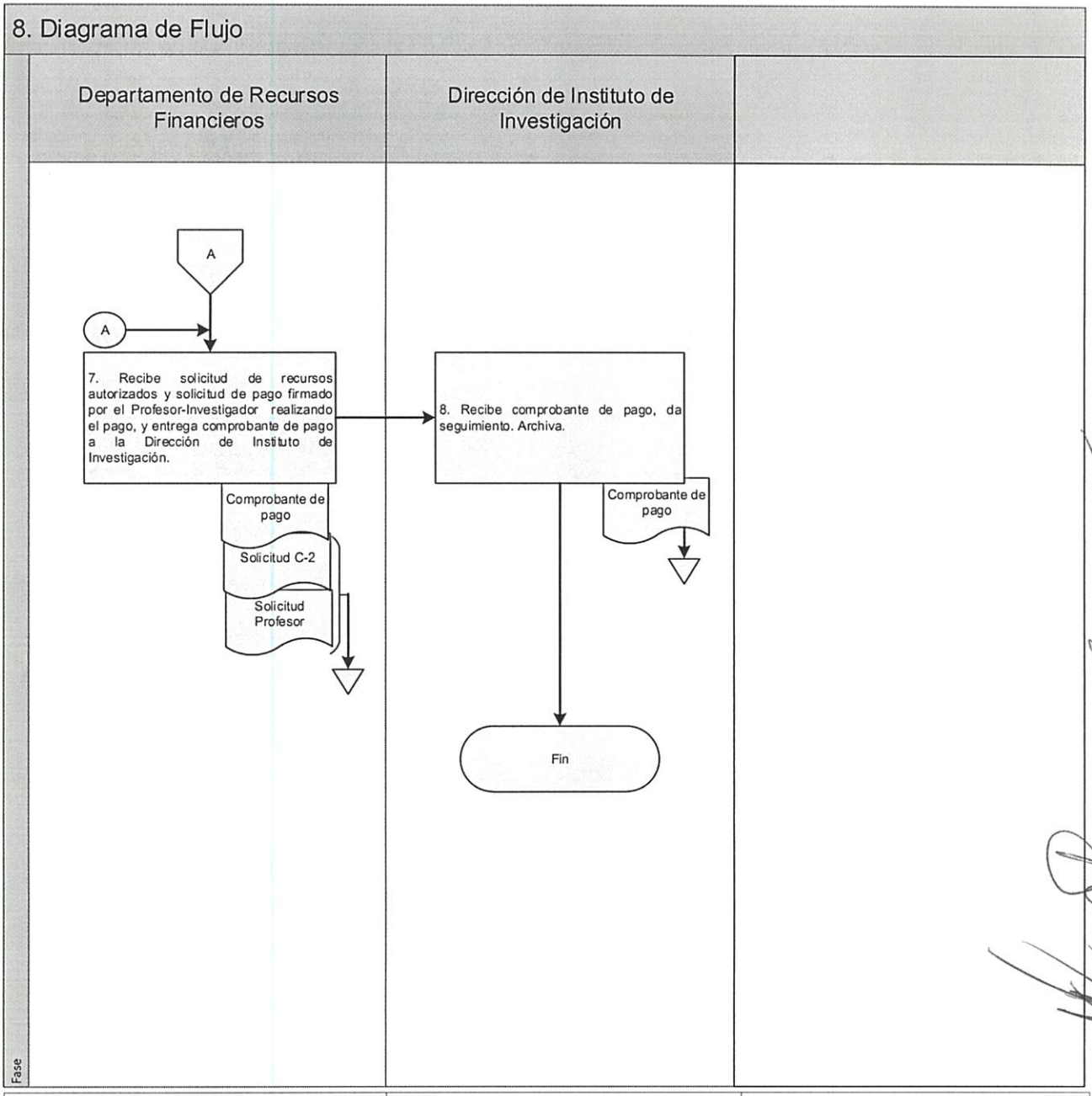
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Instituto de Investigación	Inicio del procedimiento 1. Recibe evidencia que el trabajo del Profesor-Investigador ha sido aceptado para publicarse y procede a analizar que la misma cumpla con los requisitos y la línea de investigación que maneja el Instituto. 2. Analiza si existe financiamiento externo para llevar a	8 hrs. 1 hr.

	cabo la publicación. **¿Si la publicación no cuenta con financiamiento externo?** (Continua en la actividad No. 3) **¿Si la publicación cuenta con financiamiento externo?** (Continua en la actividad No. 7)	
Vice-Rectoría Académica	3. Envía oficio a Vice-Rectoría Académica con la evidencia de la investigación y cuadro de recursos a solicitar para publicación de la investigación.	30 min.
	4. Recibe y analiza oficio de la Dirección de Instituto de Investigación. Valida.	20 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	5. Elabora y envía oficio de solicitud a Vice-Rectoría de Administración con desglose de recursos a solicitar para la publicación de la investigación.	30min.
Departamento de Recursos Financieros.	6. Recibe oficio de solicitud de recursos para su análisis. Acusa, autoriza y envía copia a la vice-Rectoría Académica con copia al Departamento de Recursos Financieros.	8 hrs.
	7. Recibe solicitud de recursos autorizados y solicitud de pago firmado por el Profesor- Investigador especificando monto y clave de recurso, número de cuenta del proveedor; realizando el pago, y entrega comprobante de pago a la Dirección de Instituto de Investigación.	
Dirección de Instituto de Investigación	8. Recibe comprobante de pago, da seguimiento. Archiva. Fin del procedimiento	30min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Juan Saulo González González Director del Instituto	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de asignación de cursos y horarios de los Programas Educativos de Licenciatura a los Profesores Investigadores.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 176 horas/ 30 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JC-P01	06

2. Objetivo:

Asignar materias y notificar los horarios de clase a los Profesores Investigadores para cumplir con la planeación del semestre.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 19, fracción I, III.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de abril de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de Carrera.
- Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.
- Jefe del Centro de Idiomas.
- Departamento de Servicios Escolares.

5. Políticas de operación:

- La asignación deberá realizarse tomando en cuenta el perfil académico del profesor investigador.
- Se debe elaborar los horarios de clase considerando las horas teórico-prácticas de cada programa.
- La asignación deberá entregarse por escrito con 10 días hábiles previos al inicio del semestre, con excepción de aquellos profesores que se incorporen de permiso, licencia o sabático a quienes se les enviará vía electrónica.
- Los horarios de clase deberán publicarse 5 días hábiles antes de iniciar el semestre.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

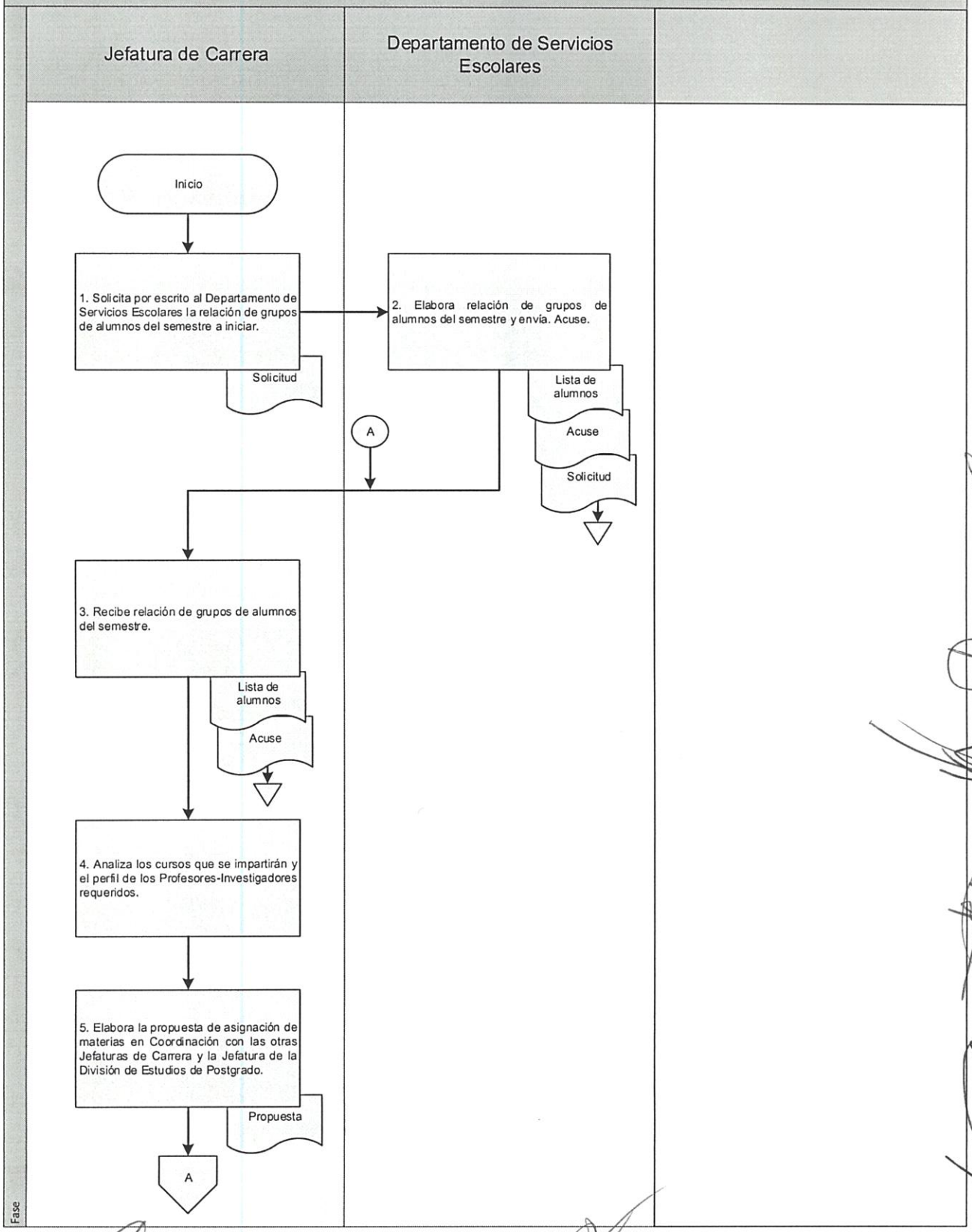
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)

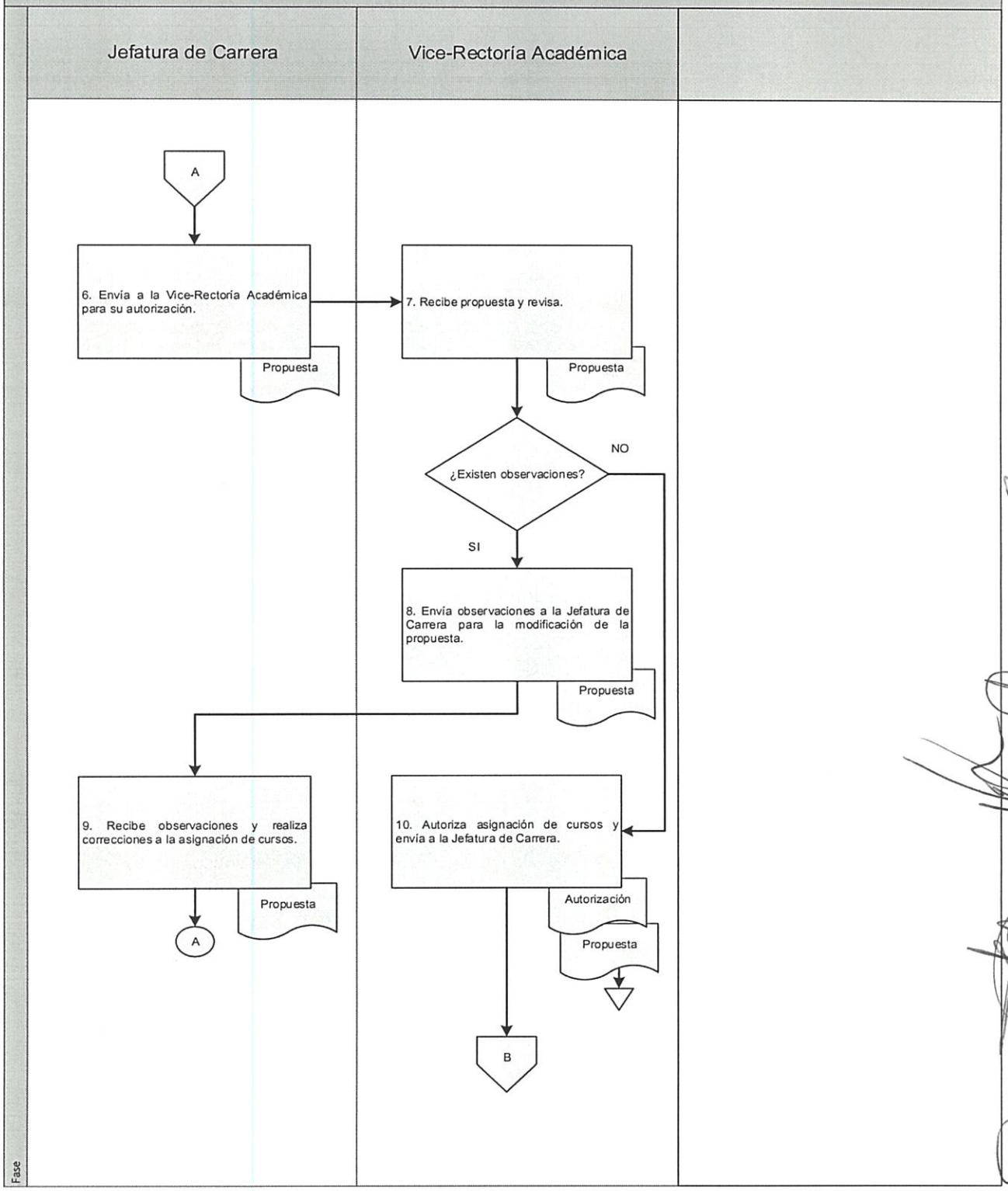
	Inicio del Procedimiento	
Jefatura de Carrera	1. Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la relación de grupos de alumnos del semestre a iniciar.	1 hr.
Departamento de Servicios Escolares	2. Elabora relación de grupos de alumnos del semestre y envía. Acuse.	24 hrs.
Jefatura de Carrera	3. Recibe relación de grupos de alumnos del semestre.	30 min.
	4. Analiza los cursos que se impartirán y el perfil de los Profesores-Investigadores requeridos.	16 hrs.
	5. Elabora la propuesta de asignación de materias en Coordinación con las otras Jefaturas de Carrera y el Jefe de la División de Estudios de Posgrado.	24 hrs.
	6. Envía a la Vice-Rectoría Académica para su autorización.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe propuesta y revisa. **¿Si existen observaciones?** (Continua en la actividad No. 8) **¿Si no existen observaciones?** (Continua en la actividad No. 10)	16 hrs.
	8. Envía observaciones a la Jefatura de Carrera para la modificación de la propuesta.	1 hr.
Jefatura de Carrera	9. Recibe observaciones y realiza correcciones a la asignación de cursos. (Retorna a la actividad No. 3)	12 hrs.
Vice-Rectoría Académica	10. Autoriza asignación de cursos y envía a la Jefatura de Carrera.	1 hr.
Jefatura de Carrera	11. Recibe propuesta autorizada y elabora horarios	80 hrs.

	de curso en conjunto con las Jefaturas de Carrera, Departamento de Servicios Escolares, Jefe del Centro de Idiomas y visto bueno de la Vice-Rectoría Académica. Fin del procedimiento.	

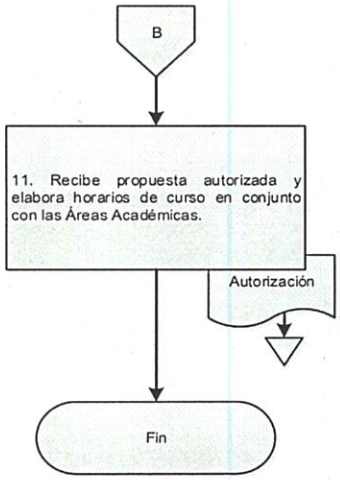
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Carrera		
		

Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Oscar Zúñiga Lemus Jefe de Carrera	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento:	Elaboración de la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Licenciatura.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 1221 horas/30 minutos.	**Total de Páginas:** 09
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JC-P02	

2. Objetivo:

Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Licenciatura de manera conjunta con un grupo de profesores especialistas con la finalidad de mantenerlo vigente.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 19, fracción XIV.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Consejo Académico.
- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de Carrera.
- Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Profesores-investigadores designados.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

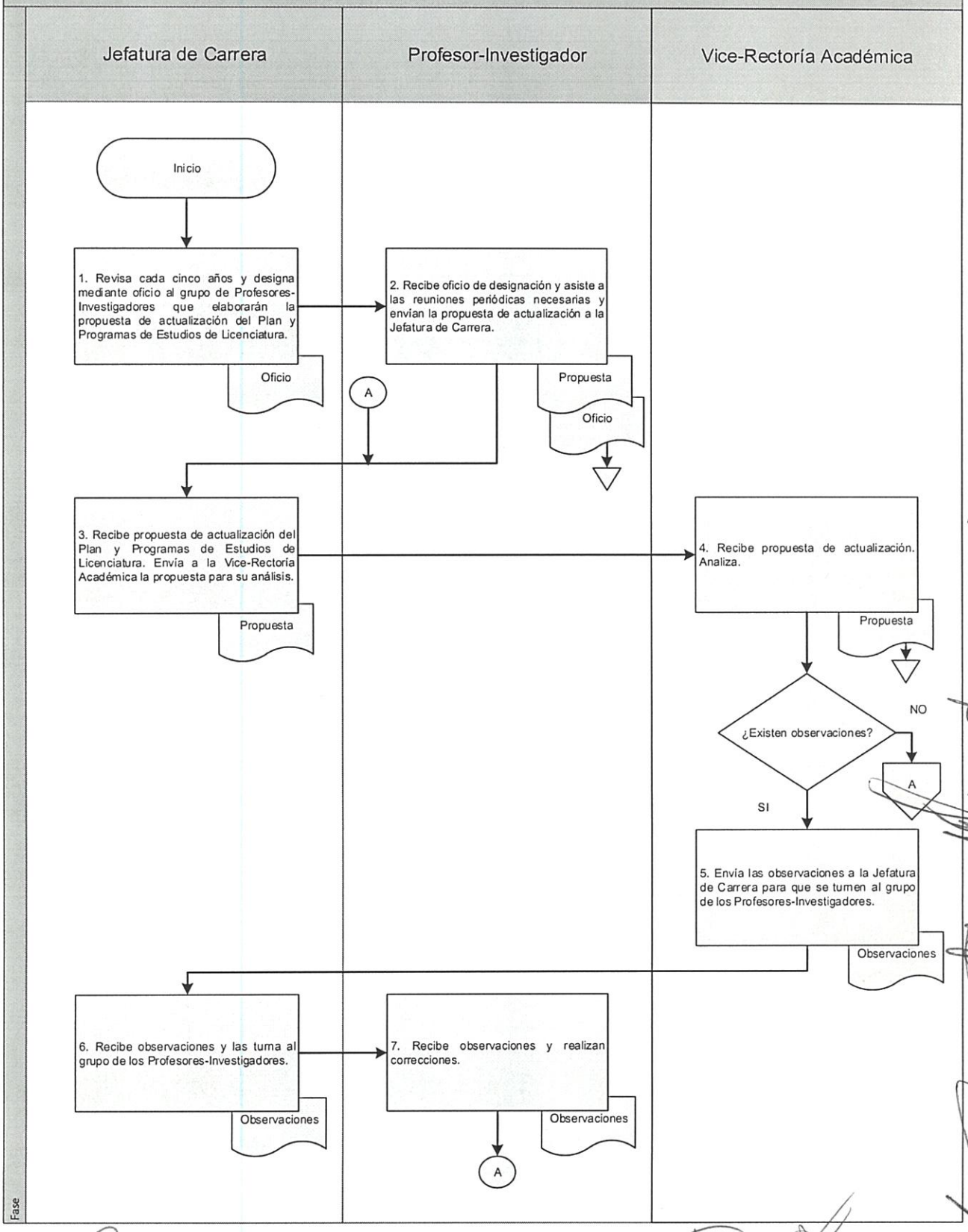
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Carrera	Inicio del procedimiento 1. Revisa cada cinco años y designa mediante oficio al grupo de Profesores-Investigadores que elaborarán la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Licenciatura.	40 hrs.

Profesores-Investigadores	2. Recibe oficio de designación y asiste a las reuniones periódicas necesarias para revisar el Plan y Programas de Estudios de Licenciatura para realizar la propuesta de actualización. Envían la propuesta de actualización a Jefatura de Carrera.	960 hrs.
Jefatura de Carrera	3. Recibe propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Licenciatura. Envía a la Vice-Rectoría Académica la propuesta para su análisis.	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe propuesta de actualización. Analiza. **¿Si existen observaciones?** (Continua en la actividad No. 5) **¿Si no existen observaciones?** (Continua en la actividad No. 8)	24 hrs.
	5. Envía las observaciones a la Jefatura de Carrera para que se turnen al grupo de los Profesores-Investigadores.	1 hr.
Jefatura de Carrera	6. Recibe observaciones y las turna al grupo de los Profesores-Investigadores.	2 hrs.
Profesores-Investigadores	7. Recibe observaciones y realizan correcciones. (Retorna a la actividad No. 3)	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica	8. Envía la propuesta de actualización de Plan y Programas de Estudios para su análisis de la Comisión de Planes y Programas de Estudio.	2 hrs.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	9. Recibe la propuesta de actualización de Plan y Programas de Estudios de Licenciatura para su análisis. **¿Si existen observaciones?** (Continua en la actividad No. 10) **¿Si no existen observaciones?** (Continua en la actividad No. 15)	40 hrs.

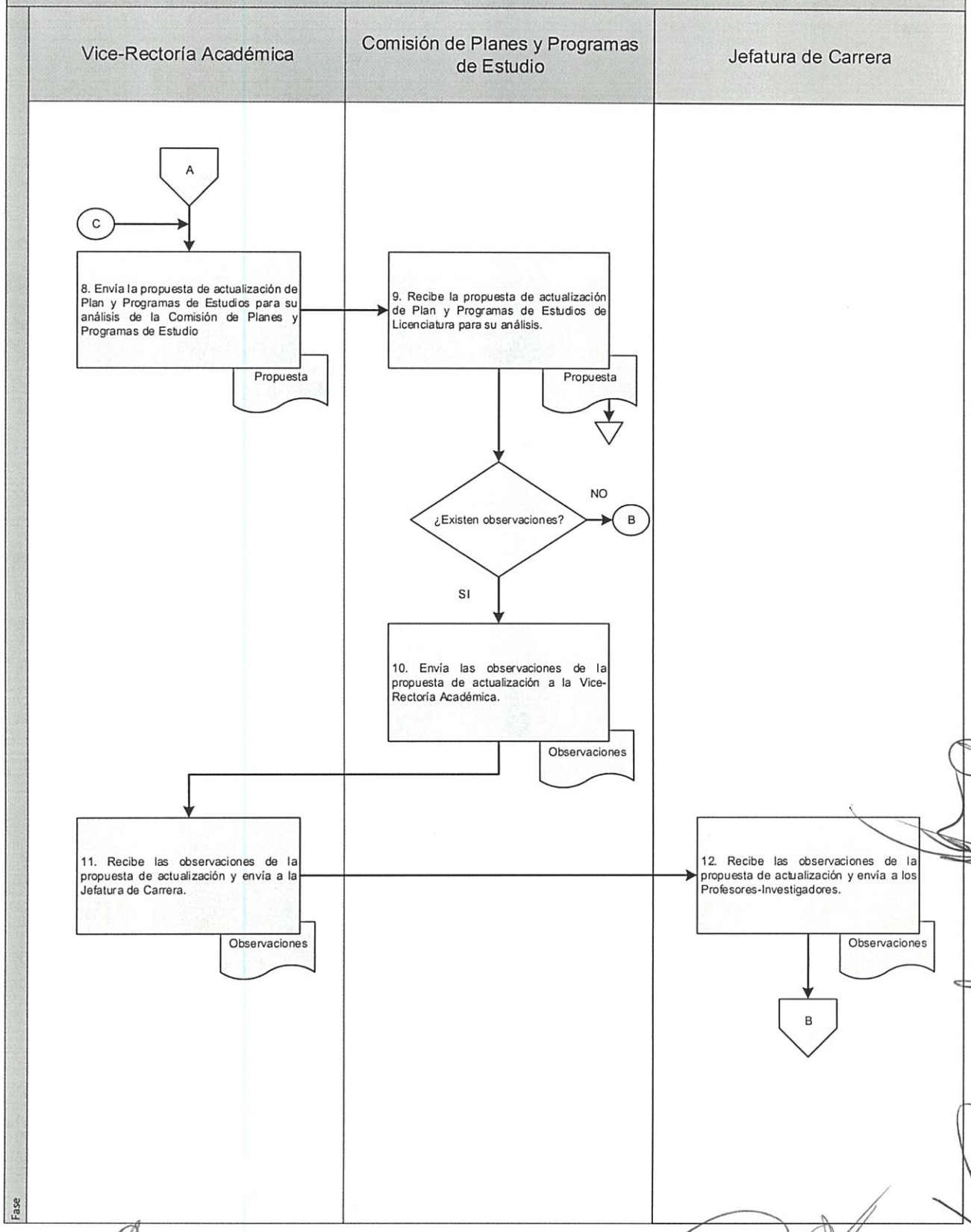
Vice-Rectoría Académica	10. Envía las observaciones de la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
	11. Recibe las observaciones de la propuesta de actualización y envía a la Jefatura de Carrera.	2 hrs.
Jefatura de Carrera	12. Recibe las observaciones de la propuesta de actualización y envía a los Profesores-Investigadores.	1 hr.
Profesores Investigadores	13. Recibe las observaciones y realizan las correcciones. Devuelven.	40 hrs.
Jefatura de Carrera	14. Recibe la propuesta de actualización corregida y envía a Vice-Rectoría Académica. (Retorna a la actividad No. 8)	1 hr.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	15. Envía la recomendación de aprobación de la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.	30 min.
Vice Rectoría Académica	16. Recibe la recomendación. Envía recomendación a Consejo Académico para su aprobación.	40 hrs.
Consejo Académico	17. Recibe la propuesta de actualización de Plan y Programas de Estudios de Licenciatura. **¿Si la propuesta no es aprobada?** (Continua en la actividad No. 18) **¿Si la propuesta es aprobada?** (Continua en la actividad No. 19)	30 min.
	18. Envía por medio del Secretario del Consejo Académico a la Vice-Rectoría Académica. (Fin del procedimiento)	8 hrs.
	19. Envía por medio del Secretario del Consejo Académico	

	a la Vice-Rectoría Académica la propuesta autorizada para iniciar los trámites de registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP).	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	20. Recibe Plan y Programas de Estudios autorizados. Turna al Departamento de Servicios Escolares para su registro y copia a la Jefatura de Carrera.	1 hr.
Jefatura de Carrera	21. Recibe copia y acusa. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

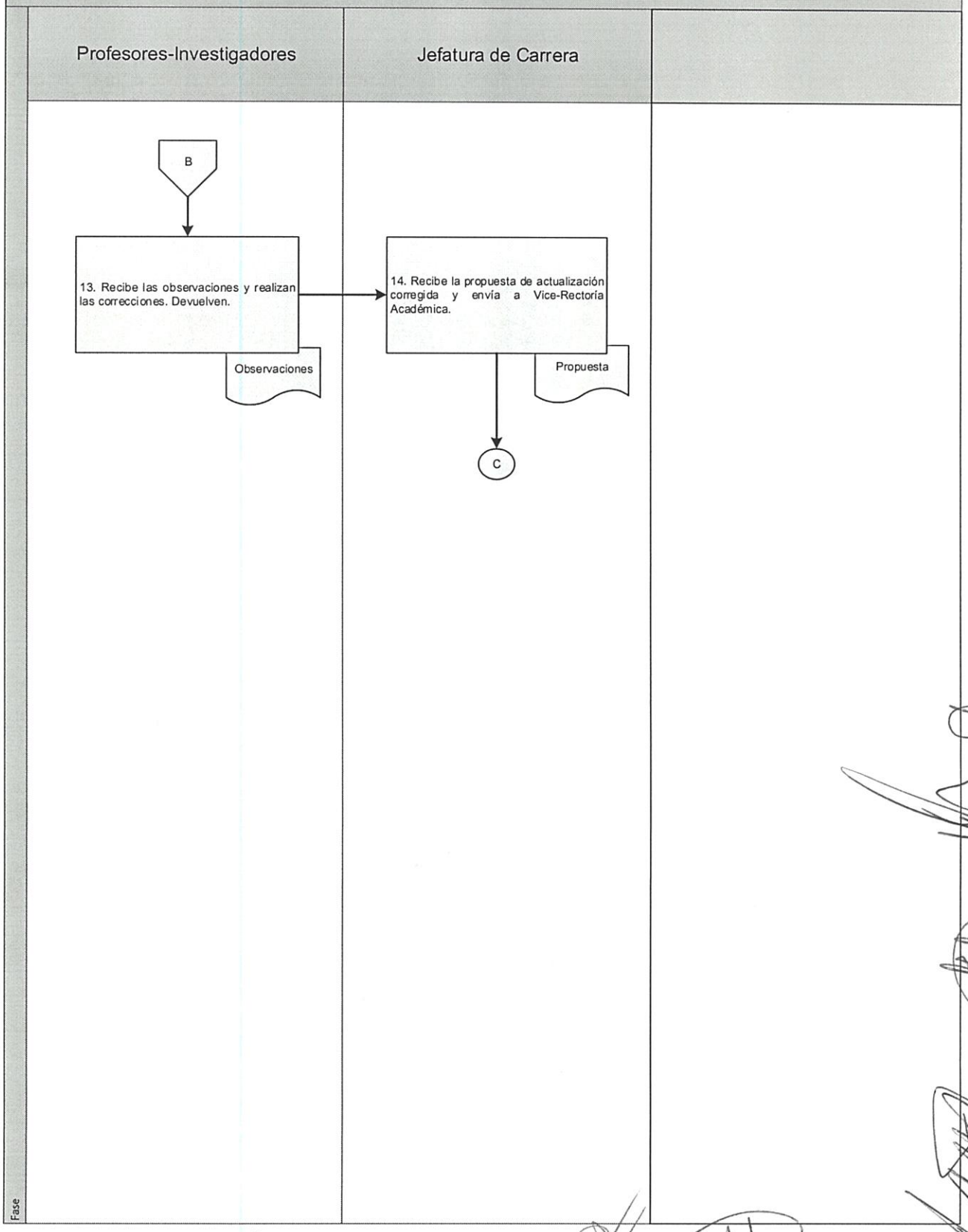
8. Diagrama de Flujo



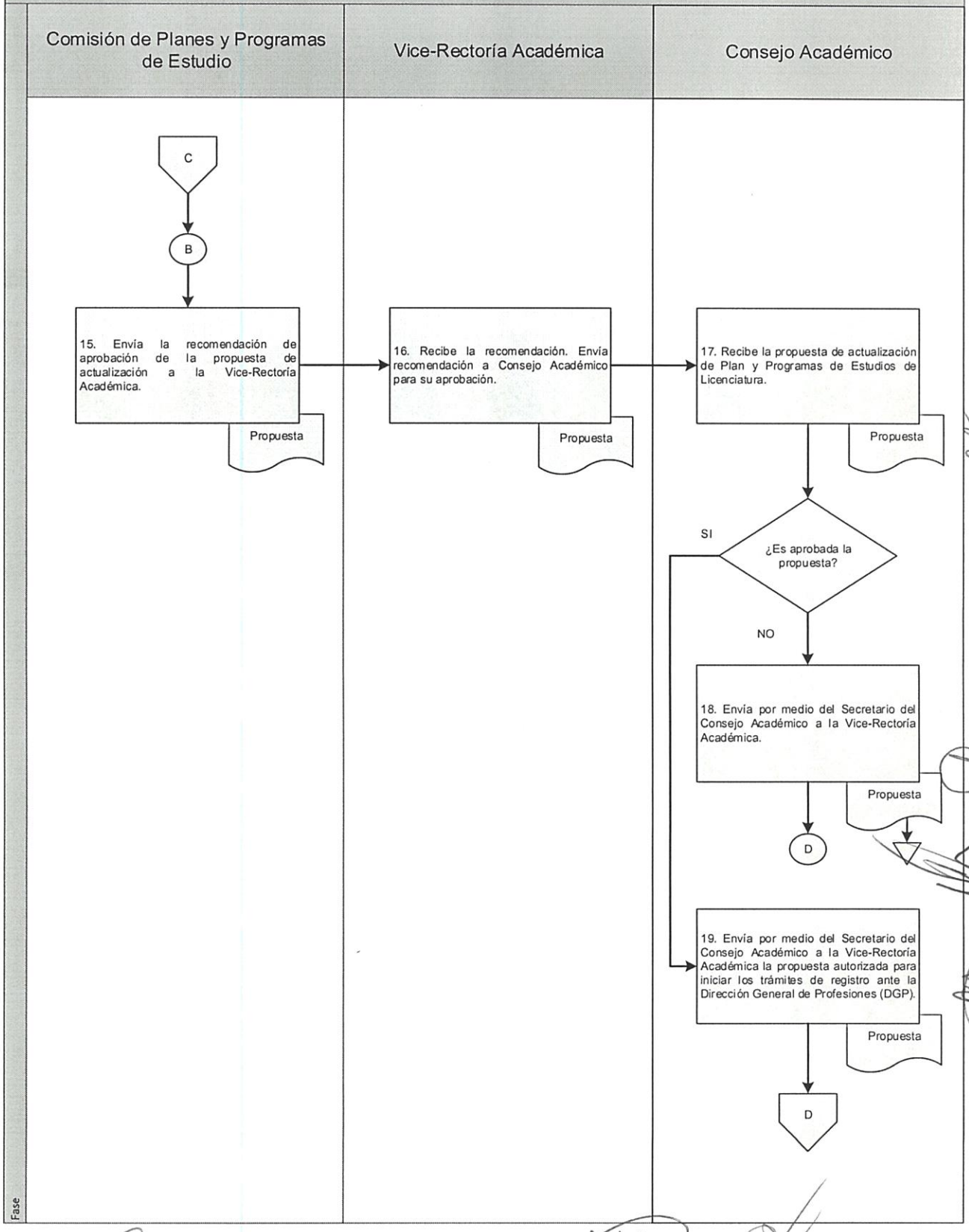
8. Diagrama de Flujo



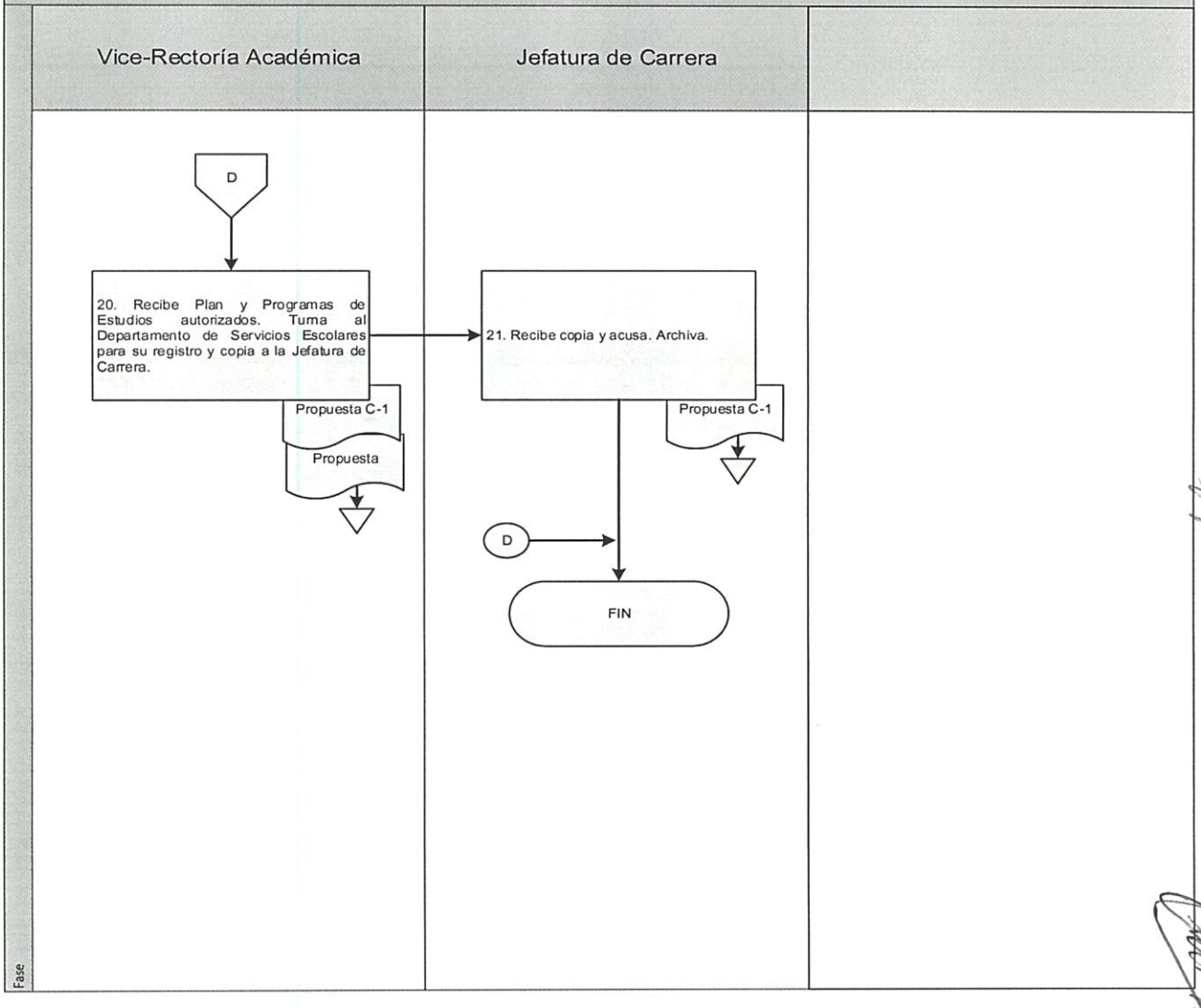
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Oscar Zúñiga Lemus Jefe de Carrera	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Registro, revisión y presentación de tesis.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 61 horas/ 40 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JC-P03	08

2. Objetivo:

Realizar el registro y coordinar la revisión del anteproyecto de tesis por medio de asesorías con la finalidad de presentar el examen profesional.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 19, fracción I, III.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de Carrera.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Profesores Investigadores revisores.
- Director de Tesis.
- Jurado de Examen Profesional.
- Tesista

6. Políticas de operación:

- El formato Acta de Revisión de Tesis será requisitado por el Secretario del Comité de Revisión.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

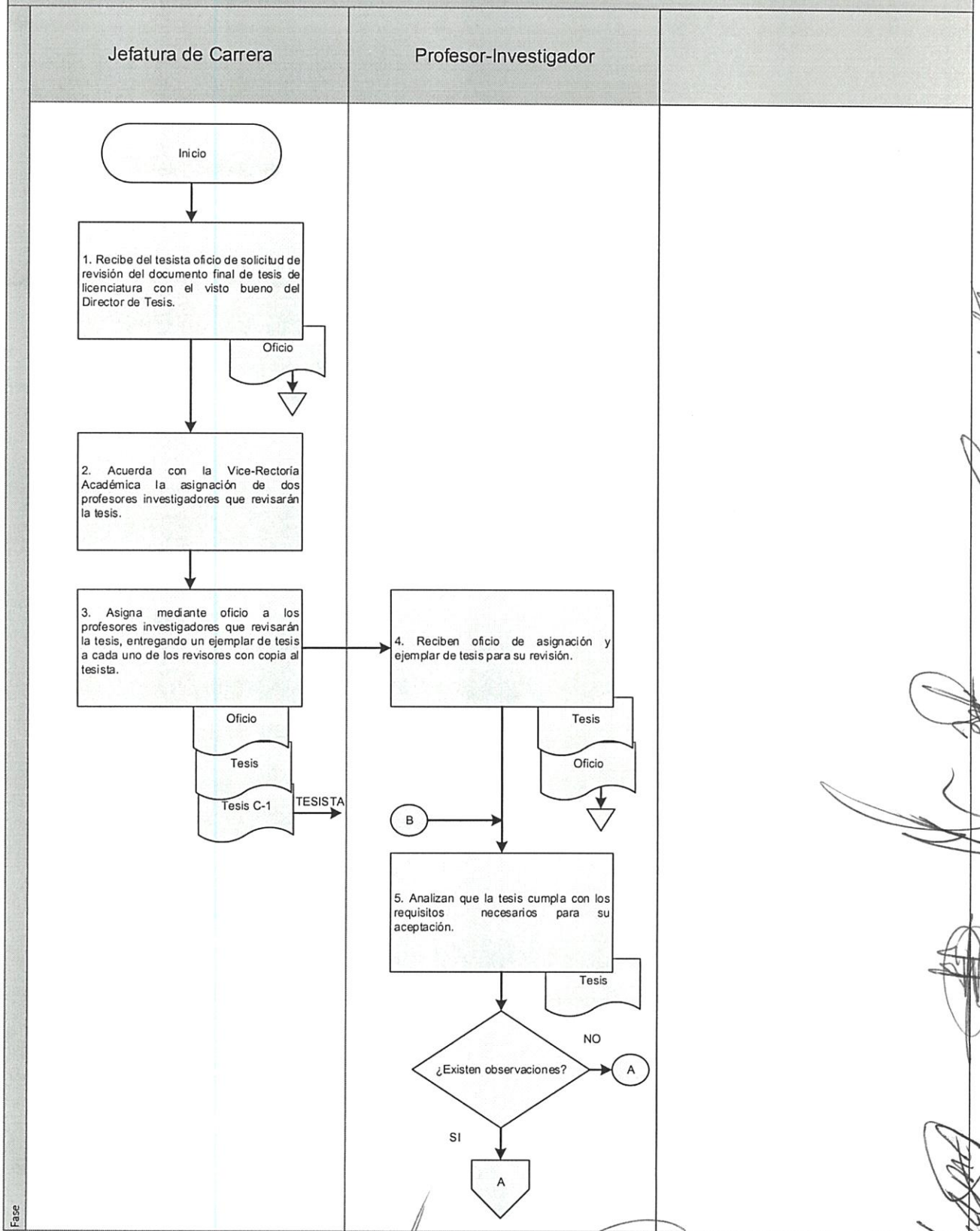
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Carrera	Inicio de procedimiento 1. Recibe del tesista oficio de solicitud de revisión del documento final de tesis de licenciatura con el visto bueno del Director de Tesis, anexando dos ejemplares de tesis para cada uno de los revisores. Nota: Previo a la solicitud el tesista deberá haber	30 min.

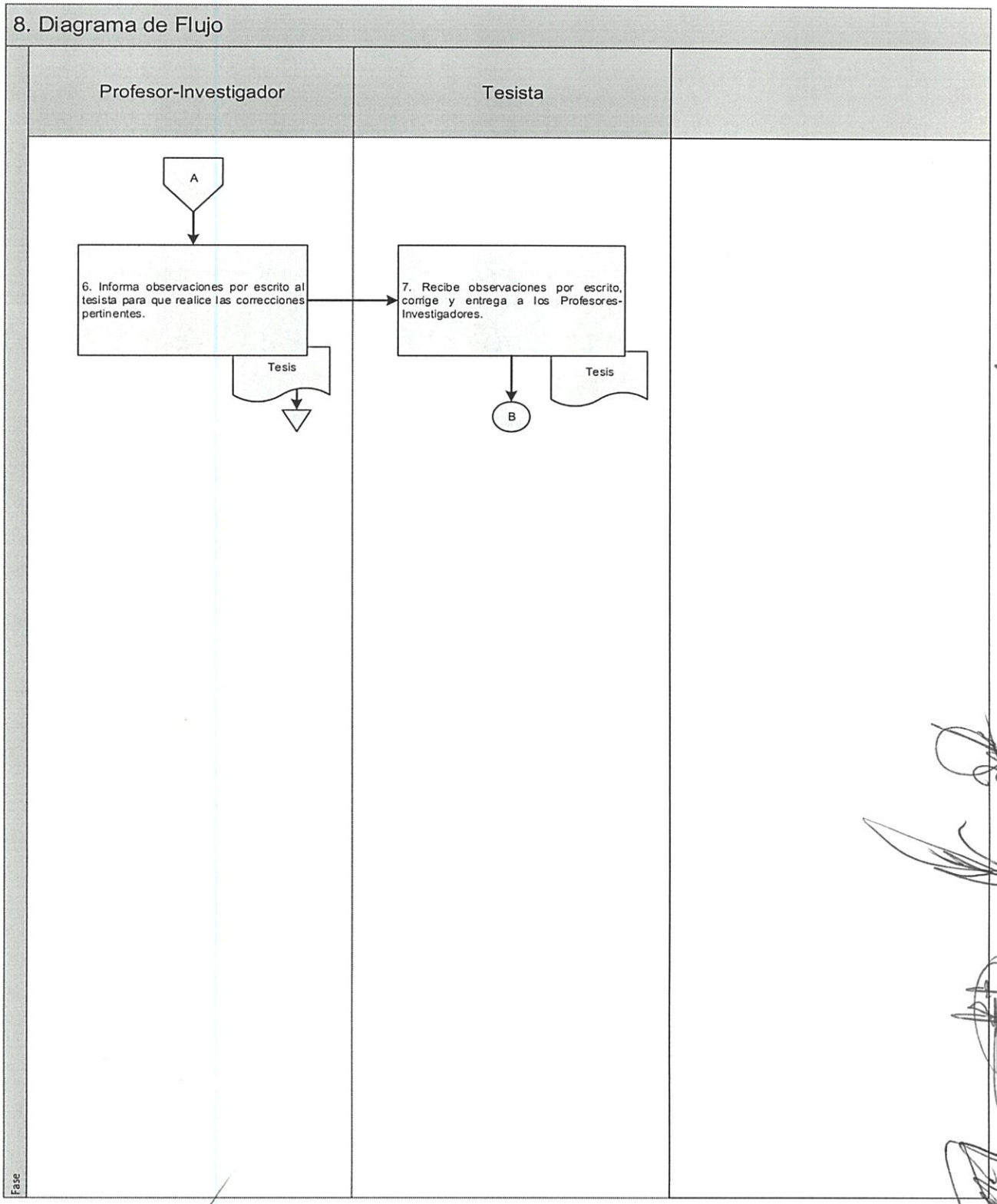
	cubierto todos los requisitos para la obtención del título profesional.	
	2. Acuerda con la Vice-Rectoría Académica la asignación de dos profesores investigadores que revisarán la tesis.	12 hr. 1 hr.
	3. Asigna mediante oficio a los profesores investigadores que revisarán la tesis, entregando un ejemplar de tesis a cada uno de los revisores con copia al tesista.	30 min.
Profesores-Investigadores	4. Reciben oficio de asignación y ejemplar de tesis para su revisión.	
	5. Analizan que la tesis cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación.	32 hrs.
	¿Si existen observaciones? (Continua en la actividad No. 6)	
	¿Si no existen observaciones? (Continua en la actividad No. 8)	
	6. Informa observaciones por escrito al tesista para que realice las correcciones pertinentes.	2 hrs.
Tesista	7. Recibe observaciones por escrito, corrige y entrega a los Profesores-Investigadores. (Retorna a la actividad No. 5)	16 hrs.
Profesores-Investigadores (Revisores y Director de Tesis)	8. Cada uno emite y envía a la Jefatura de Carrera voto aprobatorio por escrito, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la recepción de la tesis, con copia al tesista.	1 hrs. 8 hrs.
Jefatura de Carrera	9. Recibe voto aprobatorio por escrito con el ejemplar final de tesis. Envía a la Vice-Rectoría Académica con la propuesta del Jurado de examen profesional.	
Vice-Rectoría Académica	10. Recibe ejemplar final de tesis y la propuesta del Jurado de examen profesional, revisa y otorga su visto bueno.	8 hrs.
	11. Notifica por oficio al tesista la fecha, hora, lugar del	12 hrs.

	examen, número de ejemplares de tesis y fecha límite de entrega.	30 min.
	12. Recibe el oficio. Acusa.	
Tesista	13. Recibe acuse. Notifica por oficio a los integrantes del Jurado de examen profesional la fecha, hora, lugar del examen y el nombramiento.	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica	14. Reciben oficio. Acusan.	30 min.
Jurado de Examen Profesional	15. Recibe acuse. Notifica a la Jefatura de Carrera.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	16. Recibe notificación. Archiva.	30 min.
Jefatura de Carrera	Fin del procedimiento	

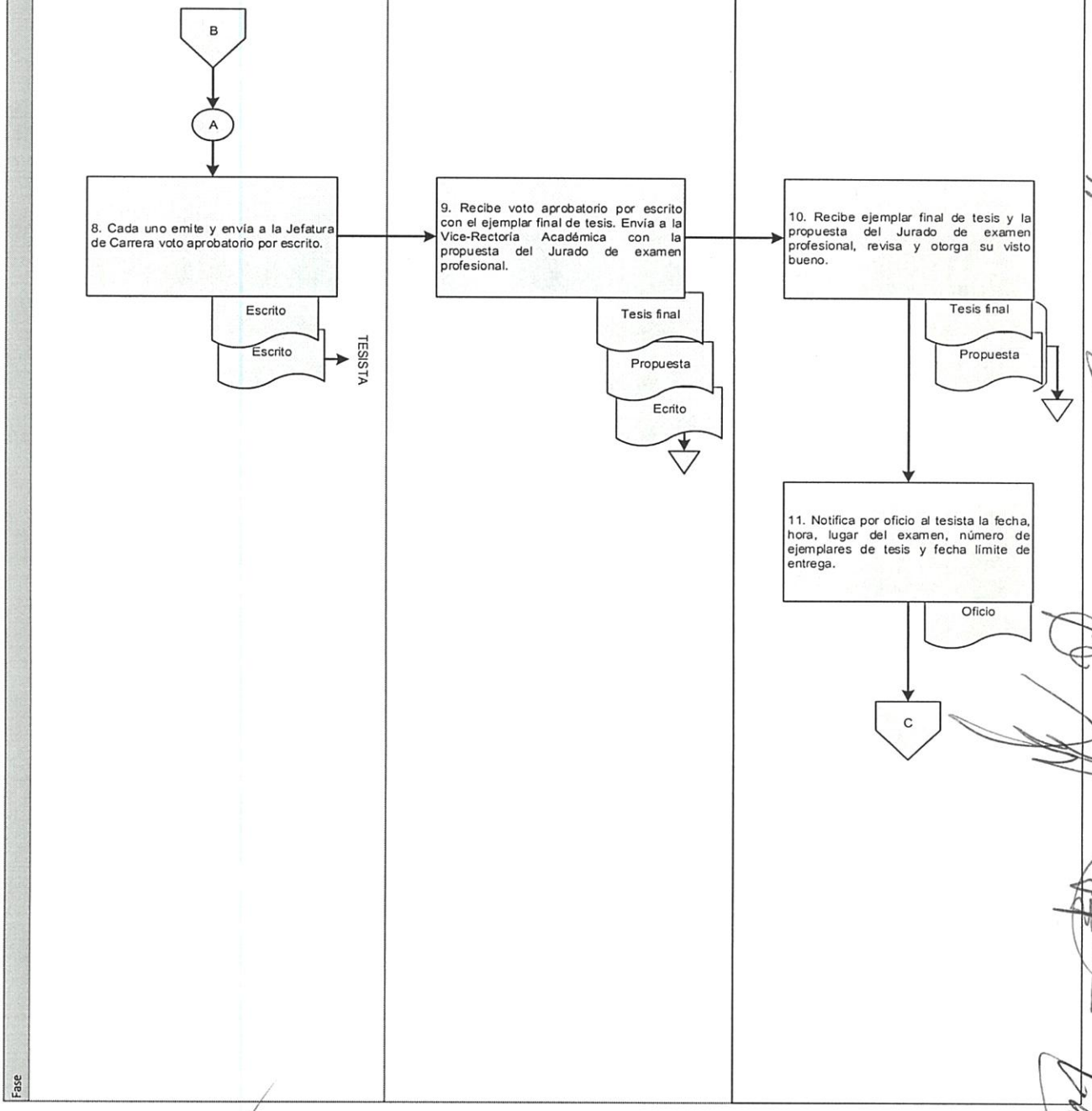
8. Diagrama de Flujo



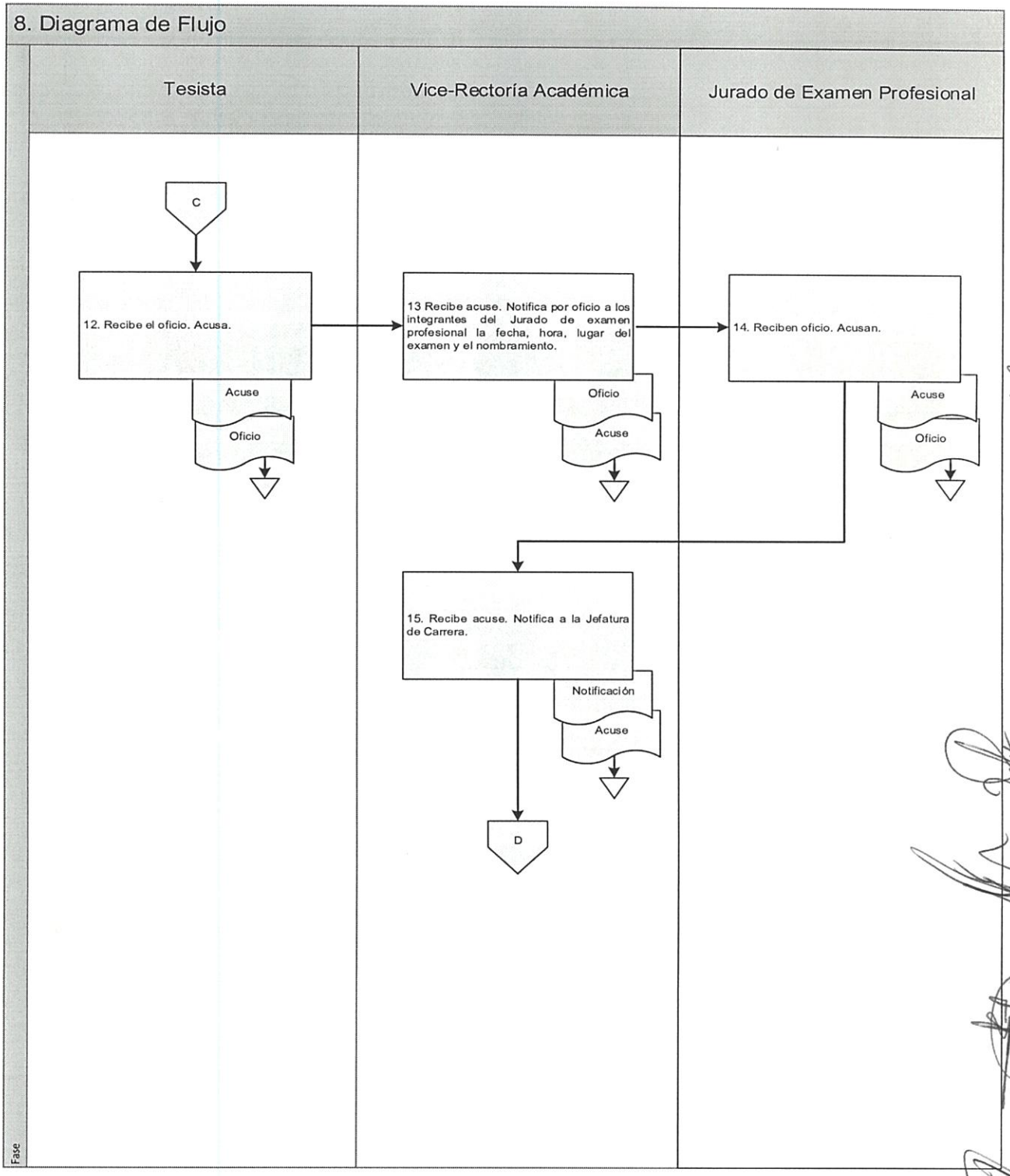
8. Diagrama de Flujo



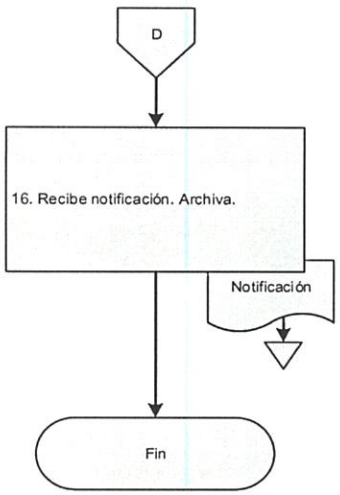
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Carrera		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Oscar Zúñiga Lemus Jefe de Carrera	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Elaborar la propuesta de viajes de prácticas profesionales del semestre.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 193 horas/30 min.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JC-P04	06

2. Objetivo:

Presentar la propuesta de viajes de prácticas a realizar durante el semestre a cursar para aprobación Consejo Académica de acuerdo a los planes de estudios de la carrera.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 19, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Consejo Académico.
- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de Carrera.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Profesor-Investigador

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

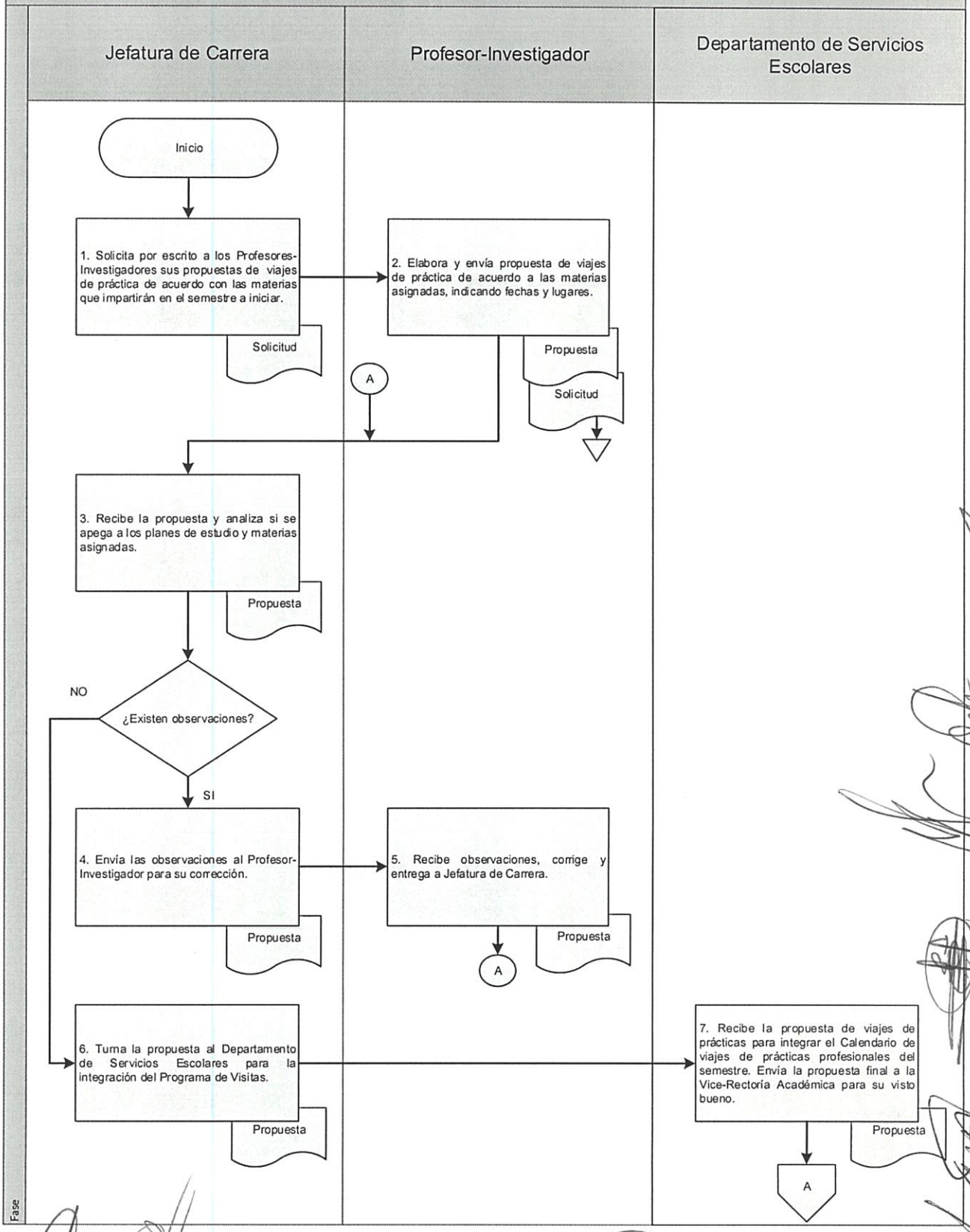
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Jefatura de Carrera	1. Solicita por escrito a los Profesores Investigadores sus propuestas de viajes de práctica de acuerdo con las materias que impartirán en el semestre a iniciar.	1 hr.
Profesor Investigador	2. Elabora y envía propuesta de viajes de práctica de acuerdo a las materias asignadas, indicando fechas	

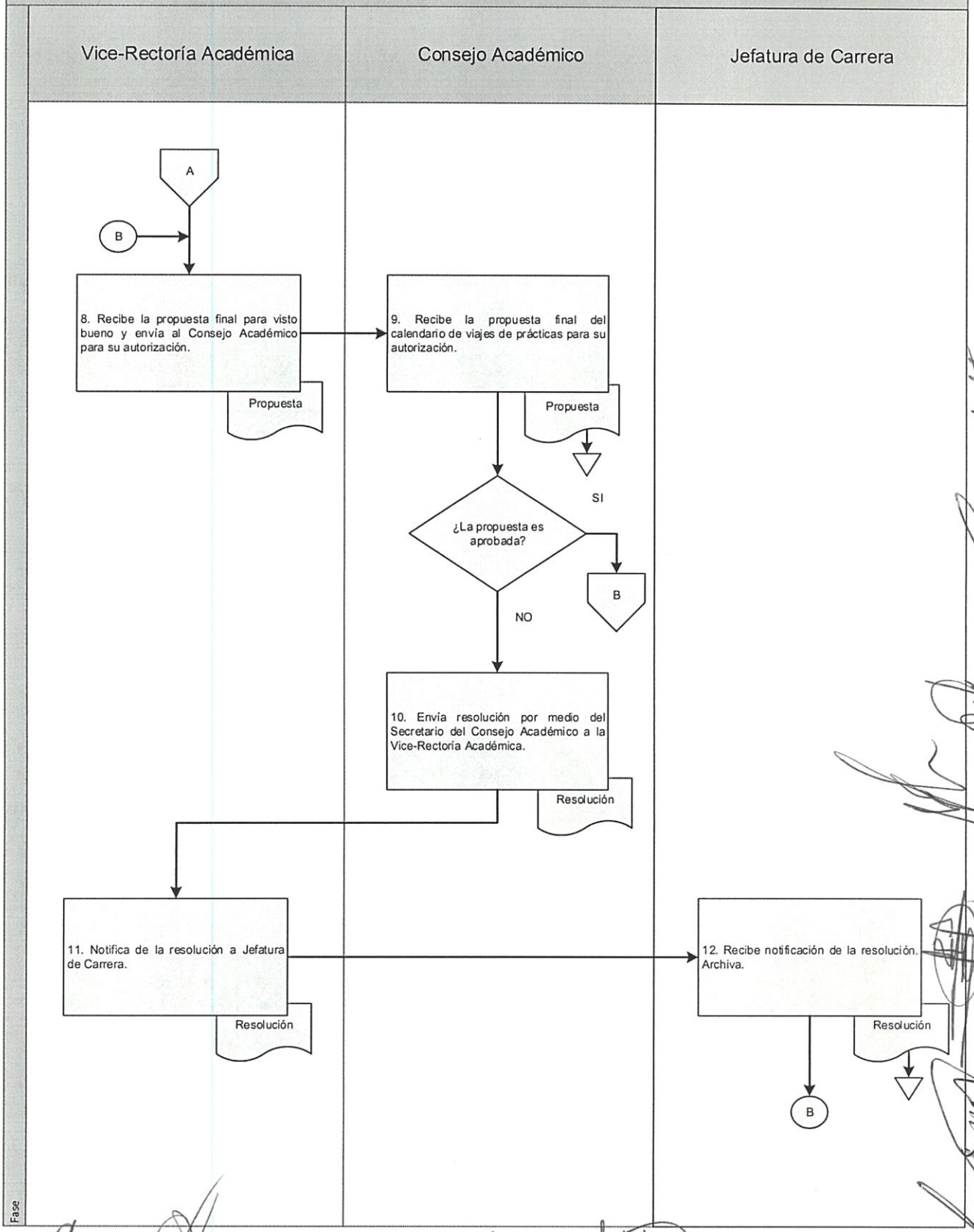
	lugares.	40 min.
	3. Recibe la propuesta y analiza si se apega a los planes de estudio y materias asignadas.	
Jefatura de Carrera		24 hrs.
	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 4)	
	¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 5)	
	4. Envía las observaciones al Profesor Investigador para su corrección.	
		1 hr.
	5. Recibe observaciones, corrige y entrega a Jefatura de Carrera.	
Profesor Investigador	(Retorna a la actividad No. 3)	24 hrs.
	6. Turna la propuesta al Departamento de Servicios Escolares para la integración del Programa de Visitas.	
Jefatura de Carrera		1 hr.
	7. Recibe la propuesta de viajes de prácticas para integrar el Calendario de viajes de prácticas profesionales del semestre. Envía la propuesta final a la Vice-Rectoría Académica para su visto bueno.	
Departamento de Servicios Escolares		40hrs.
	8. Recibe la propuesta final para visto bueno y envía al Consejo Académico para su autorización.	
Vice-Rectoría Académica	9. Recibe la propuesta final del calendario de viajes de prácticas para su autorización.	40hrs.
Consejo Académico		30min.
	¿Si la propuesta no es aprobada? (Continúa en la actividad No. 10)	
	¿Si la propuesta es aprobada? (Continua en la actividad No. 13)	
	10. Envía resolución por medio del Secretario del Consejo Académico a la Vice-Rectoría	

	Académica.	8 hrs..
Vice-Rectoría Académica	11. Notifica de la resolución a Jefatura de Carrera.	1 hr.
Jefatura de Carrera	12. Recibe notificación de la resolución. Archiva. (Fin del procedimiento)	30 min.
Consejo Académico	13. Envía por medio del Secretario del Consejo Académico a Vice-Rectoría Académica el calendario de viajes de prácticas autorizado.	8 hrs.
Vice Rectoría Académica	14. Recibe el Calendario de viajes de prácticas profesionales del semestre autorizado. Envía una copia al Departamento de Servicios Escolares y a Jefatura de Carrera.	4 hrs.
Jefatura de Carrera	15. Recibe Calendario de viajes de prácticas profesionales del semestre autorizado. Archiva. Fin del procedimiento	30 min.

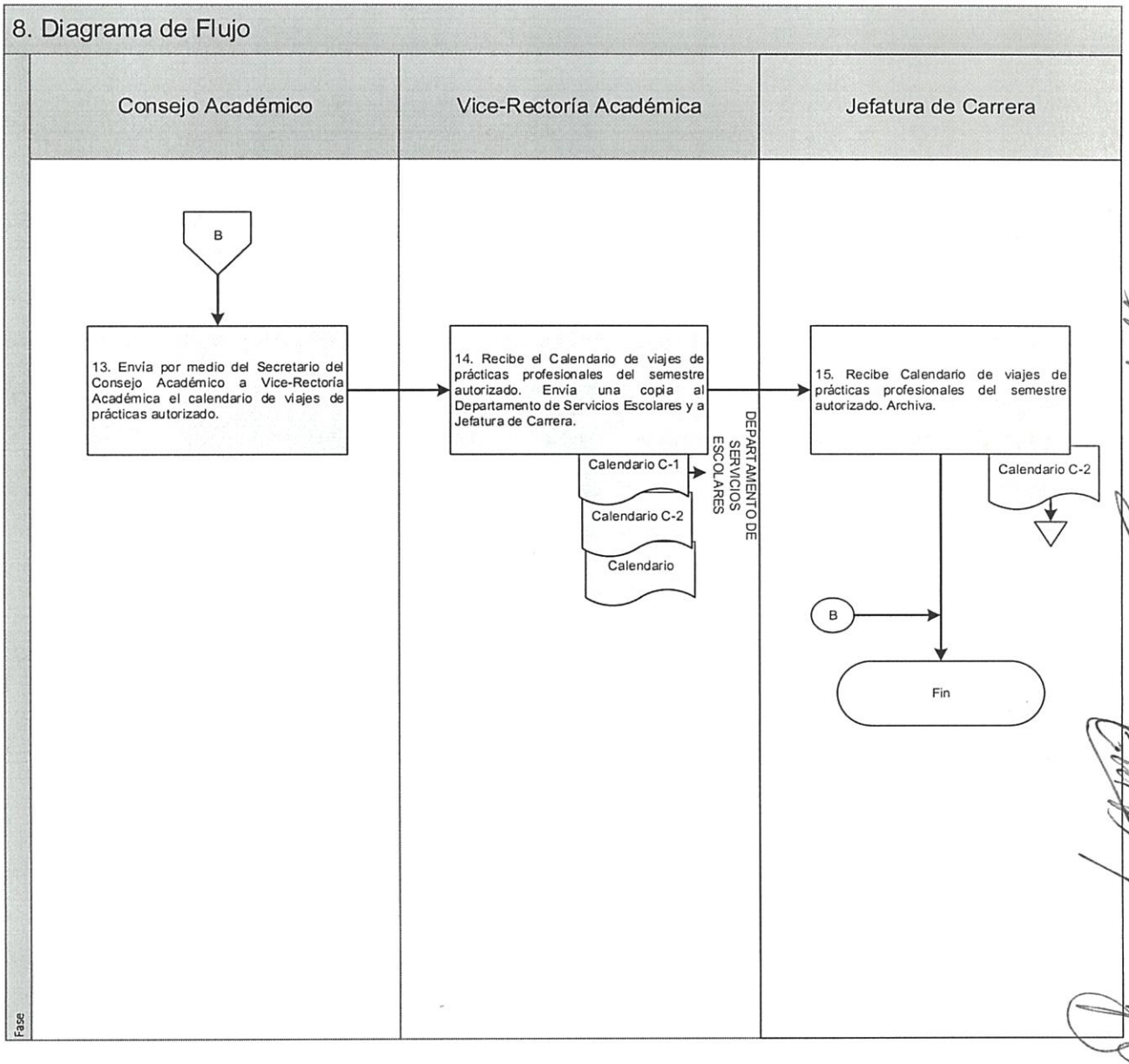
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Oscar Zúñiga Lemus Jefe de Carrera	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Elaborar la propuesta de eventos académicos de la carrera.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 554 horas/30 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JC-P05	06

2. Objetivo:

Presentar la propuesta de eventos académicos de la carrera de acuerdo a los planes de estudios, que ayuden a reforzar la formación académica de los alumnos.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 19, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de abril de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de Carrera.
- Profesor-Investigador

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

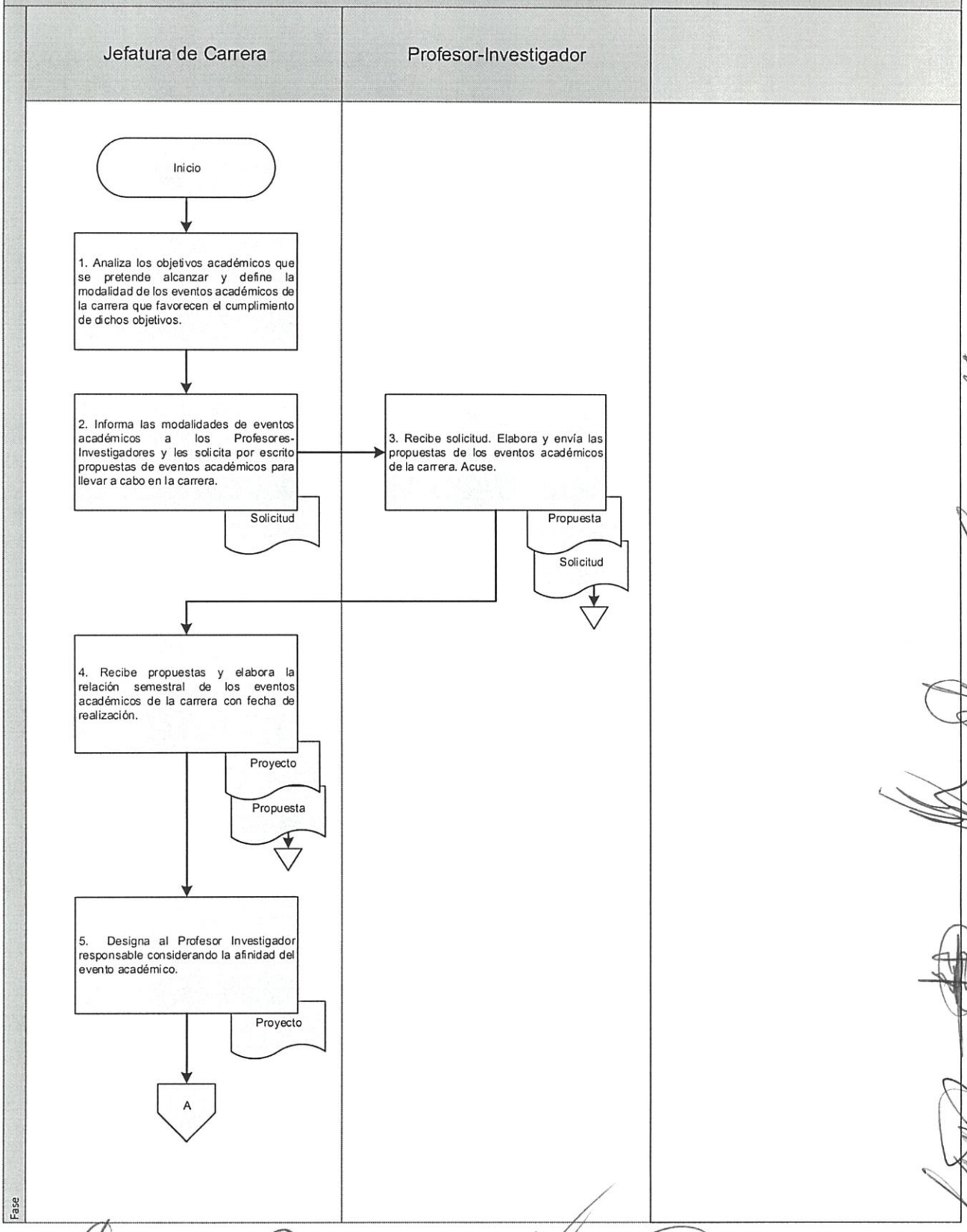
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Carrera	Inicio del procedimiento.	
	1. 1. Analiza los objetivos académicos que se pretende alcanzar y define la modalidad de los eventos académicos de la carrera que favorecen el cumplimiento de dichos objetivos.	16hrs.
	2. Informa las modalidades de eventos académicos a los Profesores-Investigadores y les solicita por escrito propuestas de eventos académicos para llevar a cabo en la carrera.	2 hrs.

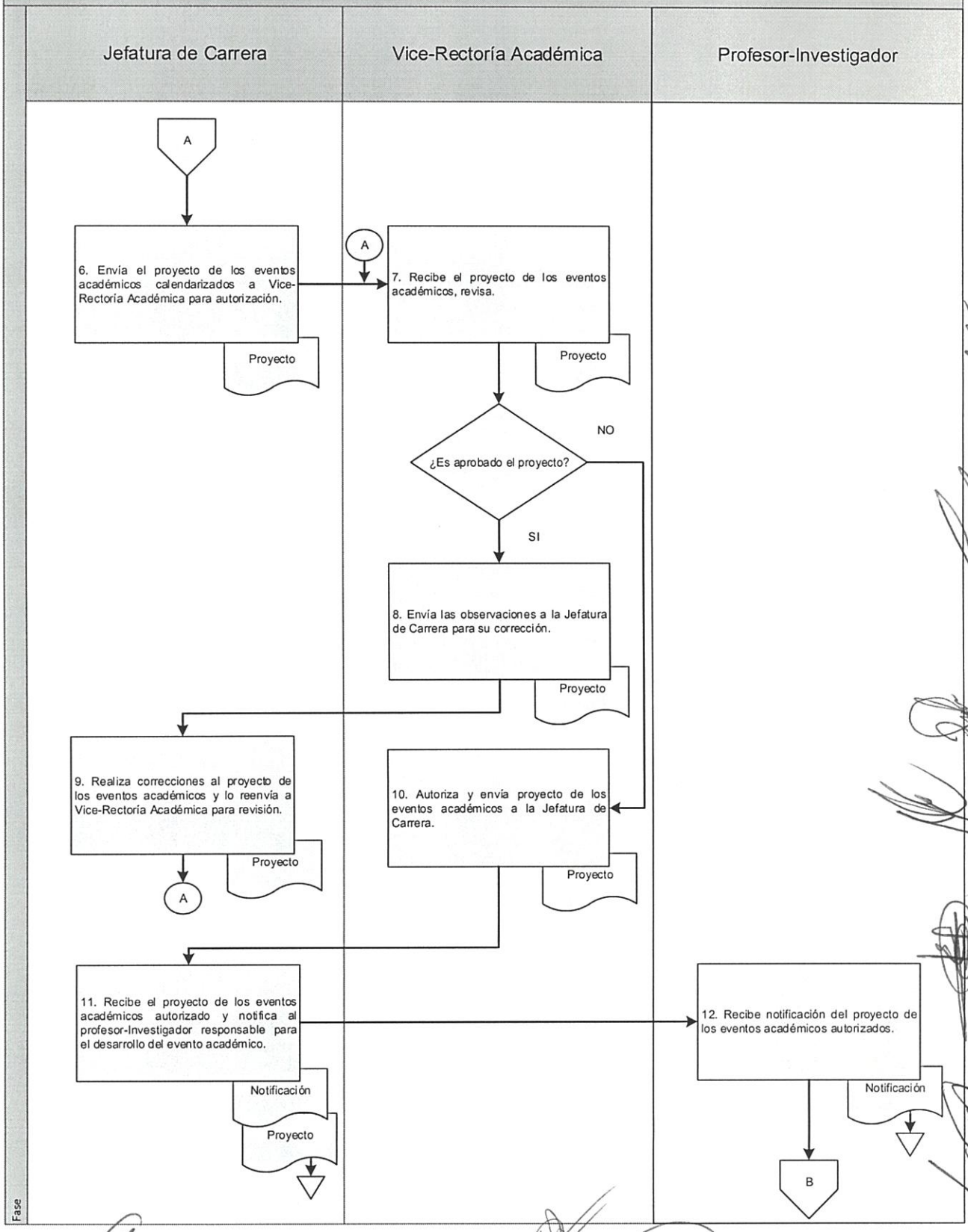
Profesor Investigador	3. Recibe solicitud. Elabora y envía las propuestas de los eventos académicos de la carrera.	80hrs.
	4. Recibe propuestas y elabora el proyecto de los eventos académicos de la carrera que fueron elegidos con su fecha de realización.	40 hrs.
Jefatura de Carrera	5. Designa al Profesor-Investigador responsable considerando la afinidad del evento académico	1 hr.
	6. Envía el proyecto de los eventos académicos calendarizados a Vice-Rectoría Académica para autorización.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe el proyecto de los eventos académicos, revisa.	24 hrs.
	¿Si el proyecto de los eventos académicos no es aprobado? (Continua en la actividad No. 8)	
	¿Si el proyecto de los eventos académicos es aprobado? (Continua en la actividad No. 10)	
Jefatura de Carrera	8. Envía las observaciones a la Jefatura de Carrera para su corrección.	1 hr.
	9. Realiza correcciones al proyecto de los eventos académicos y lo reenvía a Vice-Rectoría Académica para revisión. (Retorna a la actividad No. 7)	24 hrs.
	10. Autoriza y envía proyecto de los eventos académicos a la Jefatura de Carrera.	1hr
Profesor Investigador	11. Recibe el proyecto de los eventos académicos autorizado y notifica al Profesor-Investigador responsable para el desarrollo del evento académico.	4 hrs.
	12. Recibe notificación del proyecto de los eventos académicos autorizados y lleva a cabo el evento	320 hrs.

Jefatura de Carrera	académico, incluyendo la gestión de recursos materiales, humanos y espacios para la realización. 13. Coordina el desarrollo de los eventos académicos, obteniendo la evidencia (listas de asistencia, fotografías, videos, constancias de participación, etc.). Elabora reporte, adjunta evidencias y envía a la Jefatura de Carrera con copia a la Vice-Rectoría Académica. Acuse. 14. Recibe reporte y evidencias. Archiva. Fin del procedimiento	40 hrs. 5 min. 30 min.

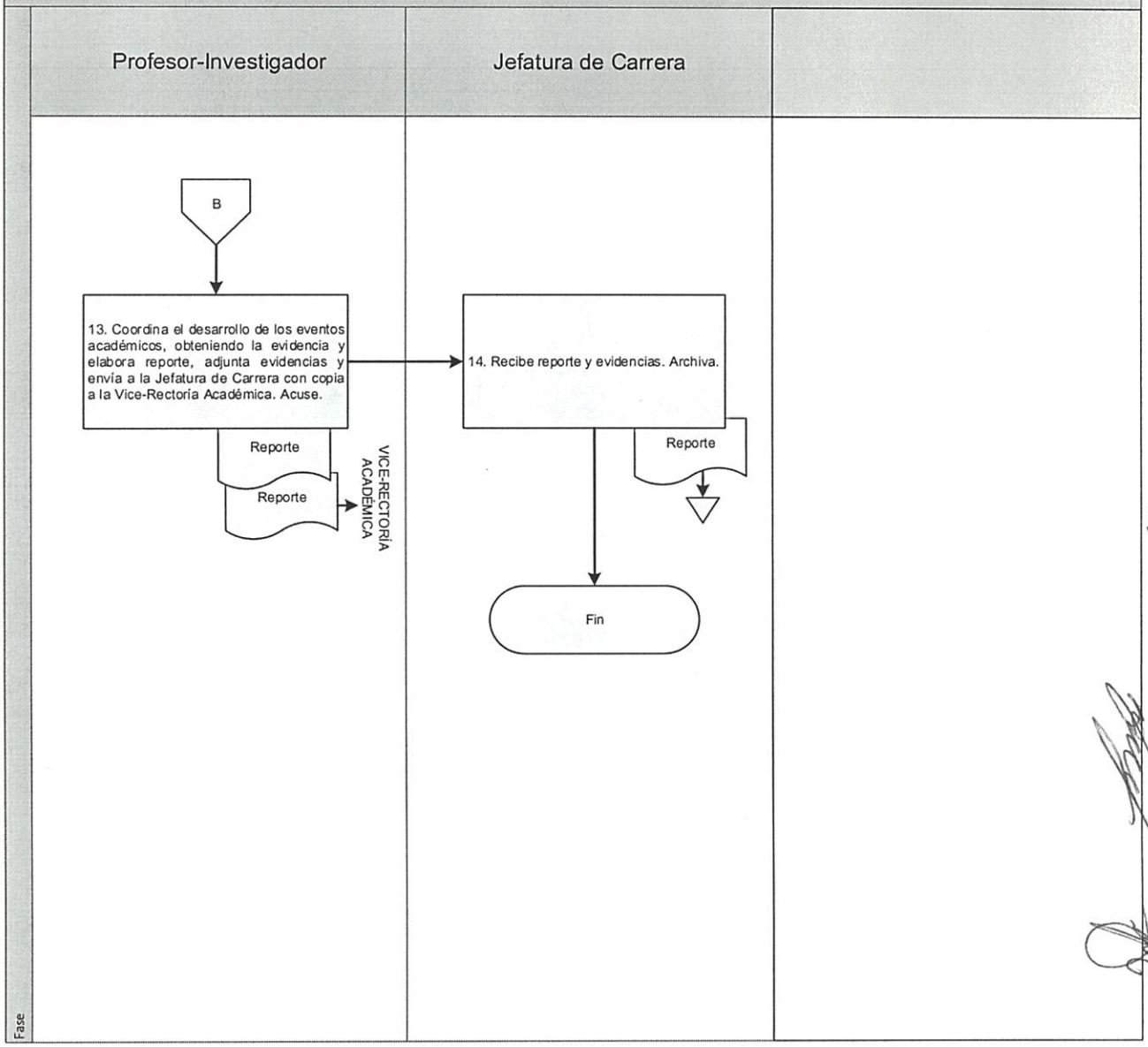
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Oscar Zúñiga Lemus Jefe de Carrera	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de asignación de cursos y horarios de los Programas Educativos de Postgrado a los Profesores Investigadores.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 128 horas/ 30 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JDEP-P01	04

2. Objetivo:

Elaborar propuesta de asignación de cursos y horarios de clase a los Profesores Investigadores para cumplir con la planeación del semestre en cursos de postgrado.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 20, fracción VII.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de Carrera
- Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.
- Profesor-Investigador.

5. Políticas de operación:

- La asignación deberá realizarse tomando en cuenta el perfil académico del profesor investigador.
- Elaborar los horarios de clase considerando las horas teórico-prácticas de cada programa.
- La asignación deberá entregarse por escrito con 10 días hábiles antes de iniciar el semestre, con excepción de aquellos profesores que se incorporen de permiso, licencia o sabático a quienes se les enviará vía electrónica.
- Los horarios de clase deberán publicarse 5 días hábiles antes de iniciar el semestre.

6. Formatos e instructivos:

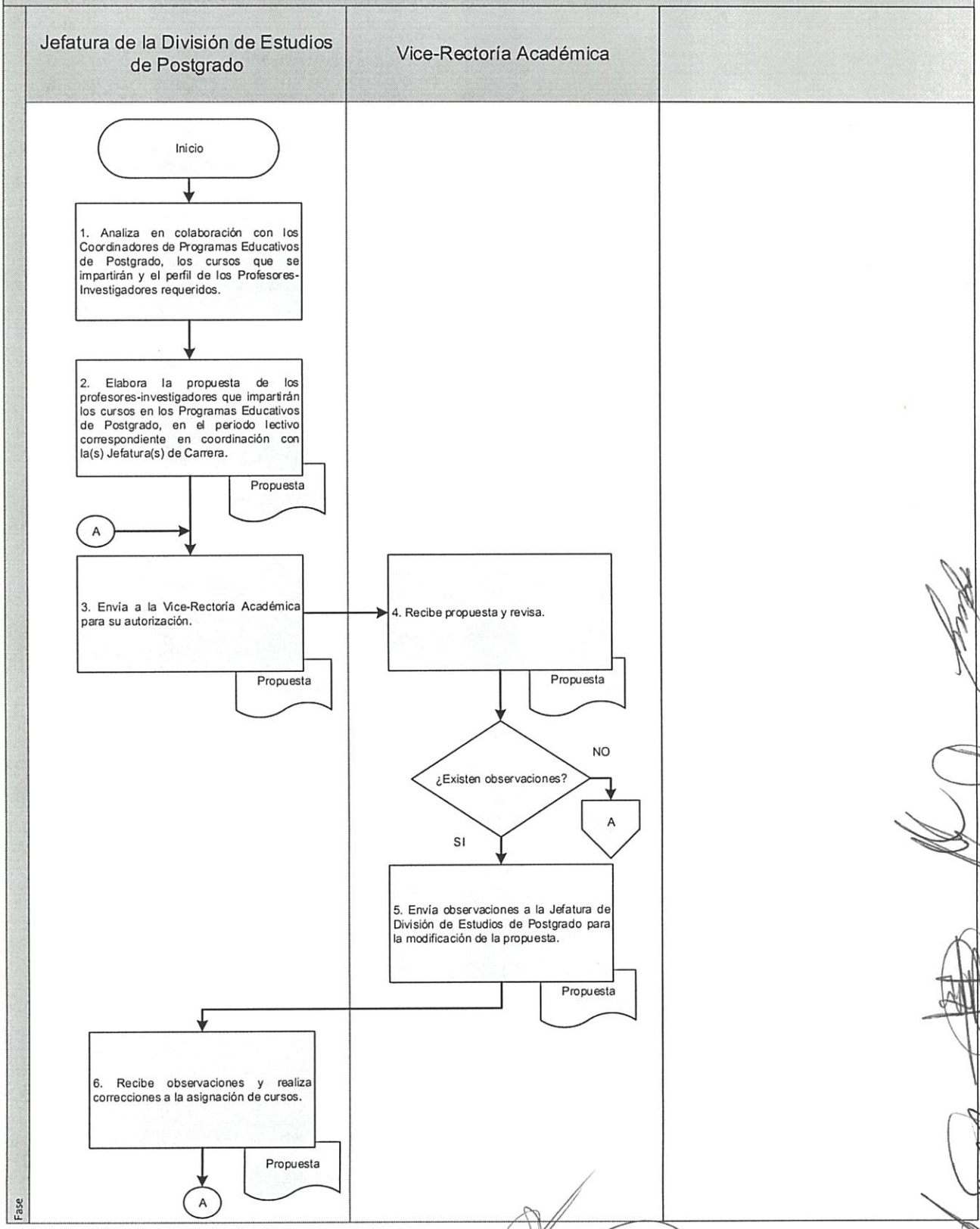
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

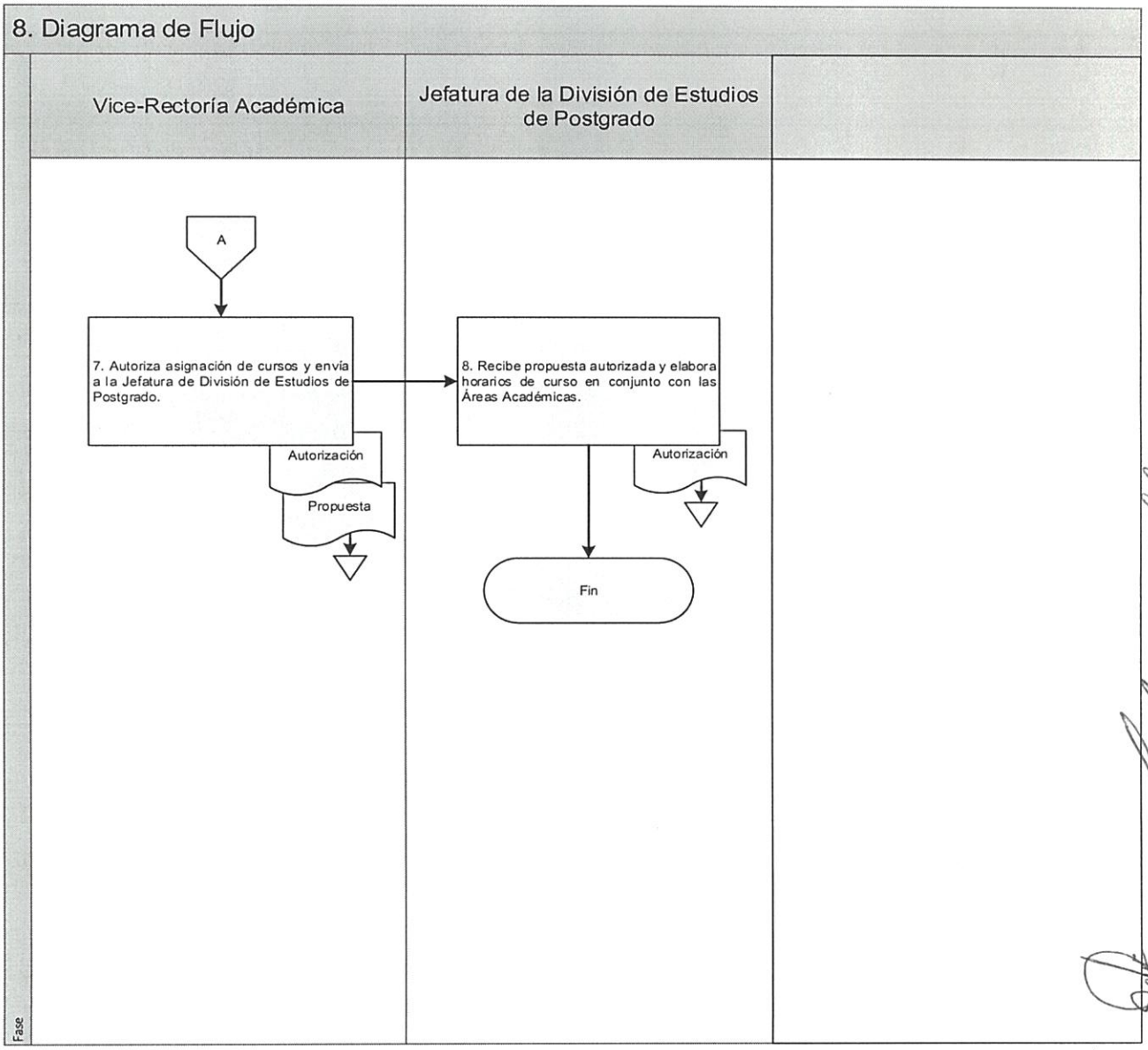
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento	

Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	1. Analiza en colaboración con los Coordinadores de Programas Educativos de Postgrado, los cursos que se impartirán y el perfil de los Profesores-Investigadores requeridos.	2 hrs.
	2 Elabora la propuesta de los profesores investigadores que impartirán los cursos en los Programas Educativos de Postgrado, en el periodo lectivo correspondiente en coordinación con la(s) Jefatura(s) de Carrera.	24 hrs.
	3 Envía a la Vice-Rectoría Académica para su autorización.	
Vice-Rectoría Académica	4 Recibe propuesta y revisa.	1 hr.
	¿Si existen observaciones? (Continua en la actividad No. 5)	12 hrs.
	¿Si no existen observaciones? (Continua en la actividad No. 7)	
	5 Envía observaciones a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado para la modificación de la propuesta.	1 hr.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	6 Recibe observaciones y realiza correcciones a la asignación de cursos. (Retorna a la actividad No. 3)	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	7 Autoriza asignación de cursos y envía a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.	
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	8 Recibe propuesta autorizada y elabora horarios de curso en conjunto con la(s) Jefatura(s) de Carrera, Departamento de Servicios Escolares y visto bueno de la Vice-Rectoría Académica.	30 min. 80 hrs.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Postgrado.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 1349 horas/ 30 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JDEP-P02	09

2. Objetivo:

Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Postgrado de manera conjunta con un grupo de profesores especialistas con la finalidad de mantenerlo vigente.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 20, fracción I
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Consejo Académico.
- Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.
- Departamento de Servicios Escolares
- Profesor(es)-Investigador(es).

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

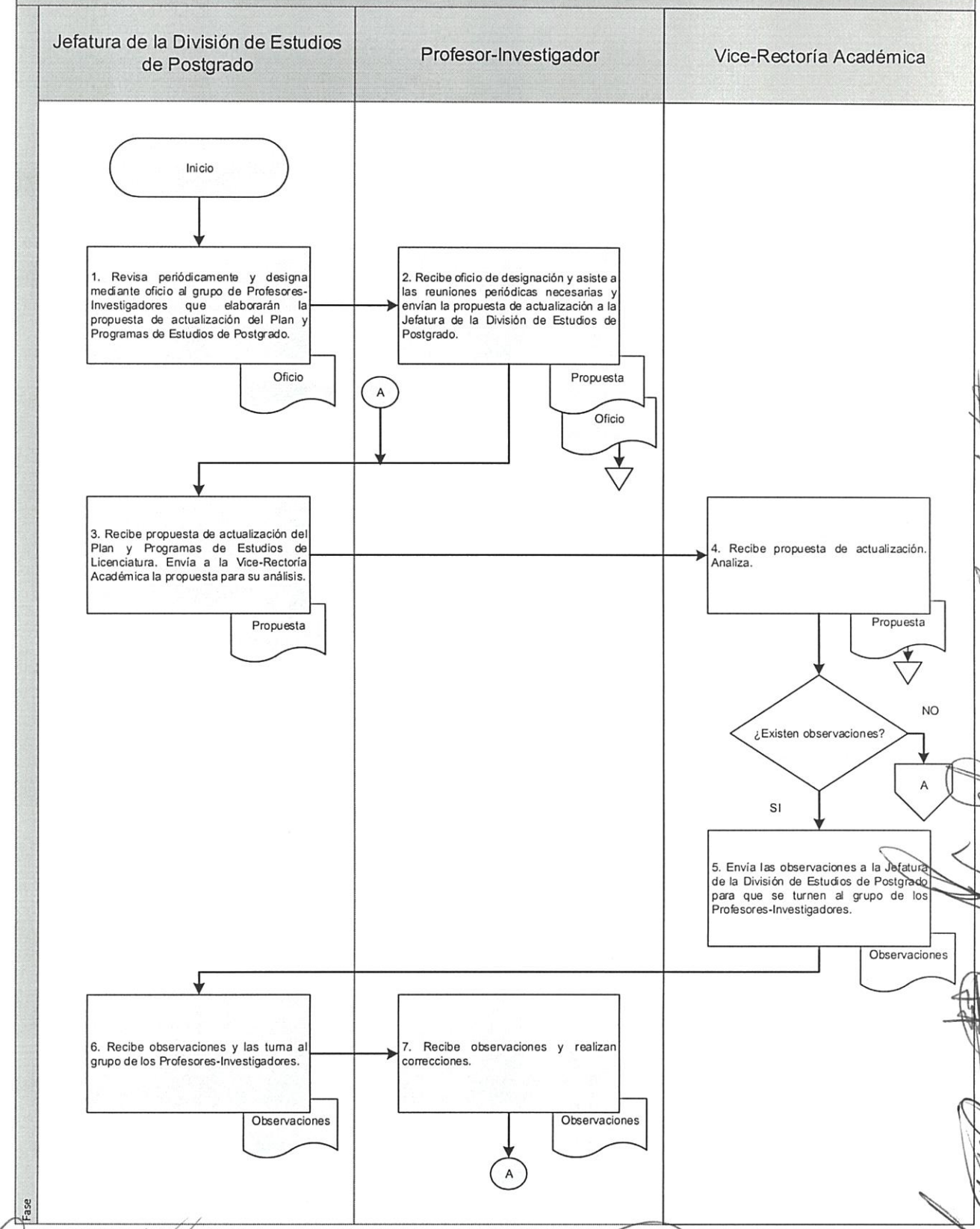
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	Inicio del procedimiento 1. Revisa periódicamente y designa mediante oficio al grupo de Profesores-Investigadores que elaborarán la propuesta de actualización del Plan y/o Programas de	40 hrs.

	Estudios de Postgrado. Nota: La actualización del Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado dependerá de la vigencia de conocimientos de cada perfil.	2 hrs.
Vice-Rectoría Académica	2 Recibe oficio de designación y organiza las reuniones periódicas necesarias para revisar el Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado para realizar la propuesta de actualización. Envían a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.	2 hrs.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	3. Recibe propuesta de actualización del Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado. Envía a la Vice-Rectoría Académica la propuesta para su análisis.	1 hr. 40 hrs.
Profesores-Investigadores	4. Recibe propuesta de actualización. Analiza.	1 hr.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	**¿Si existen observaciones?** (Continua en la actividad No. 5)	30 min.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	**¿Si no existen observaciones?** (Continua en la actividad No. 8)	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica	5. Envía las observaciones a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado para que se turnen al grupo de los Profesores-Investigadores.	30 min.
Consejo Académico	6. Recibe observaciones y la turna al grupo de los Profesores-Investigadores.	
	7. Recibe observaciones y realiza correcciones. (Retorna a la actividad No. 3)	
	8. Envía la propuesta de actualización de Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado para su análisis de la Comisión de Planes y Programas de Estudio.	8 hrs.

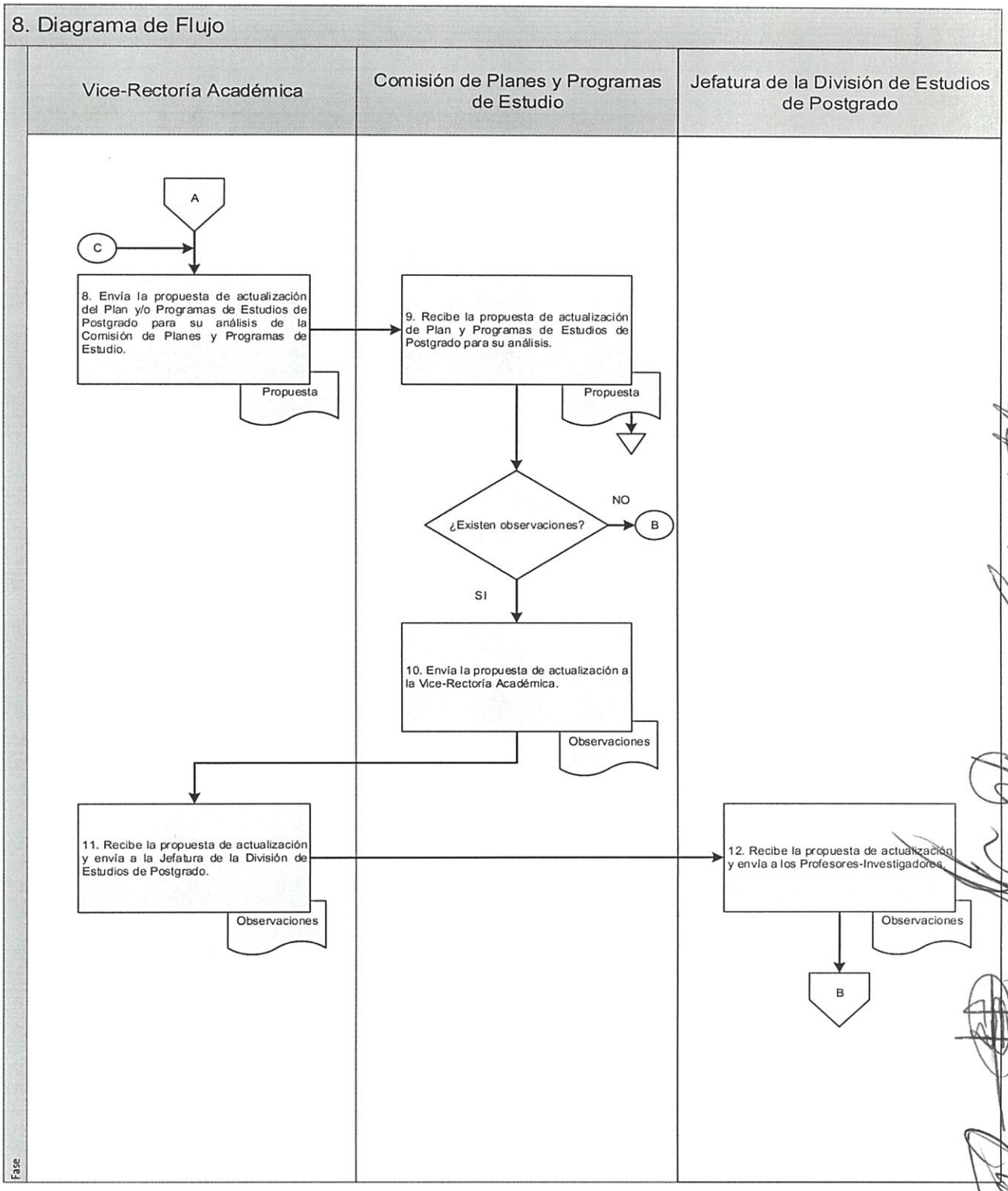
Profesores-Investigadores	9. Recibe la propuesta de actualización de Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado para su análisis. **¿Si existen observaciones?** (Continua en la actividad No. 10) **¿Si no existen observaciones?** (Continua en la actividad No. 15)	960 hrs.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	10. Envía la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica. 11. Recibe la propuesta de actualización y envía a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	12. Recibe la propuesta de actualización y envía a los Profesores-Investigadores. 13. Recibe las observaciones y realizan las correcciones. Devuelve. 14. Recibe la propuesta de actualización corregida. (Retorna a la actividad No. 8)	24 hrs. 1 hr.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	15. Envía la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica. 16. Recibe la propuesta de actualización. Envía propuesta definitiva a Consejo Académico para su aprobación.	2 hrs.
Profesores-Investigadores Vice-Rectoría Académica	17. Recibe la propuesta de actualización de Plan y/o Programa de Estudio de Postgrado. **¿Si la propuesta no es aprobada?** (Continua en la actividad No. 18) **¿Si la propuesta es aprobada?** (Continua en la actividad No. 19)	40 hrs. 2 hrs.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	18. Envía por medio del Secretario del Consejo	40 hrs.

	Académico a la Vice-Rectoría Académica. (Fin del procedimiento)	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	19. Envía por medio del Secretario del Consejo Académico a la Vice-Rectoría Académica la propuesta autorizada para iniciar los trámites de registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP).	1 hr.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	20. Recibe Plan y Programa de Estudio autorizado. Turna al Departamento de Servicios Escolares para su registro y copia a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.	30 min.
	21. Recibe copia y acusa. Archiva. Fin del procedimiento	

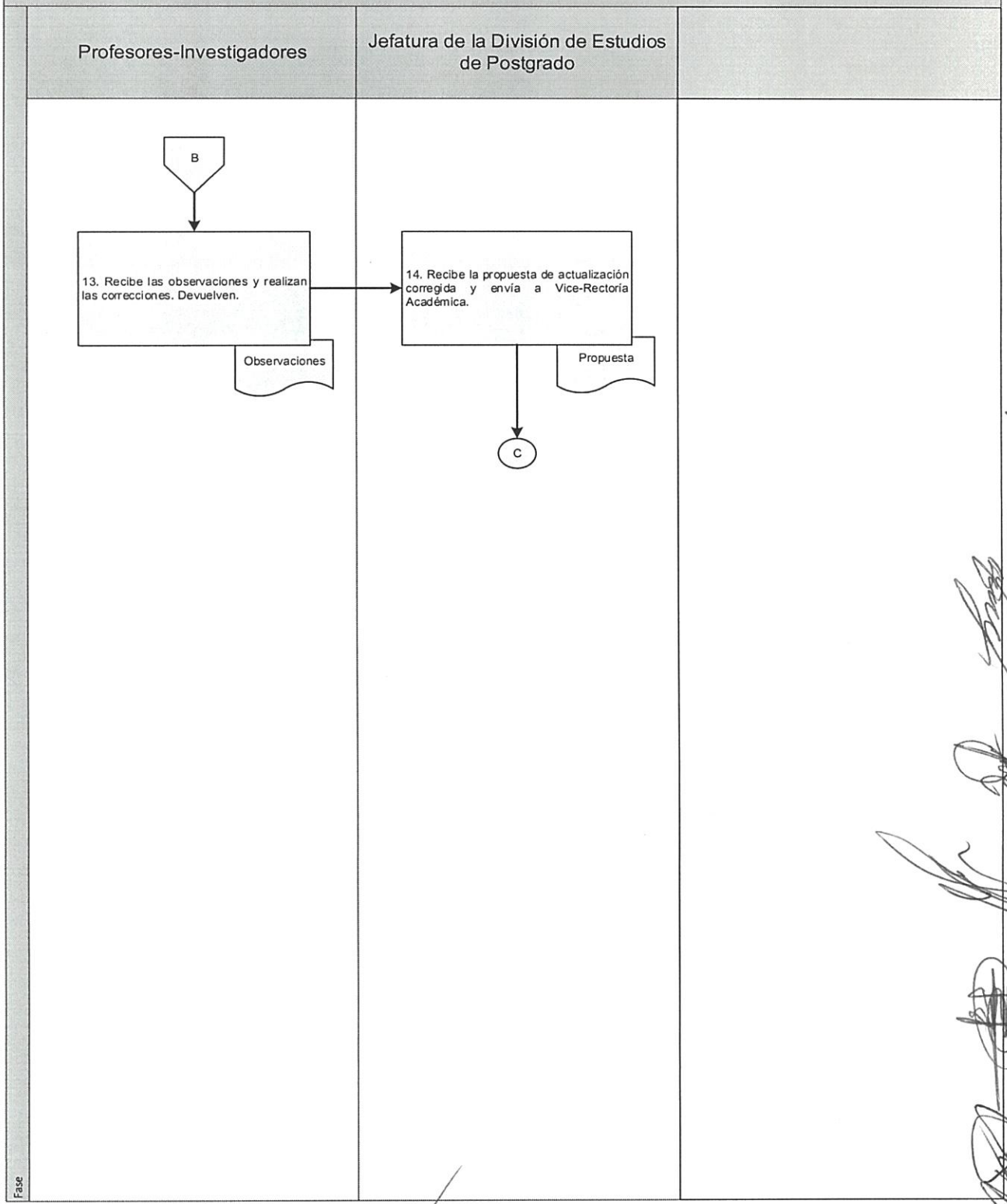
8. Diagrama de Flujo



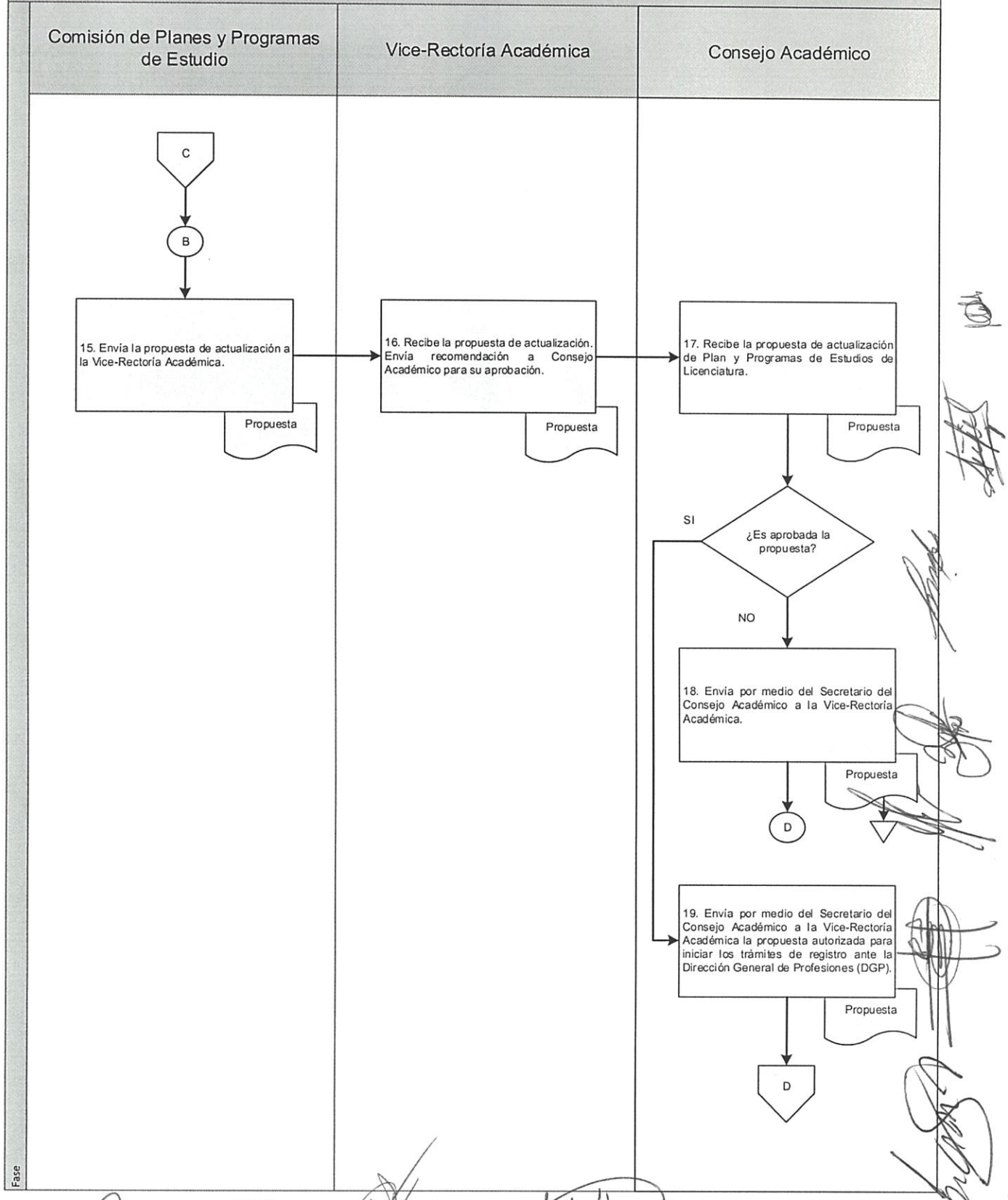
8. Diagrama de Flujo



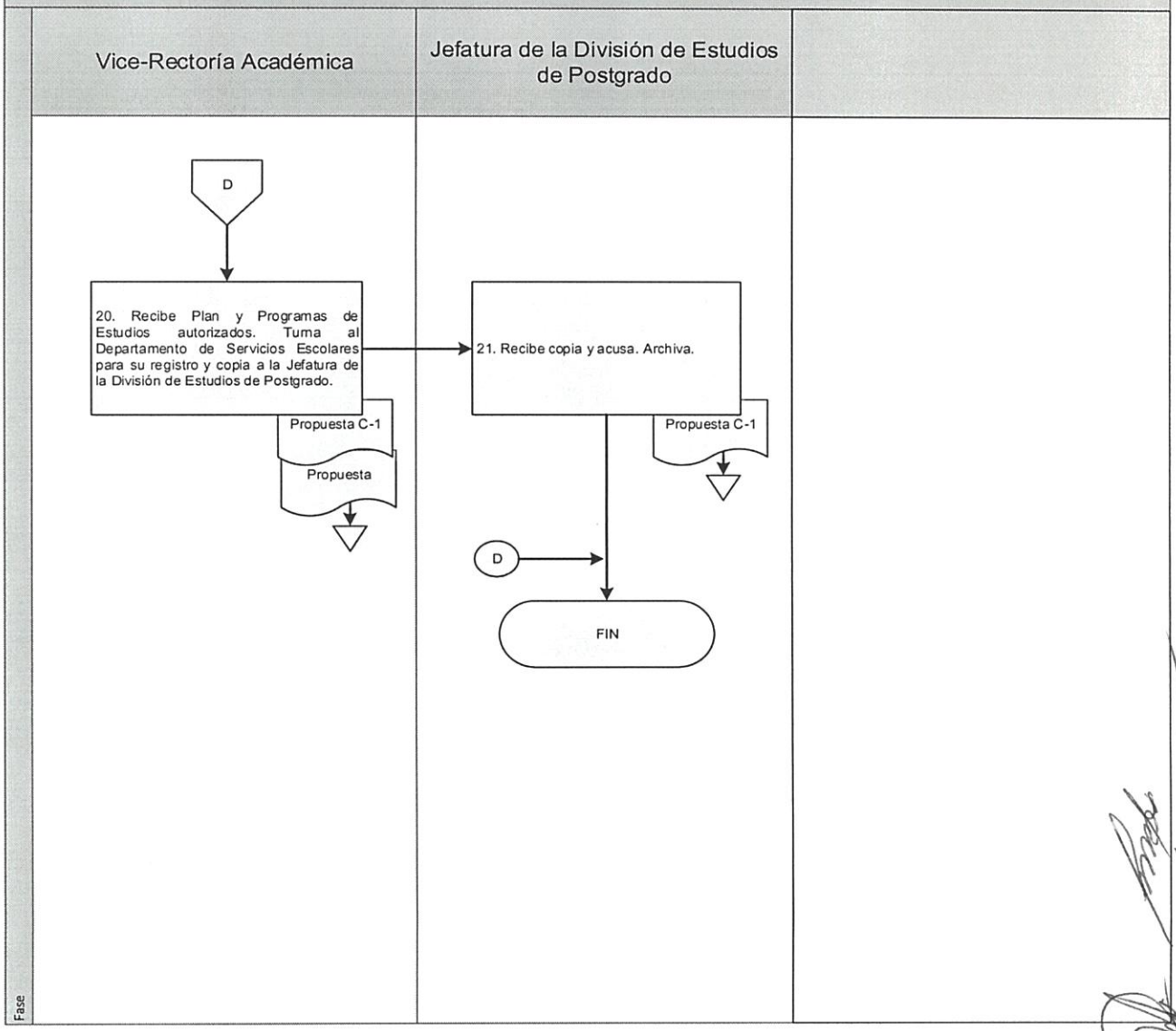
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Registro de protocolo de investigación para obtención de grado académico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de la División de Estudios de Posgrado.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 94 horas /20 minutos	**Total, de Páginas:** 05
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JDEP-P03	

2. Objetivo:

Realizar el registro del protocolo de investigación del alumno para que inicie con el desarrollo de la tesis de Maestría o Doctorado de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre del 2015 en el POGEO.
  Art. 20 fracción VI.
- Manual de organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de la División de Estudios de Posgrado
- Comité Tutorial
- Director de Tesis
- Alumno

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

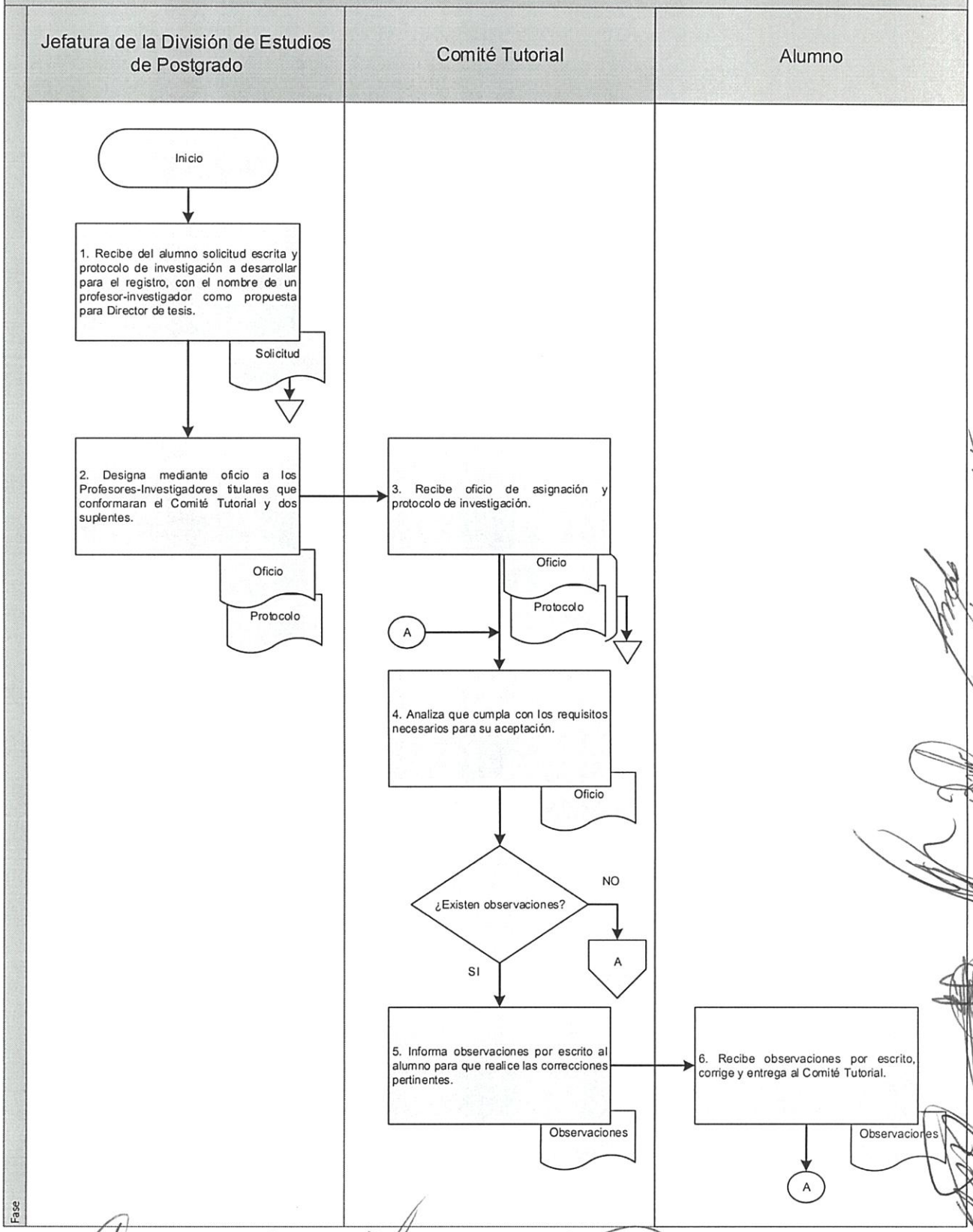
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	Inicio del procedimiento 1. Recibe del alumno solicitud escrita y protocolo de investigación a desarrollar para el registro, con el nombre de un profesor investigador como propuesta para Director de tesis. 2. Designa mediante oficio a los Profesores-	15 min. 16 hrs.

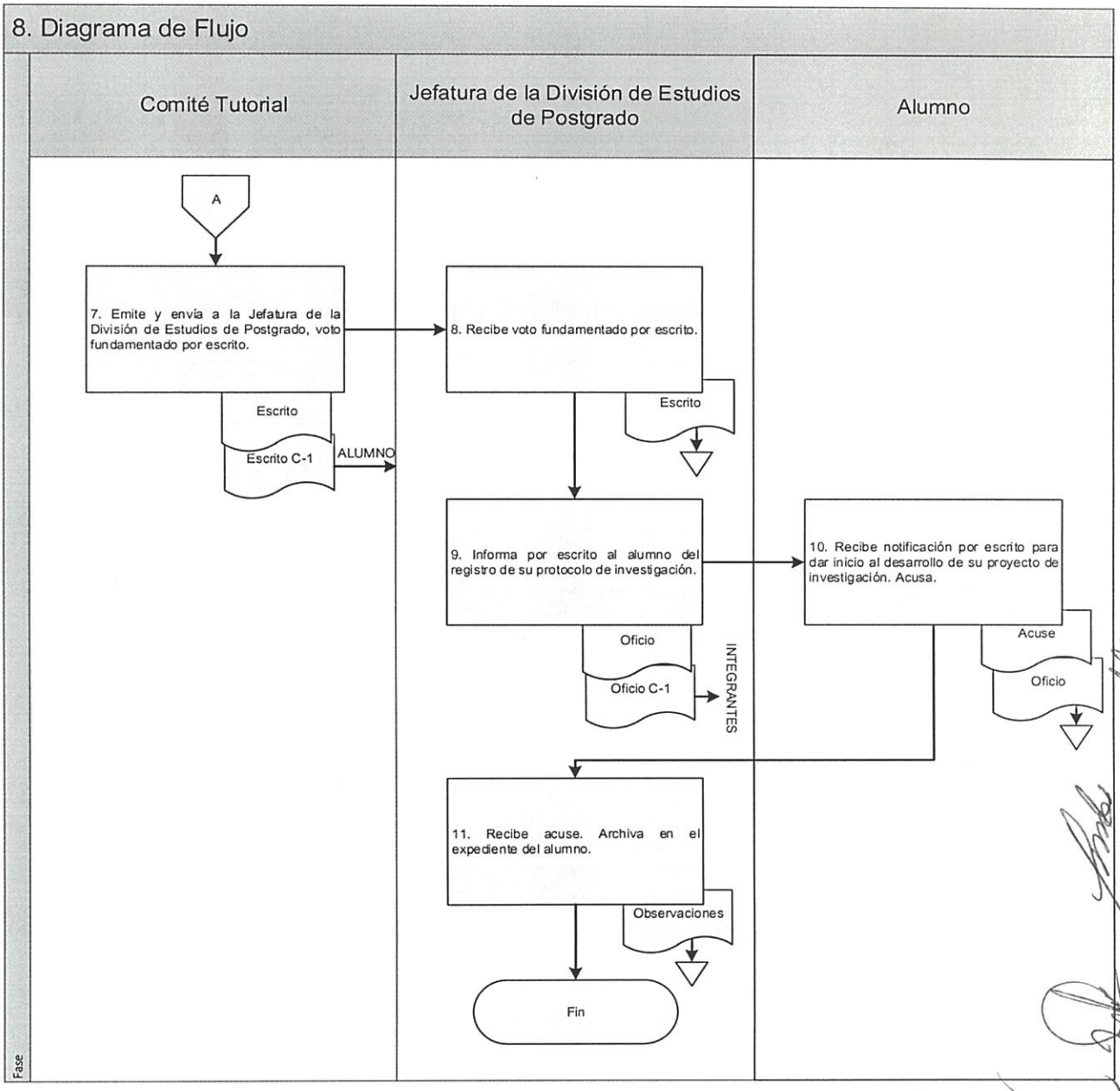
	1. Investigadores titulares que conformaran el Comité Tutorial y dos suplentes, de acuerdo al perfil de los profesores-investigadores acordes al tema de investigación. Anexa protocolo de investigación a los integrantes del Comité Tutorial.	
Comité Tutorial	2. Recibe oficio de asignación y protocolo de investigación.	30 min.
	3. Analiza que cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación. **¿Si existen observaciones?** (Continua en la actividad No. 5) **¿Si no existen observaciones?** (Continua en la actividad No. 7)	40 hrs.
Alumno	4. Informa observaciones por escrito al alumno para que realice las correcciones pertinentes.	20 min.
	5. Recibe observaciones por escrito, corrige y entrega al Comité Tutorial. (Continua en la actividad No. 4)	24 hrs.
Comité Tutorial	6. Emite y envía a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado, voto fundamentado por escrito, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la recepción del protocolo de investigación, con copia al alumno.	2 hrs.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	7. Recibe voto fundamentado por escrito, el cual deberá ser favorable por mayoría o unanimidad para la aceptación del protocolo de investigación.	30 min.
	8. Informa por escrito al alumno del registro de su protocolo de investigación, los profesores investigadores que forman parte de su Comité Tutorial y el profesor investigador que fungirá como su Director de Tesis con copia a cada uno de los	8 hrs.

Alumno	integrantes.	30 min.
	9. Recibe notificación por escrito para dar inicio al desarrollo de su proyecto de investigación. Acusa.	30 min.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	10. Recibe acuse. Archiva en el expediente del alumno.	
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Presentación de tesis para la obtención de grado académico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de la División de Estudios de Posgrado.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 113 horas/ 10 minutos	**Total, de Páginas:** 08
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JDEP-P04	

2. Objetivo:

Revisar el proyecto de tesis del alumno verificando que cumpla con los requisitos necesarios con la finalidad de presentar el examen profesional.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Art. 20 fracción VI
- Manual de organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica
- Jefatura de la División de Estudios de Postgrado
- Departamento de Servicios Escolares
- Profesores Investigadores revisores
- Director de Tesis
- Jurado de Examen de Grado
- Tesiste

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

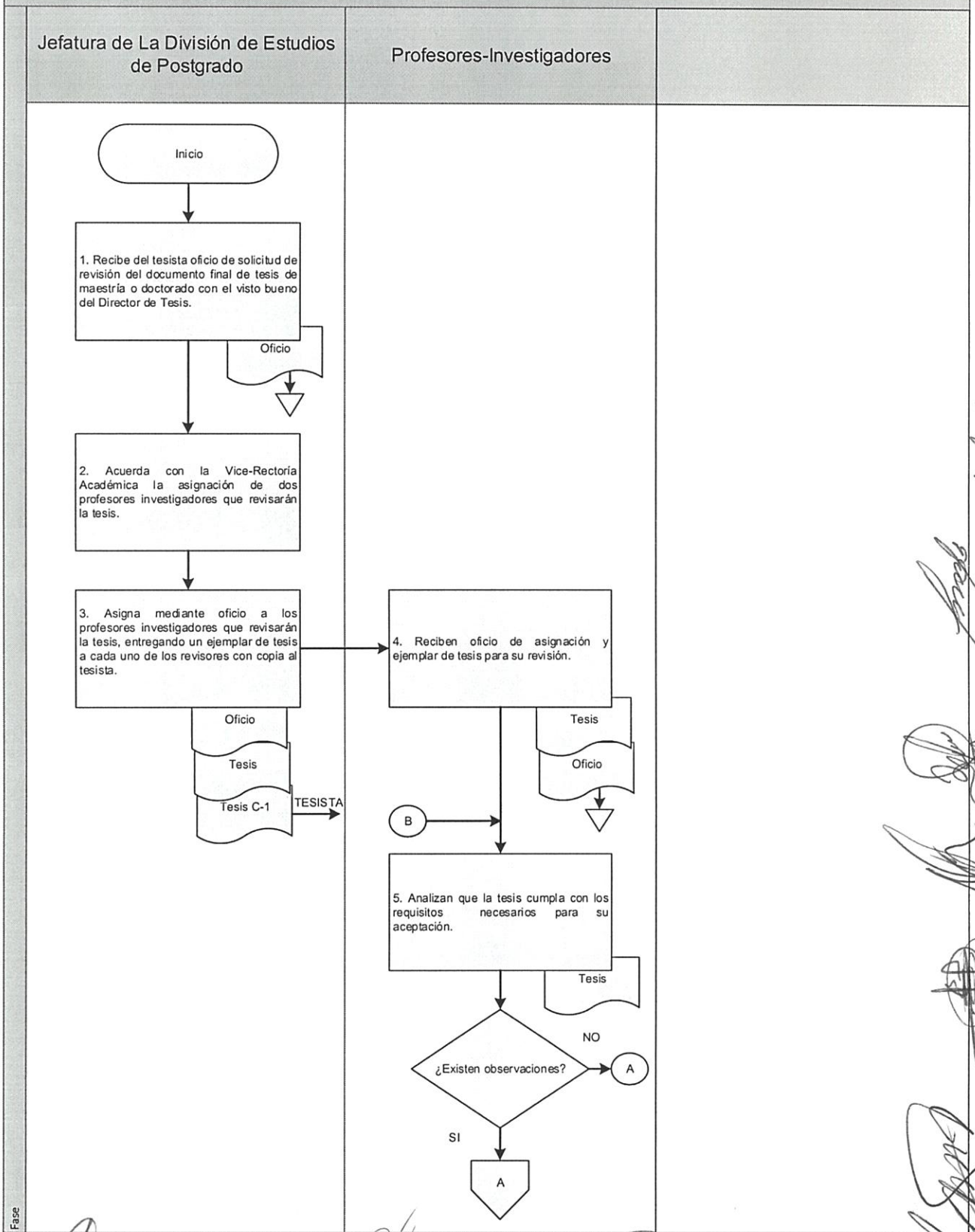
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	Inicio de procedimiento 1. Recibe del tesista oficio de solicitud de revisión del documento final de tesis de maestría o doctorado con el visto bueno del Director de Tesis anexando el número de	15 min.

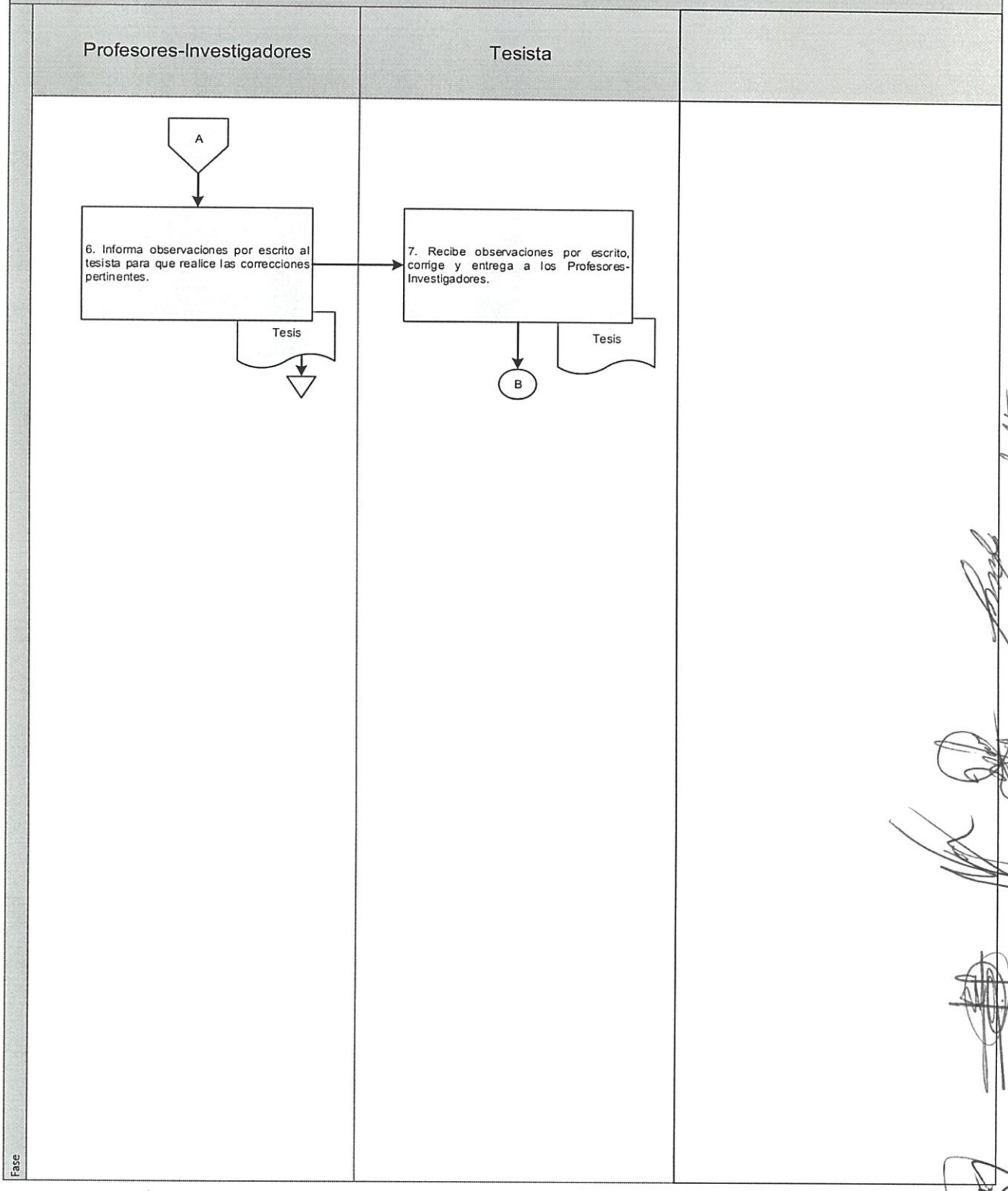
	2. ejemplares de tesis para cada uno de los revisores. Nota: Previo a la solicitud el tesista deberá haber cubierto todos los requisitos para la obtención del grado.	16 hrs.
	3. Acuerda con la Vice-Rectoría Académica la asignación de los profesores investigadores que revisarán la tesis, que podrán ser los integrantes del Comité Tutorial. Nota: el número de Profesores-Investigadores dependerá si se trata de maestría o doctorado.	1 hr.
	4. Asigna mediante oficio a los profesores investigadores que revisarán la tesis, entregando un ejemplar de tesis a cada uno de los revisores con copia al tesista.	
Profesores-Investigadores	5. Reciben oficio de asignación y ejemplar de tesis para su revisión.	30min.
	6. Analizan que la tesis cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación.	40 hrs.
	¿Si existen observaciones? (Continua en la actividad No. 6)	
	¿Si no existen observaciones? (Continua en la actividad No. 8)	
	7. Informa observaciones por escrito al tesista para que realice las correcciones pertinentes.	20min
Tesista	8. Recibe observaciones por escrito, corrige y entrega a los Profesores-Investigadores. (Continua en la actividad No. 5)	24 hrs.
	9. Emite y envía a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado, voto aprobatorio por escrito, en un plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la recepción de la tesis, con copia al tesista.	4 hrs

Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	10. Recibe voto aprobatorio por escrito con el ejemplar final de tesis. Envía a la Vice-Rectoría Académica con la propuesta del Jurado de examen de grado.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	11. Recibe ejemplar final de tesis y la propuesta del Jurado de examen de grado, revisa y otorga su visto bueno.	24 hrs.
	12. Notifica por oficio al tesista la fecha, hora, lugar del examen, número de ejemplares de tesis y fecha límite de entrega.	1 hr.
Tesista	13. Recibe el oficio. Acusa.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	14. Recibe acuse. Notifica por oficio a los integrantes del Jurado de examen de grado la fecha, hora, lugar del examen y el nombramiento.	15 min.
Jurado de Examen de Grado	15. Reciben oficio. Acusan.	20 min.
Vice-Rectoría Académica	16. Recibe acuse. Notifica a la Jefatura de División de Estudios de Posgrado.	15 min.
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	17. Recibe notificación. Archiva. Fin del procedimiento.	15min.

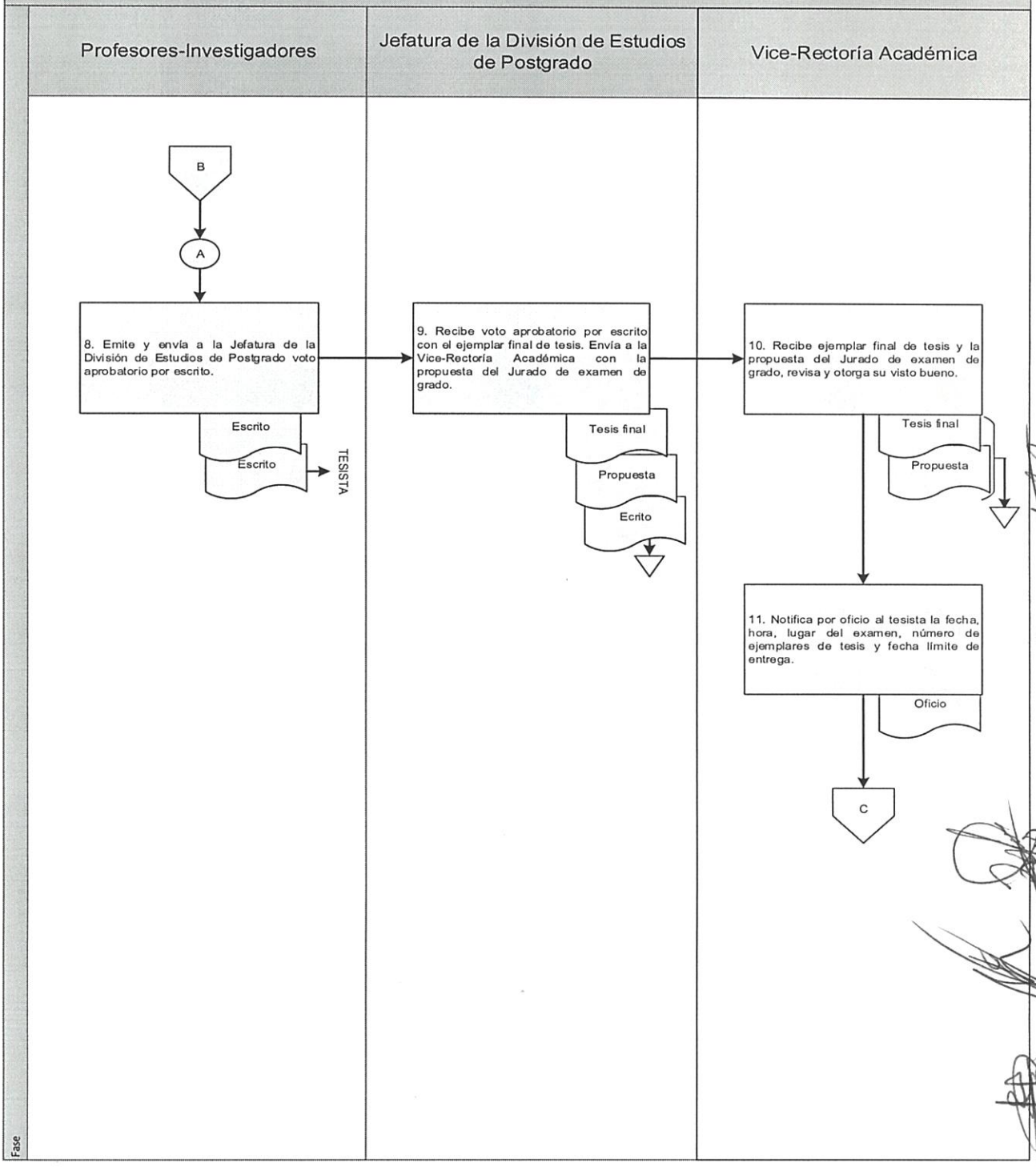
8. Diagrama de Flujo



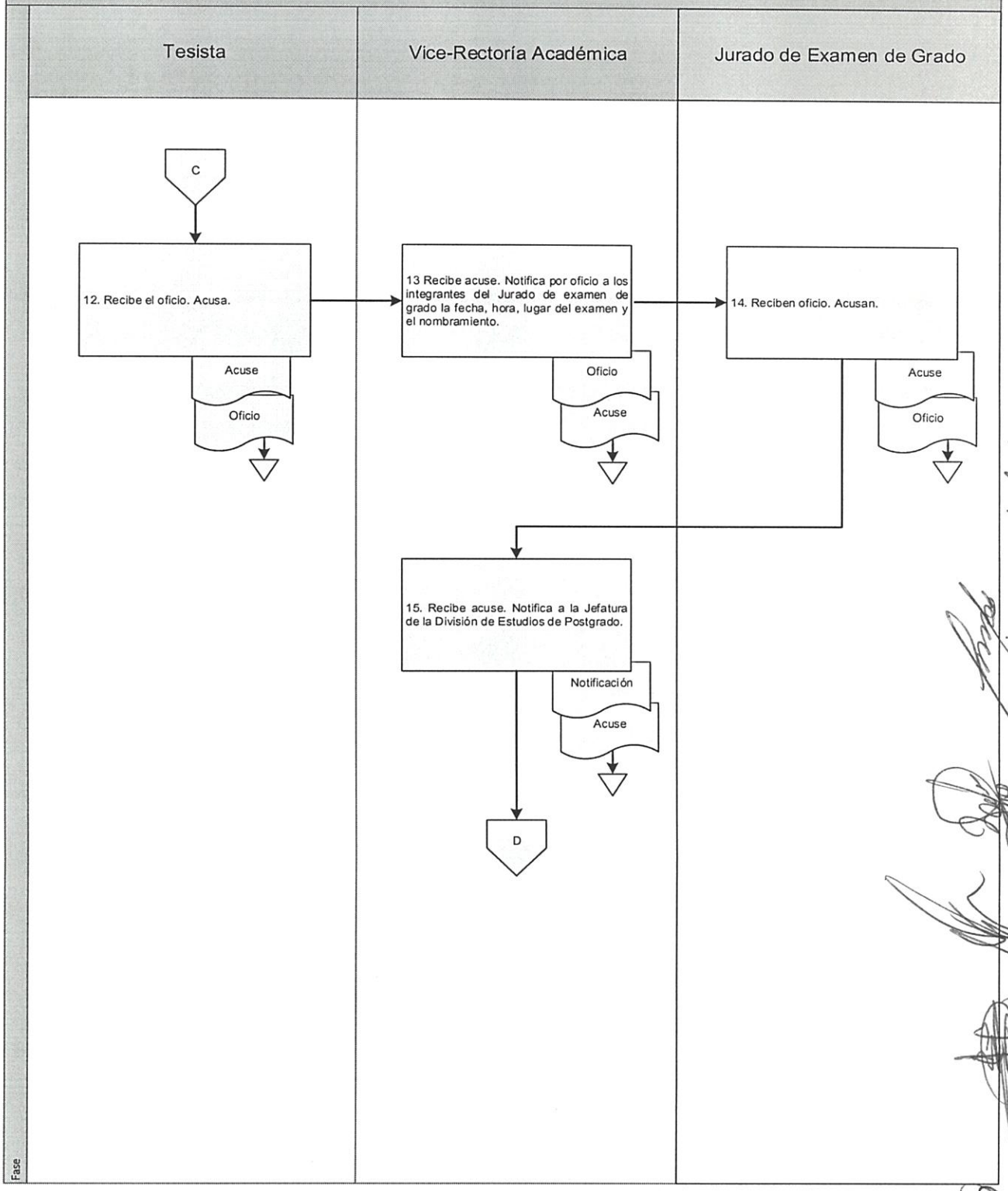
8. Diagrama de Flujo



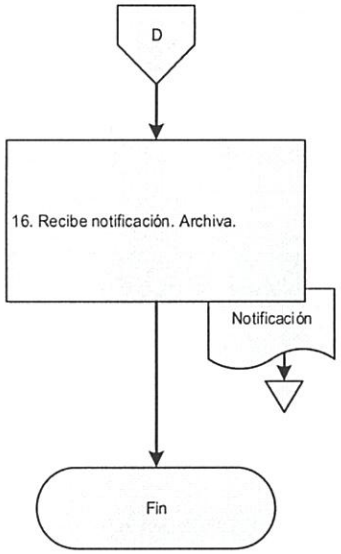
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Jefatura de la División de Estudios de Postgrado		
		

Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Promoción y difusión de la Oferta Educativa de la Universidad Virtual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 75 horas	**Total de Páginas:** 04
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-CUV-P01	

2. Objetivo:

Promover y difundir la Oferta Educativa de la Universidad Virtual, a través de los medios de comunicación electrónicos y espacios físicos de difusión, para favorecer el ingreso de alumnos.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO
  Artículo 21, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Coordinación de la Universidad Virtual.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

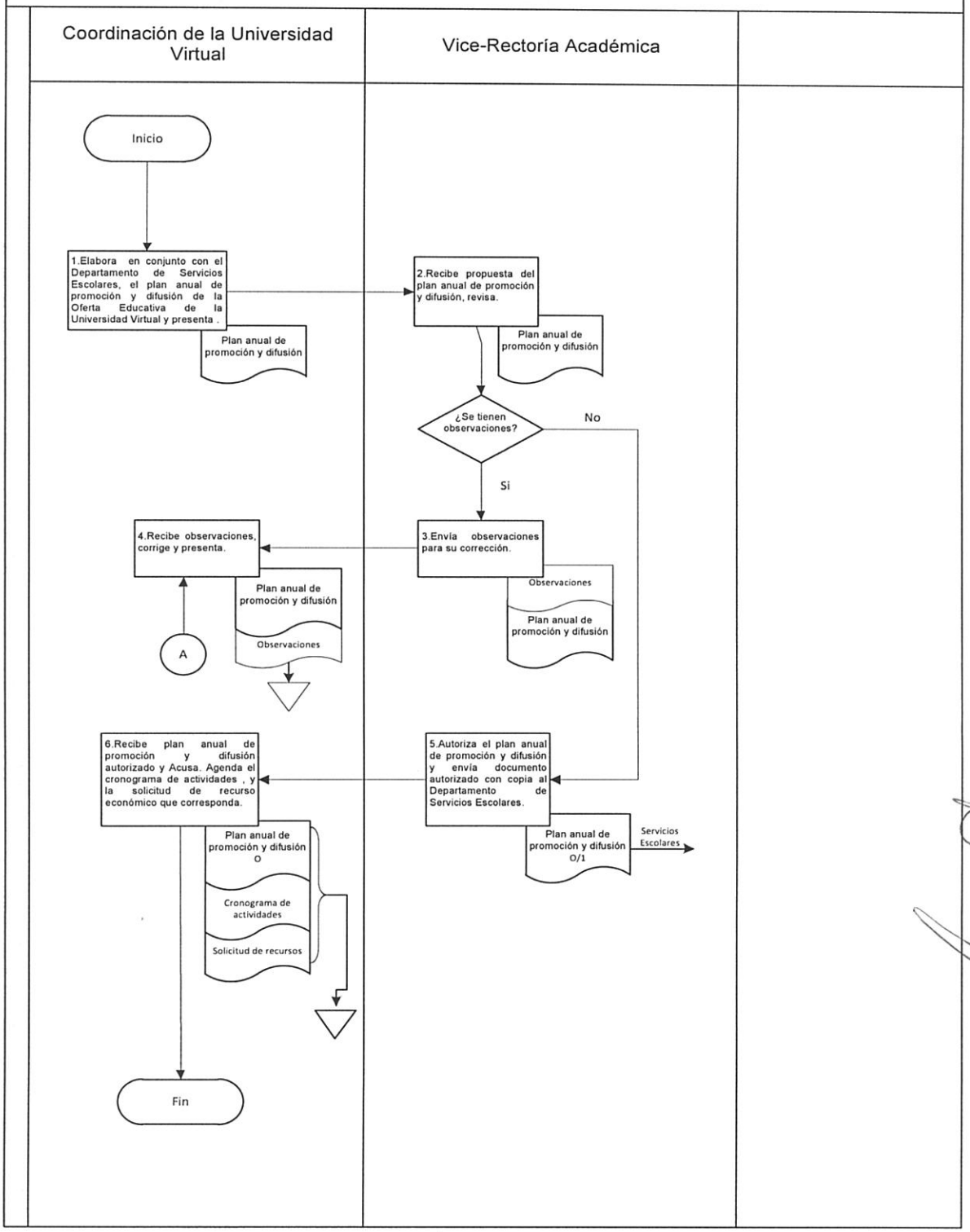
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de la Universidad Virtual	Inicio del procedimiento 1. Elabora en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares, el plan anual de promoción y difusión de la Oferta Educativa de la Universidad Virtual y presenta a la Vice-Rectoría Académica, especificando los medios electrónicos e impresos a utilizar, así como la asistencia a exporientas e Instituciones Educativas a visitar.	40 hrs.

Vice-Rectoría	1. Recibe propuesta del plan anual de promoción y difusión, revisa.	16 hrs.
Coordinación de la Universidad Virtual	**¿Si se tienen observaciones?** (Continua en la actividad No. 3)	40 hrs.
	¿Si no se tienen observaciones? (Continua en la actividad No. 5)	
Vice-Rectoría Académica	2. Envía observaciones a la Coordinación de Universidad Virtual para su corrección.	16 hrs.
	3. Recibe observaciones, corrige y presenta a la Vice- Rectoría Académica. (Retorna a la actividad No. 2)	
	4. Autoriza el plan anual de promoción y difusión y envía documento autorizado a la Coordinación de la Universidad Virtual con copia al Departamento de Servicios Escolares.	2 hrs.
Coordinación de la Universidad Virtual	5. Recibe plan anual de promoción y difusión autorizado y Acusa. Agenda el cronograma de actividades contenido en el plan, para el desarrollo de las mismas, y la solicitud de recurso económico que corresponda.	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	Fin de procedimiento	8hrs.
Coordinación de la Universidad Virtual		1hr.

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vásquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vásquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vásquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Inscripción al curso propedéutico de Licenciatura y Posgrado Virtual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 30 horas/ 15 minutos	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-CUV-P02	06

2. Objetivo:

Realizar la inscripción de alumnos al curso propedéutico para la formalización de su ingreso a la Universidad Virtual, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal efecto.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO
  Artículo 21, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Coordinación de la Universidad Virtual.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Aspirante.

5. Políticas de operación:

- En caso de ingreso a Postgrado, se considera que el perfil del aspirante sea necesariamente afín con el Posgrado a cursar.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

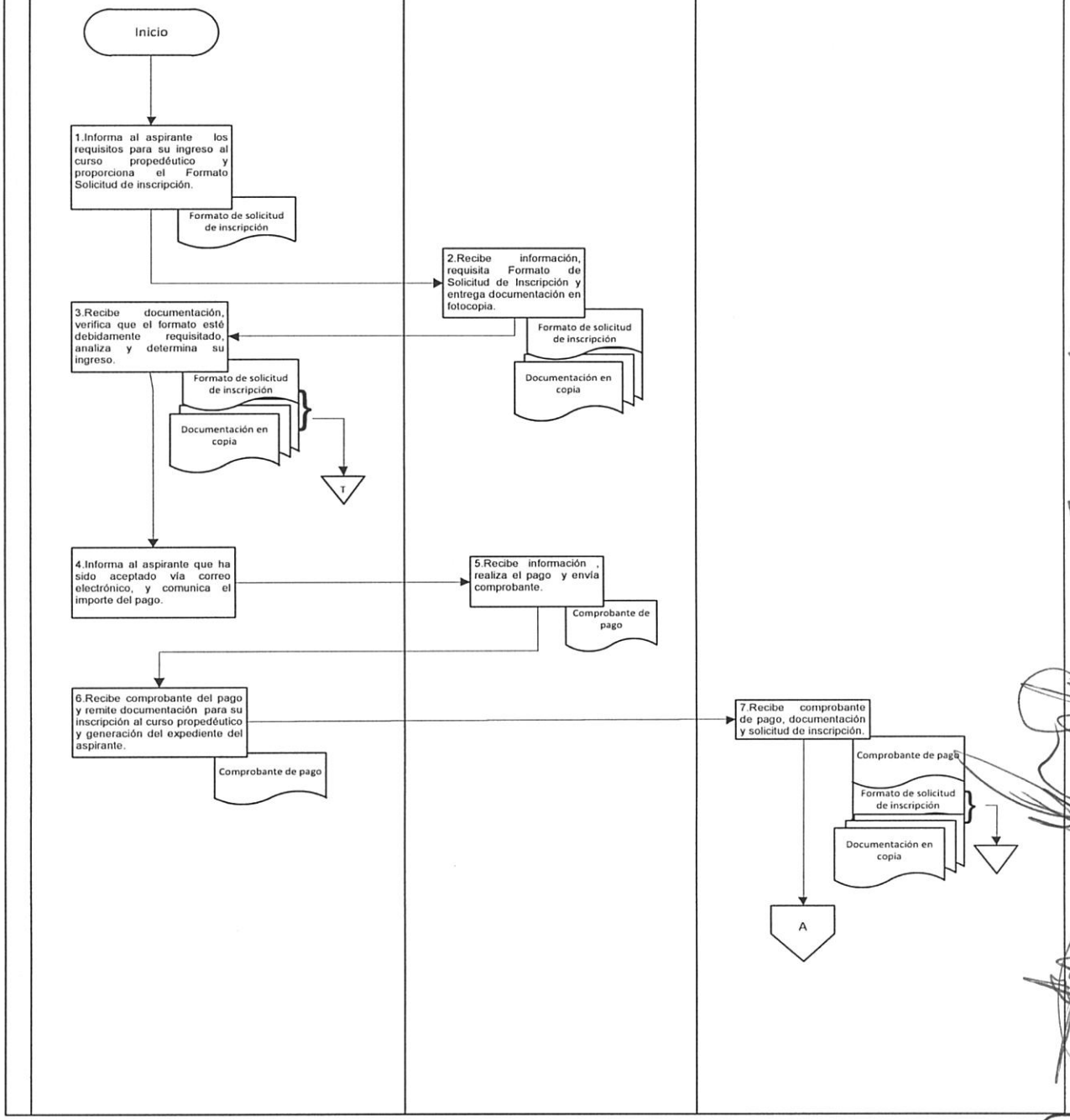
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de Universidad Virtual	Inicio del procedimiento 1. Informa al aspirante en forma electrónica los requisitos para su ingreso al curso propedéutico y proporciona el Formato Solicitud de inscripción al Curso Propedéutico de Licenciatura o Postgrado	1 hr

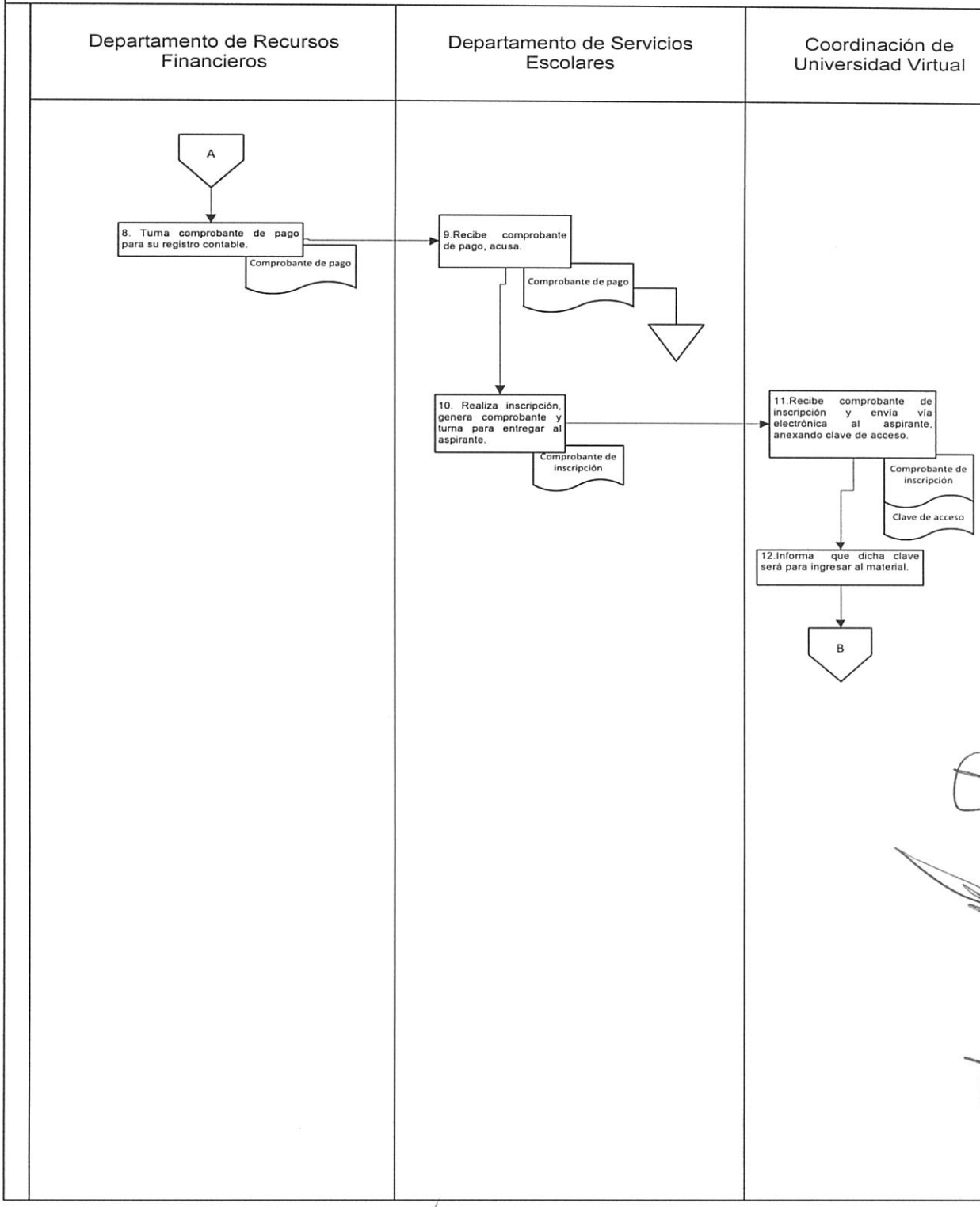
	Virtual.	
Aspirante	2. Recibe información, requisita Formato de Solicitud de Inscripción y entrega documentación en fotocopia simple, en base a los requerimientos establecidos.	5 hrs.
Coordinación de Universidad Virtual	3. Recibe documentación del aspirante, verifica que el formato esté debidamente requisitado, así como la demás documentación, analiza y determina su ingreso.	2 hrs.
	4. Informa al aspirante que ha sido aceptado vía correo electrónico, y comunica el importe del pago que deberá realizar por concepto de inscripción al curso propedéutico.	1hr.
Aspirante	5. Recibe información de forma electrónica, realiza el pago correspondiente y envía comprobante a la Coordinación de Universidad Virtual.	8hrs.
Coordinación de Universidad Virtual	6. Recibe comprobante del pago correspondiente y remite documentación al Departamento de Servicios Escolares para su inscripción al curso propedéutico y generación del expediente del aspirante.	2hrs.
Coordinación de Universidad Virtual	7. Recibe comprobante de pago, documentación y solicitud de inscripción	2hrs.
	8. Turna comprobante de pago a Departamento de Recursos Financieros, para su registro contable	15 min.
Departamento de Servicios Escolares	9. Recibe comprobante de pago, acusa y archiva	15 min.
Departamento de Recursos Financieros	10. Realiza inscripción, genera comprobante y turna a la Coordinación de la Universidad Virtual para entregar al aspirante	10 min.

Departamento de Servicios Escolares	11. Recibe comprobante de inscripción y envía vía electrónica al aspirante, anexando clave de acceso al Sistema de la Universidad Virtual.	15 min.
Coordinación de Universidad Virtual	12. Informa al aspirante que dicha clave será para ingresar al material referente a las asignaturas que contempla el plan de estudios confirmando que el contacto sea eficiente y continuo, de los estudiantes hacia la Universidad.	10 min.
Aspirante	13. Recibe de forma electrónica clave de acceso al Sistema de la Universidad Virtual e informa a la Universidad su recepción.	10 min.
Coordinación de Universidad Virtual	14. Confirma recepción de la clave y acusa. Fin del procedimiento	8 hrs.

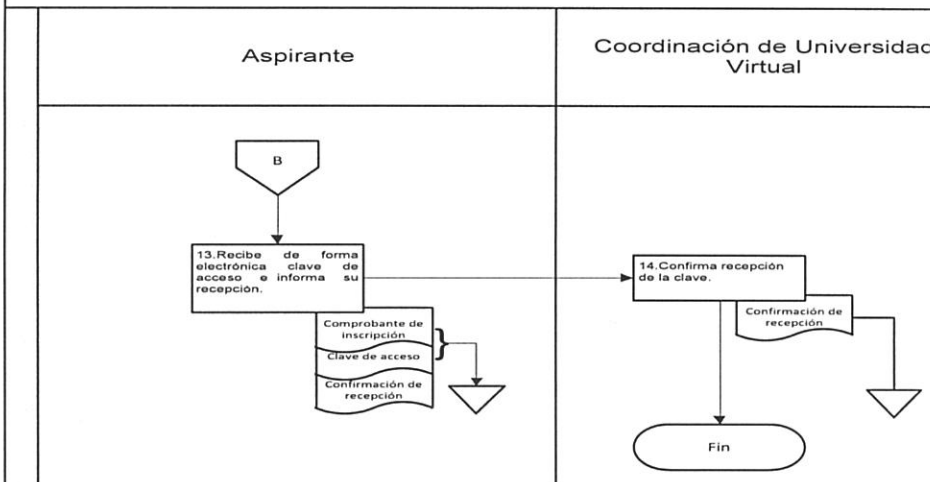
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Inscripción a primer semestre de Licenciatura o Postgrado Virtual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 43 horas/ 10 minutos	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-CUV-P03	06

2. Objetivo:

Realizar la inscripción de alumnos al Primer semestre de Licenciatura o Postgrado, para la formalización de su ingreso a la Universidad Virtual, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal efecto.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO
  Artículo 21, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice- Rectoría Académica.
- Coordinación de la Universidad Virtual.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Aspirante.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

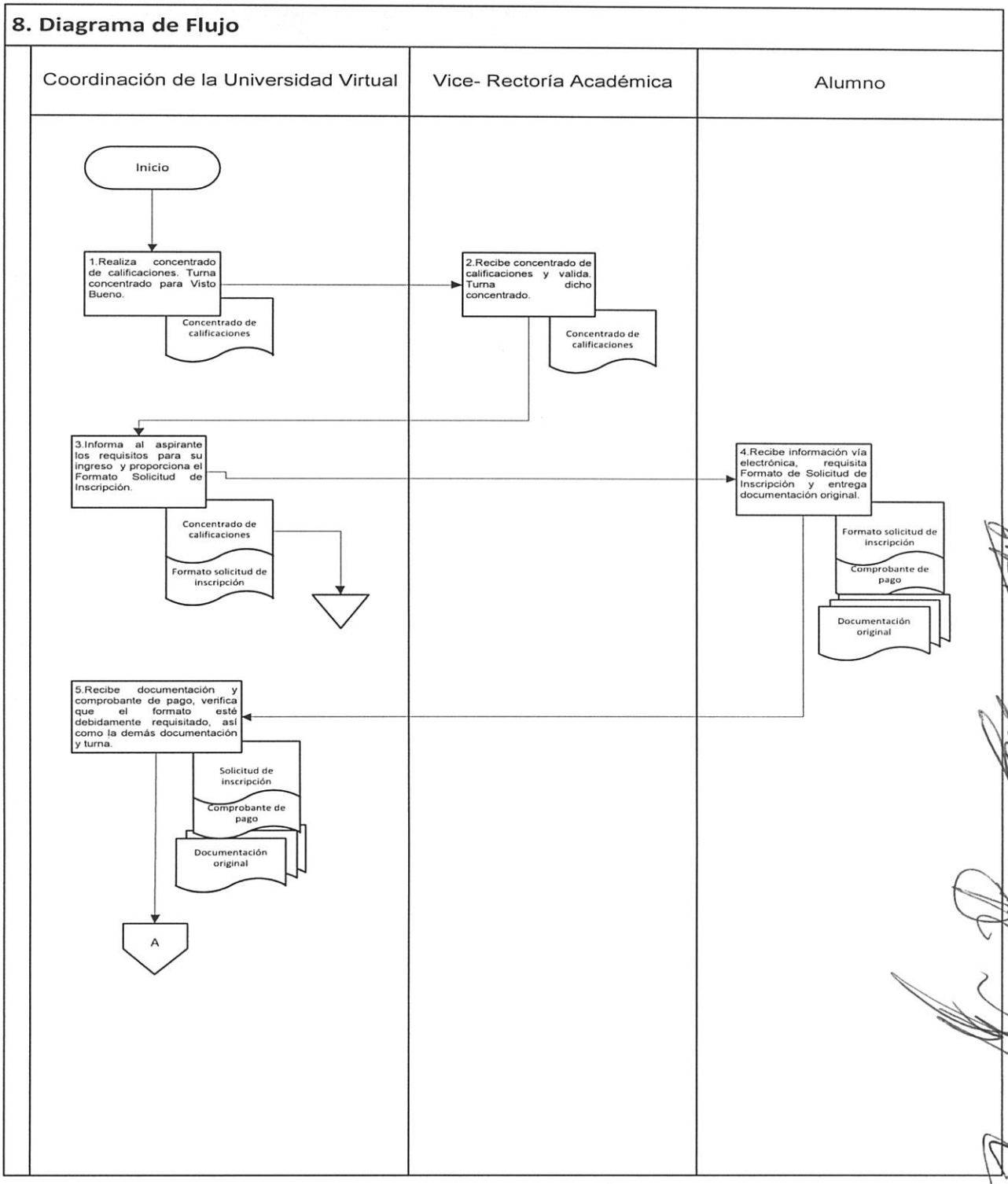
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de la Universidad Virtual	Inicio del procedimiento 1. Realiza concentrado de calificaciones como resultado de la aplicación de exámenes del curso propedéutico. Turna concentrado para Visto Bueno	8hrs.

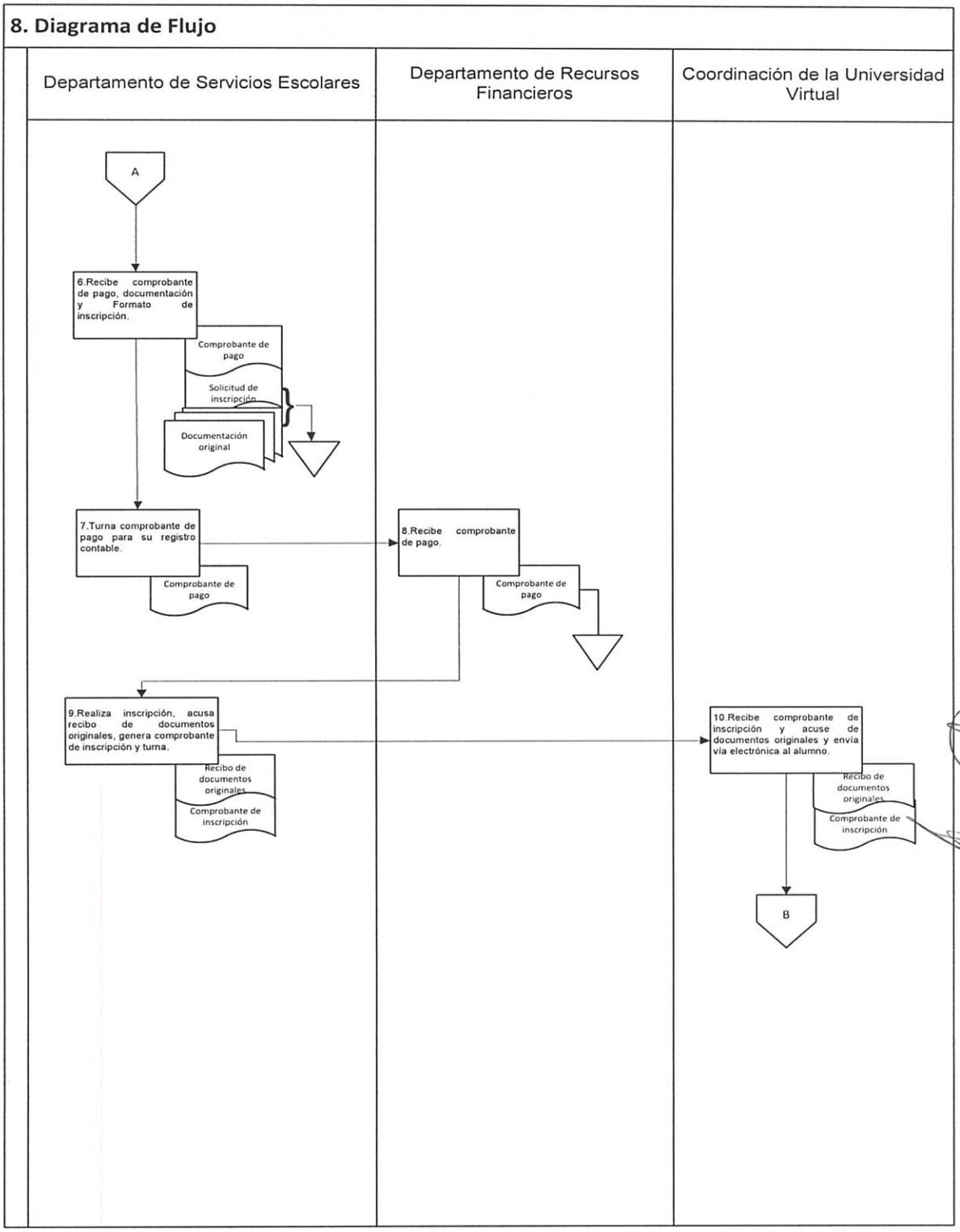
	a la Vice- Rectoría Académica.	
Coordinación de la Universidad Virtual	2. Recibe concentrado de calificaciones y valida Turna a la Coordinación de la Universidad Virtual dicho concentrado	8hrs.
Alumno	3. Informa al aspirante los requisitos para su ingreso al primer semestre y proporciona el Formato Solicitud de Inscripción a Primer Semestre de Licenciatura o Postgrado Virtual.	2 hrs.
Coordinación de Universidad Virtual	4. Recibe información vía electrónica, requisita Formato de Solicitud de Inscripción y entrega documentación original en base a los requerimientos establecidos .	30 min.
Departamento de Servicios Escolares	5. Recibe documentación original y comprobante de pago correspondiente del alumno, verifica que el formato esté debidamente requisitado, así como la demás documentación y turna al Departamento de Servicios Escolares para su inscripción al primer semestre y generación del expediente del alumno.	24 hrs.
	6. Recibe comprobante de pago, documentación y Formato de inscripción	2 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	7. Turna comprobante de pago a Departamento de Recursos Financieros, para su registro contable.	
	8. Recibe comprobante de pago, acusa y archiva	1 hr.
Departamento de Servicios Escolares	9. Realiza inscripción a primer semestre, acusa recibo de documentos originales, genera comprobante de inscripción y turna comprobante de inscripción y recibo de documentos originales a la Coordinación de Universidad Virtual para entregar al alumno	30 min. 10 min.
Coordinación de la Universidad Virtual	10. Confirma recepción y genera listas de asistencia a primer semestre. Turna a Vice- Rectoría Académica para su conocimiento con copia a Departamento de Servicios Escolares	2 hrs.
Alumno		

Vice- Rectoría Académica Coordinación de la Universidad Virtual	11. Recibe listas de asistencia a primer semestre de licenciatura o postgrado, acusa y devuelve 12. Recibe acuse. Archiva Fin del procedimiento	15 min. 10 min.

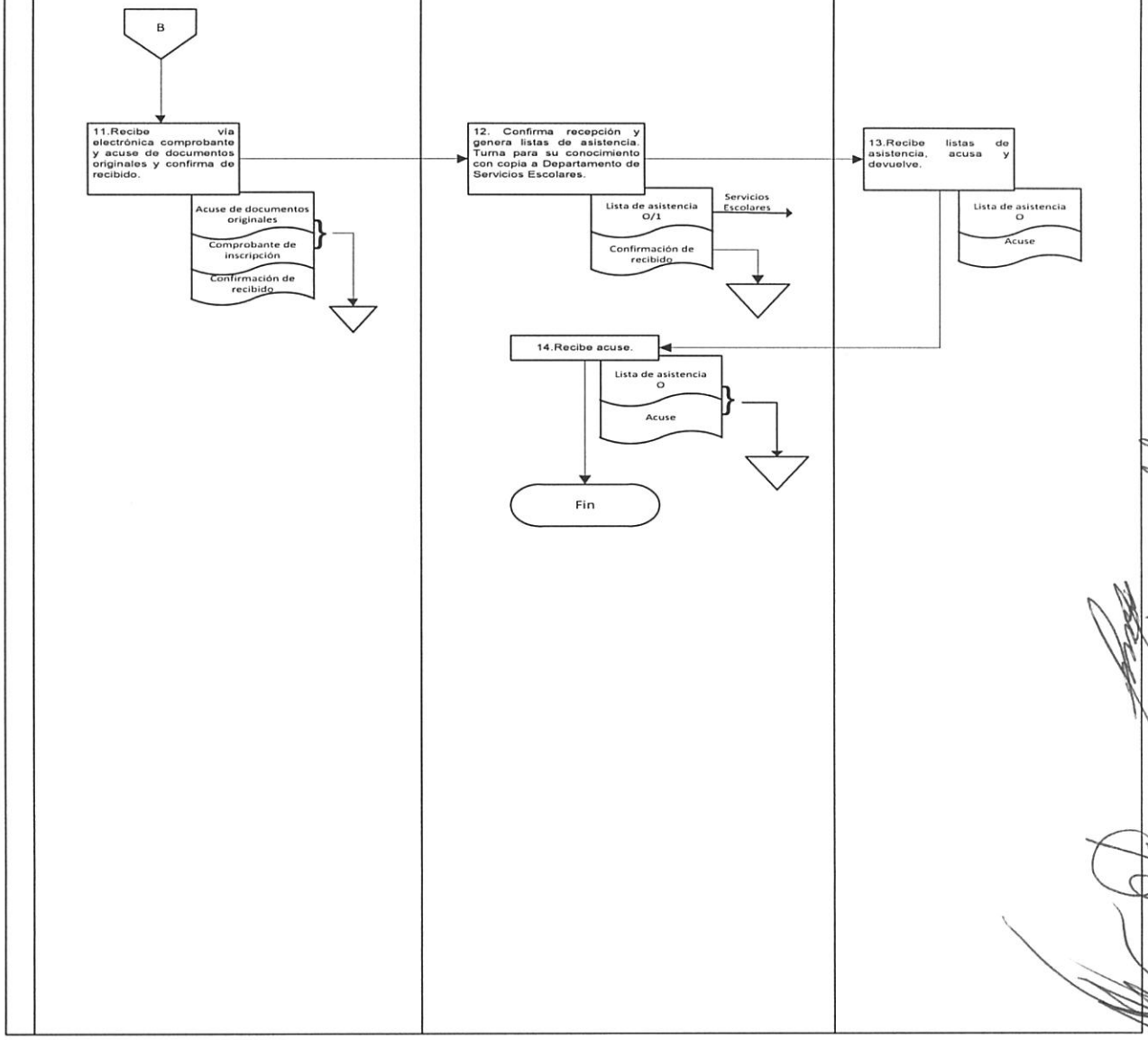
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Registro y reporte de calificaciones de la Universidad Virtual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 139 horas/ 35 minutos	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-CUV-P04	03

2. Objetivo:

Realizar el reporte de calificaciones y su registro correcto en el Sistema Interno de la Coordinación de Universidad Virtual para generar el control y seguimiento del historial académico de los alumnos.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO
  Artículo 21, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Coordinación de la Universidad Virtual.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Profesor Investigador.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

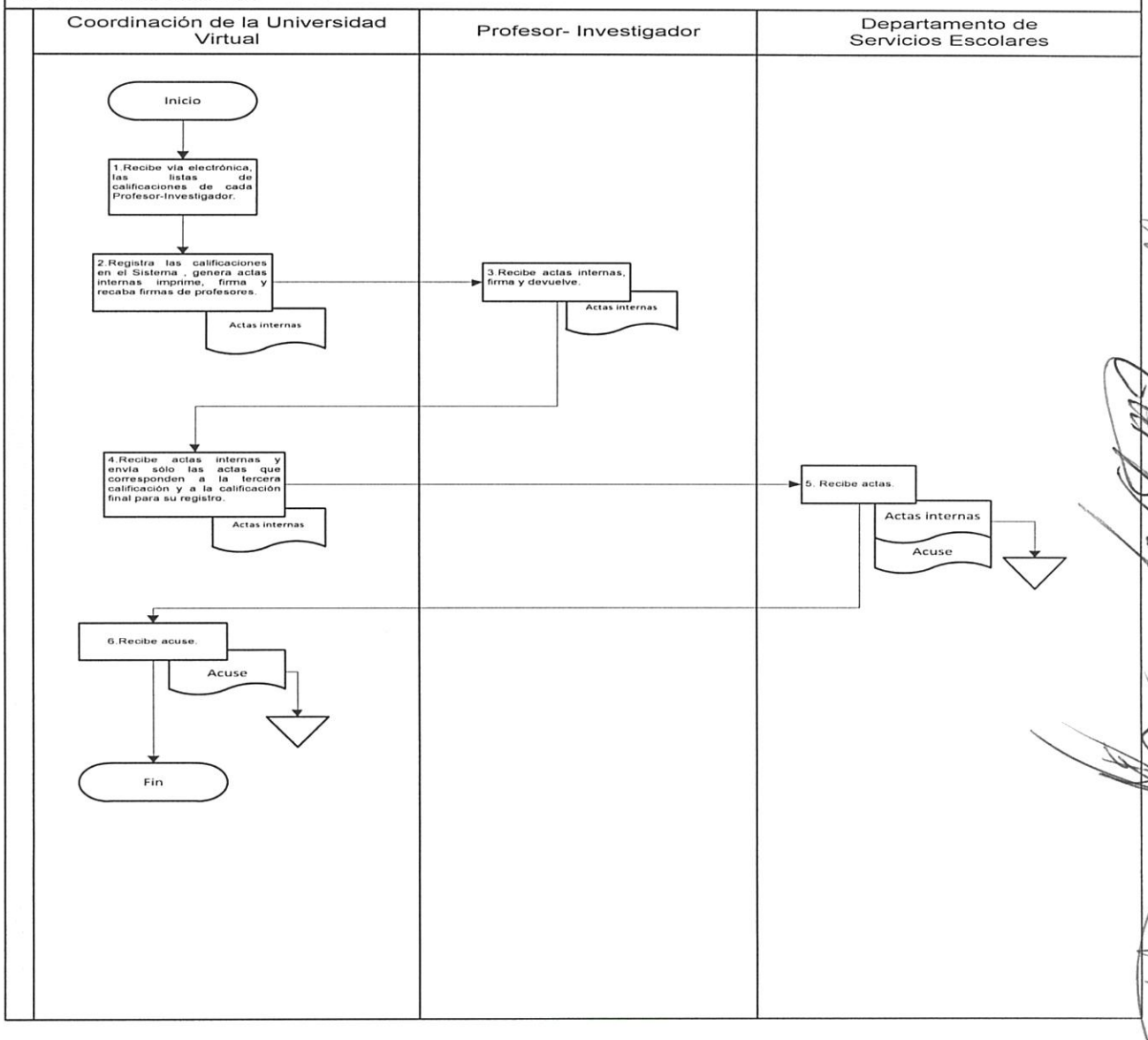
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Coordinación de la Universidad Virtual	1. Recibe vía electrónica, las listas de calificaciones de cada Profesor-Investigador, en el periodo establecido en el calendario escolar.	48 hrs.
Profesor-Investigador	2. Registra las calificaciones en el Sistema Interno de la Universidad Virtual, genera actas internas imprime, firma y recaba firmas de profesores de la	48 hrs.

	Universidad Virtual.	
Coordinación de la Universidad Virtual	3. Recibe actas internas, firma y devuelve a la Coordinación de Universidad Virtual.	40 hrs.
	4. Recibe actas internas y envía al Departamento de Servicios Escolares sólo las actas que corresponden a la tercera calificación y a la calificación final para su registro correspondiente.	3 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	5. Recibe actas y acusa.	20 min.
Coordinación de Universidad Virtual	6. Recibe acuse. Archiva.	15 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Apoyo en el proceso de selección para la contratación de Profesores en la Universidad Virtual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 124 horas/ 15 minutos	**Total de Páginas:** 03
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-CUV-P05	

2. Objetivo:

Apoyar en el proceso de selección para la contratación de Profesores mediante la revisión precisa de los perfiles idóneos, que se adecuen para impartir clases en la Universidad Virtual.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO
  Artículo 21, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Coordinación de la Universidad Virtual.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Comisión de Personal Académico.
- Candidato.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

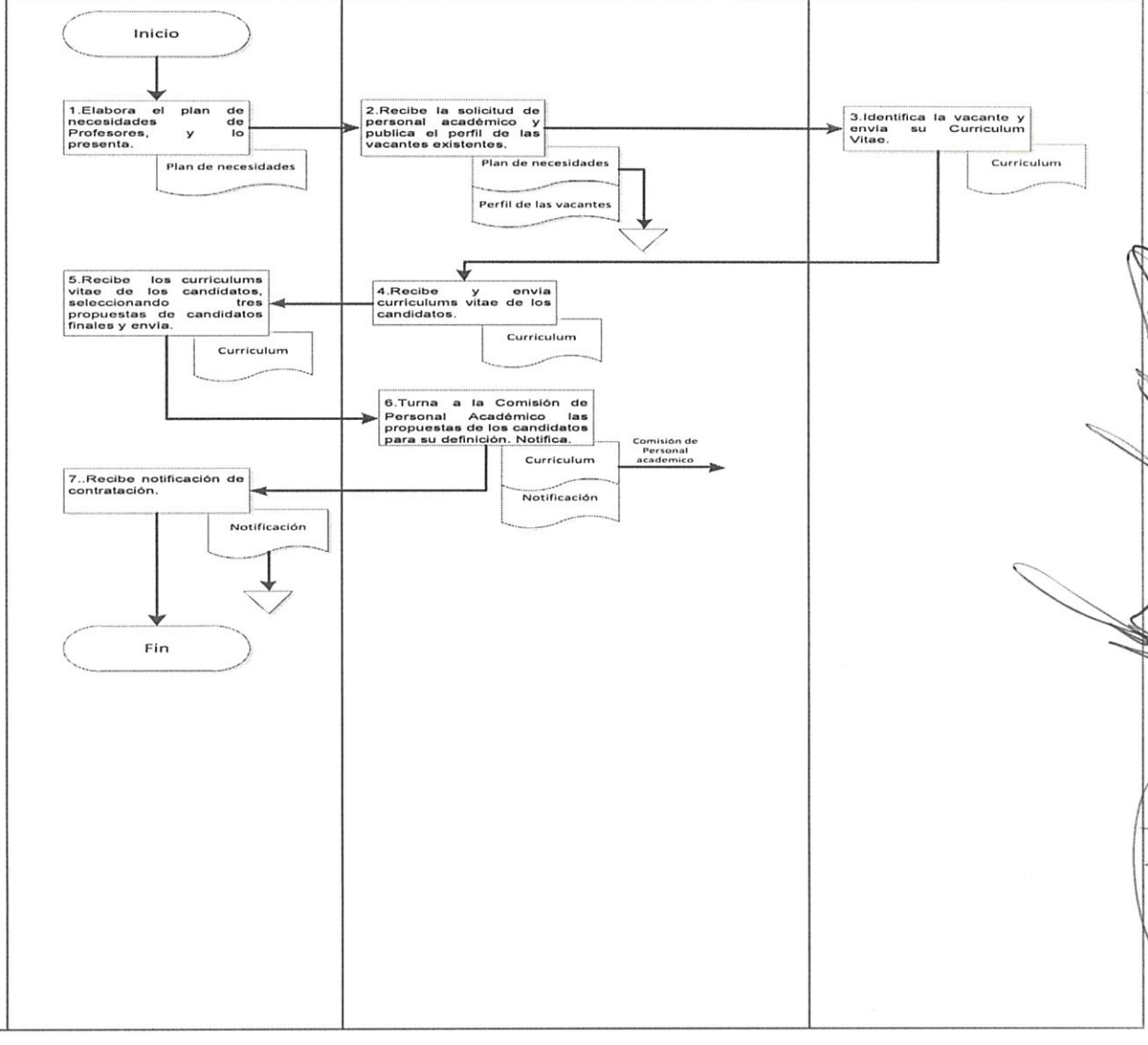
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Coordinación de la Universidad Virtual	1. Elabora el plan de necesidades de Profesores, definiendo el perfil requerido, y lo presenta a la Vice-Rectoría Académica.	40 hrs.
Vice-Rectoría	2. Recibe la solicitud de personal académico y publica	2 hrs.

Candidato	el perfil de las vacantes existentes 3. Identifica la vacante y envía su Curriculum Vitae a la Vice- Rectoría Académica.	24 hrs.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe y envía currículums vitae de los candidatos a la Coordinación de la Universidad Virtual.	5 hrs.
Coordinación de Universidad Virtual	5. Recibe de la Vice-Rectoría Académica los currículums vitae de los candidatos con el perfil requerido de los Profesores de Universidad Virtual, seleccionando tres propuestas de candidatos finales y envía a la Vice- Rectoría Académica.	5hrs.
Vice-Rectoría Académica	6. Turna a la Comisión de Personal Académico, las propuestas de los candidatos para su definición. En cuanto tenga conocimiento de la información notifica a la Coordinación de la Universidad Virtual	48hrs.
Coordinación de la Universidad Virtual	7. Recibe notificación de contratación. Fin del procedimiento	15 min.

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Asignación de materias.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 36 horas	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-CUV-P06	03

2. Objetivo:

Realizar la propuesta de asignación de materias, en base al perfil de los Profesores, para impartir clases en la Universidad Virtual.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO
  Artículo 21, fracción II.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Coordinación de la Universidad Virtual.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

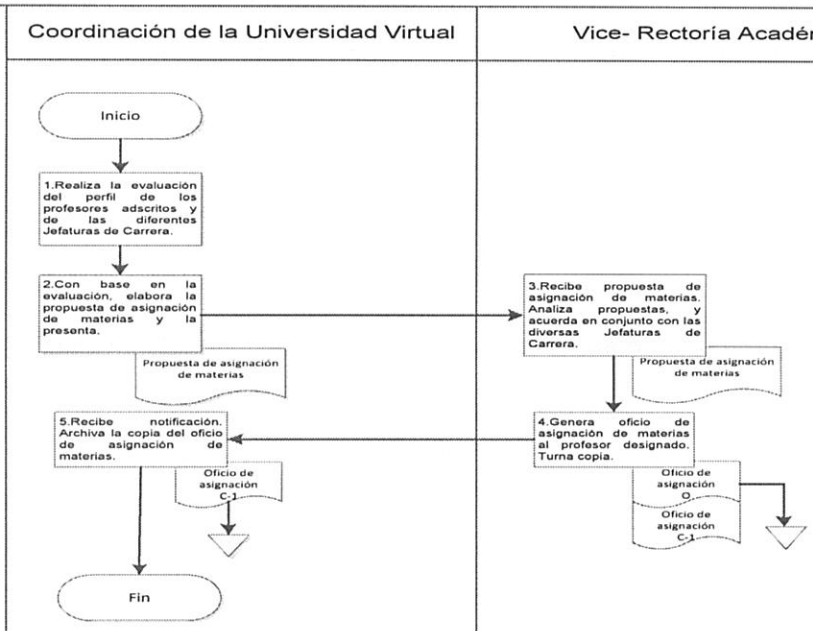
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Coordinación de la Universidad Virtual	1. Realiza la evaluación del perfil de los profesores adscritos a Coordinación de la Universidad Virtual, y de las diferentes Jefaturas de Carrera, de la División de Estudios de Posgrado e Institutos de Investigación.	16 hrs.
	2. Con base en la evaluación, elabora la propuesta de asignación de materias y la presenta a la Vice-	8 hrs.

Vice- Rectoría Académica	Rectoría Académica 3. Recibe propuesta de asignación de materias a profesores adscritos a Jefaturas de Carrera, División de Estudios de Posgrado e Institutos de Investigación. Analiza propuestas, y acuerda en conjunto con las diversas Jefaturas de Carrera, División de Estudios de Posgrado e Institutos de Investigación los profesores que se incorporarán a la Universidad Virtual.	5 hrs.
	4. Genera oficio de asignación de materias al profesor designado. Turna copia a la Coordinación de la Universidad Virtual.	5hrs.
Coordinación de la Universidad Virtual	5. Recibe notificación. Archiva la copia del oficio de asignación de materias. Fin del procedimiento	2hrs.

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Asignación de materias y notificación de horarios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura del Centro de Idiomas.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 108 horas/ 30 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JCI-P01	04

2. Objetivo:

Asignar materias y notificar los horarios de clase a los Profesores-Investigadores adscritos a la Jefatura del Centro de Idiomas para cumplir con la planeación del semestre.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 24, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura del Centro de Idiomas.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Profesor Investigador

5. Políticas de operación:

- La asignación deberá entregarse por escrito con 10 días hábiles antes de iniciar el semestre, con excepción de aquellos profesores que se incorporen de permiso, licencia o sabático a quienes se les enviará vía electrónica.
- Los horarios de clase deberán publicarse 5 días hábiles antes de iniciar el semestre.

6. Formatos e instructivos:

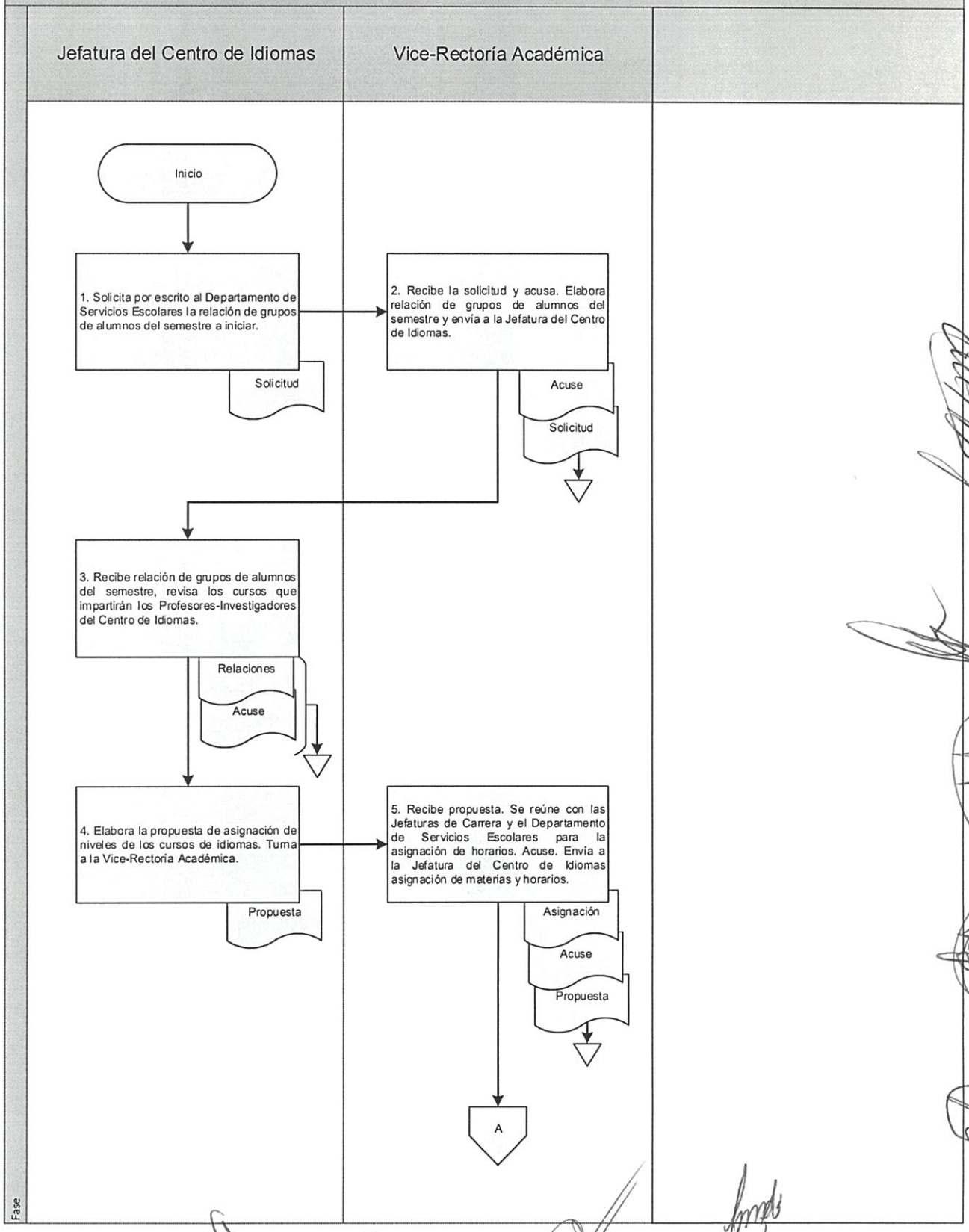
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

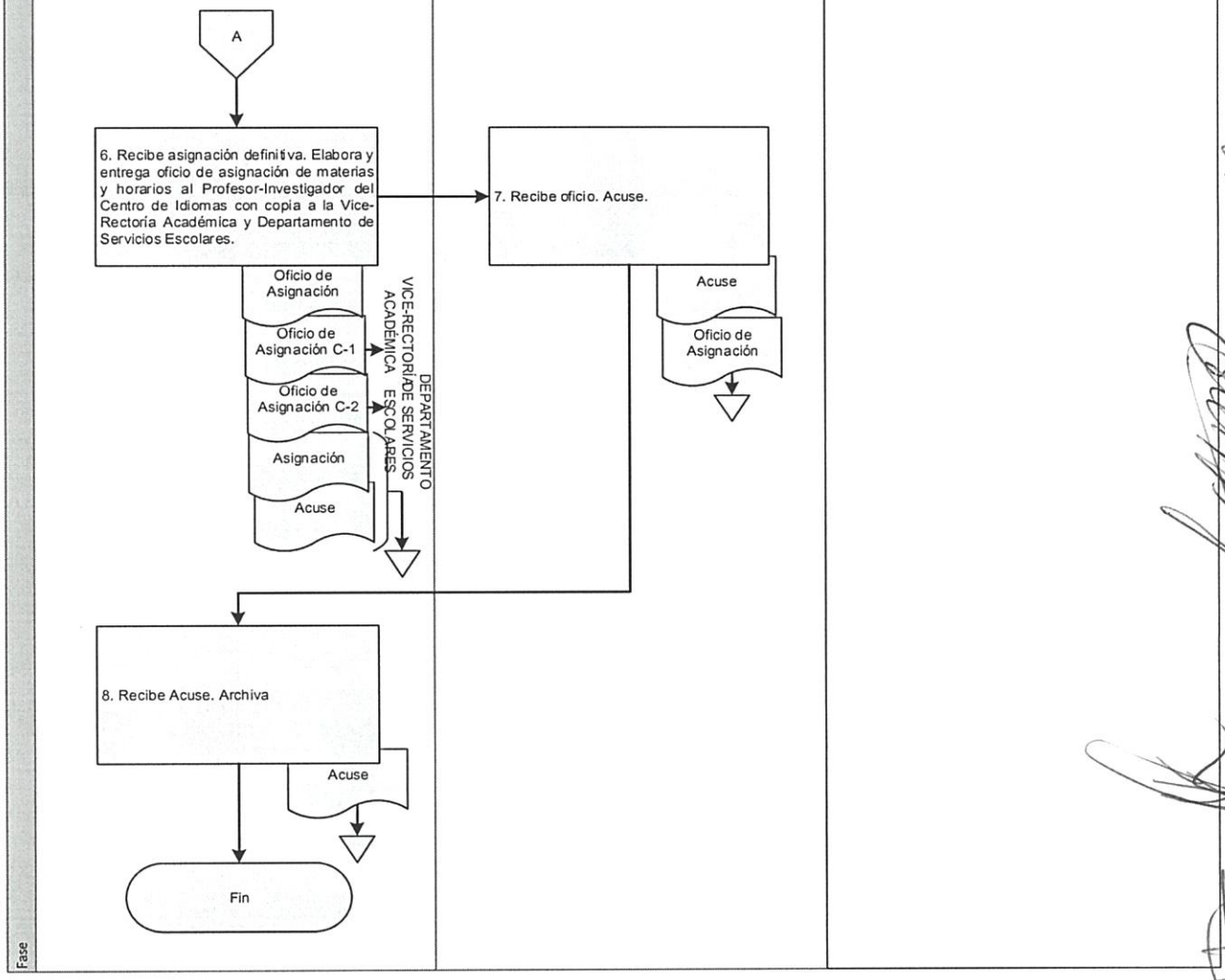
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento	
Jefatura del Centro de Idiomas	1. Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la relación de grupos de alumnos del semestre a iniciar.	1 hr.
Departamento de	2. Recibe la solicitud y acusa. Elabora relación de	

Servicios Escolares	grupos de alumnos del semestre y envía a la Jefatura del Centro de Idiomas.	8 hrs.
Jefatura del Centro de Idiomas	3. Recibe relación de grupos de alumnos del semestre, revisa los cursos que impartirán los Profesores Investigadores del Centro de Idiomas.	30 min
	4. Elabora la propuesta de asignación de niveles de los cursos de idiomas. Turna a la Vice-Rectoría Académica.	16 hrs.
Vice-Rectoría Académica	5. Recibe propuesta. Se reúne con las Jefaturas de Carrera y el Departamento de Servicios Escolares para la asignación de horarios. Acuse. Envía a la Jefatura del Centro de Idiomas asignación de materias y horarios. Archiva propuesta.	80 hrs.
Jefatura del Centro de Idiomas	6. Recibe asignación definitiva. Elabora y entrega oficio de asignación de materias y horarios al Profesor-Investigador del Centro de Idiomas con copia a la Vice-Rectoría Académica y Departamento de Servicios Escolares.	2 hrs
Profesor-Investigador	7. Recibe oficio. Acuse.	30 min
Jefatura del Centro de Idiomas	8. Recibe Acuse. Archiva	30 min
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Elaborar la propuesta de eventos académicos de la Jefatura del Centro de Idiomas.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura del Centro de Idiomas.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 69 horas/ 30 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JCI-P02	04

2. Objetivo:

Elaborar la propuesta de eventos académicos de acuerdo a los planes de estudios, que ayuden a reforzar la formación académica de los alumnos.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 24, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Vice Rectoría de Administración
- Jefatura del Centro de Idiomas.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

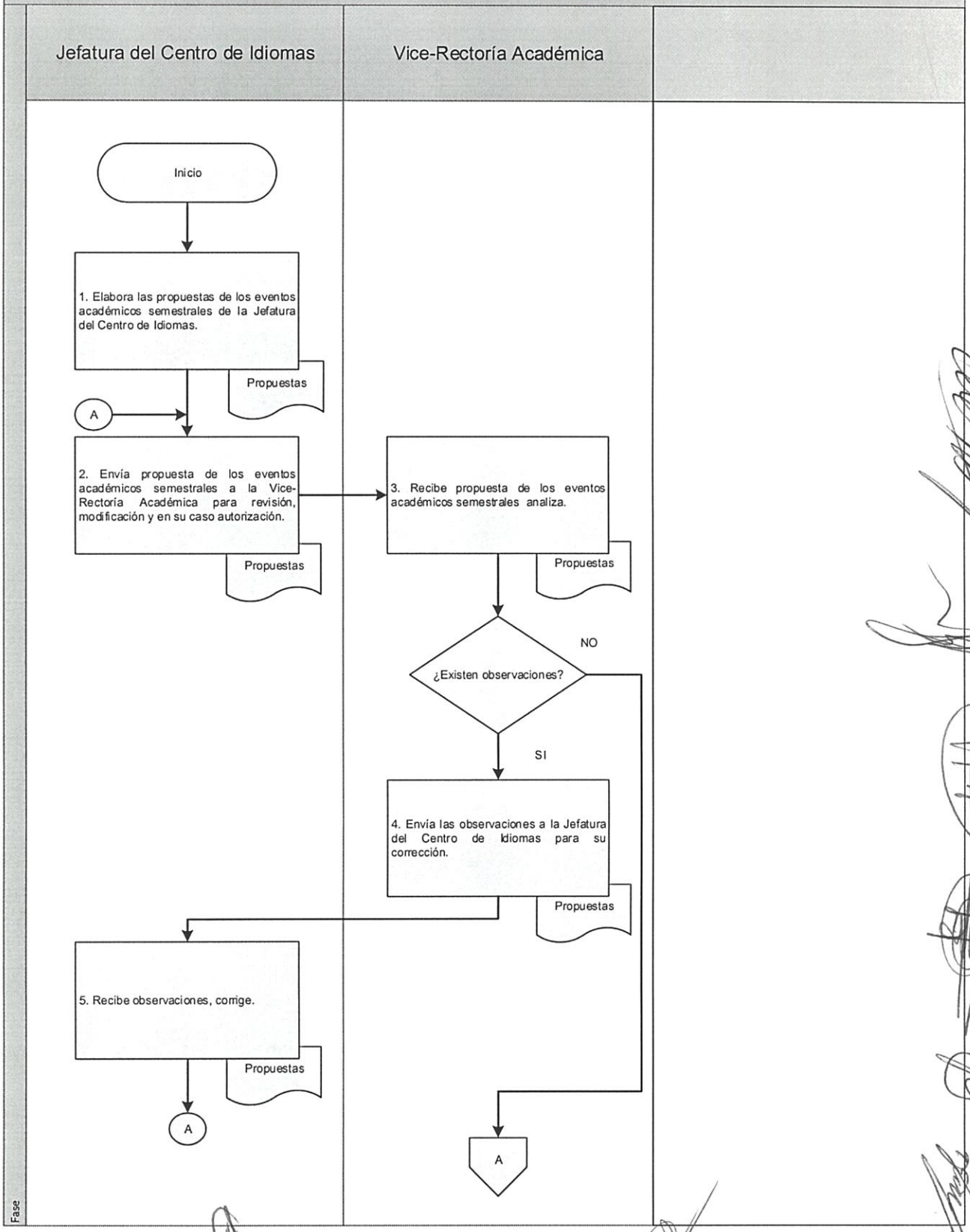
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

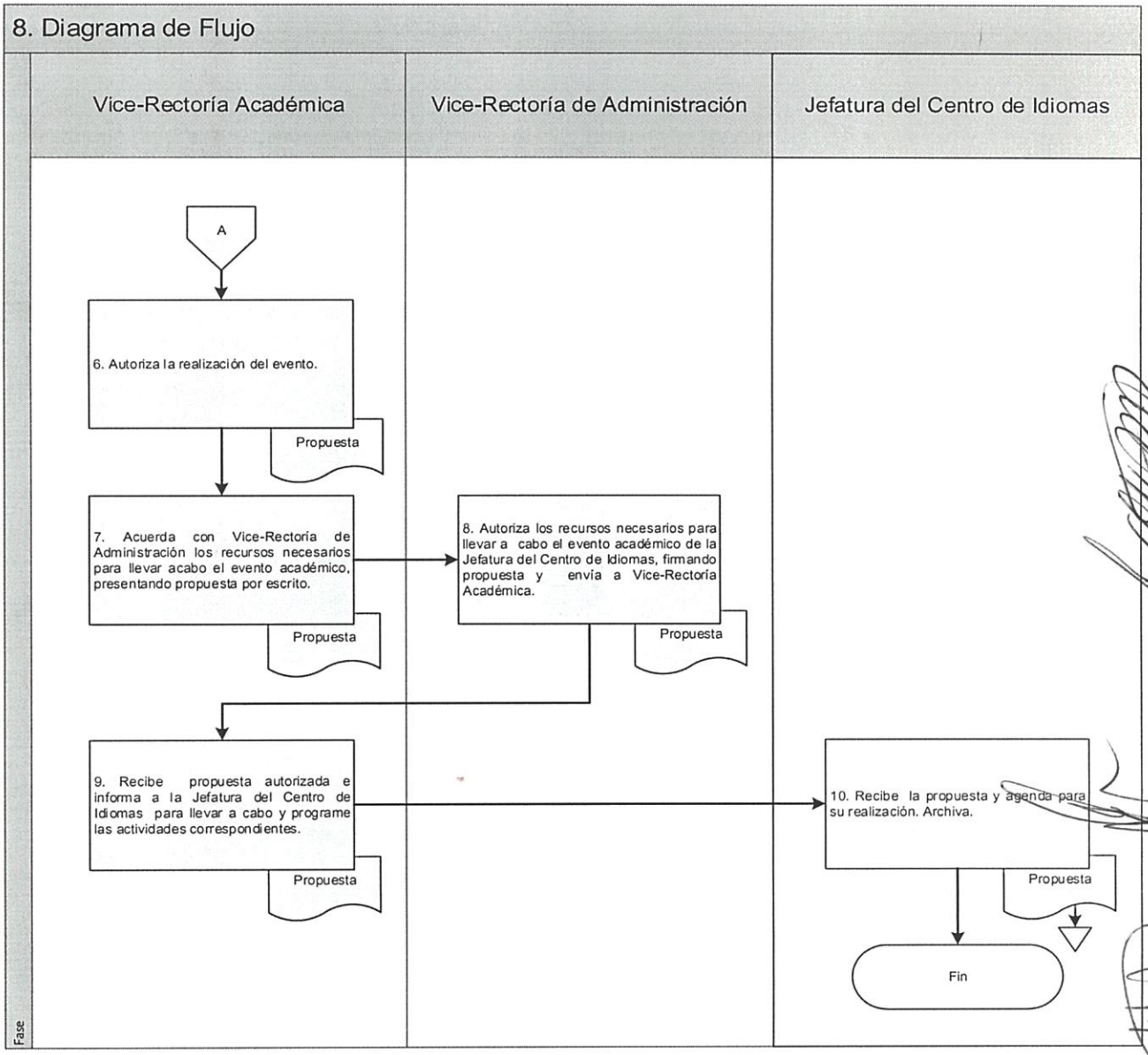
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Jefatura del Centro de Idiomas	1. Elabora las propuestas de los eventos académicos semestrales del Centro de Idiomas.	24 hrs.
	2. Envía propuesta de los eventos académicos semestrales a la Vice-Rectoría Académica para revisión, modificación y en su caso autorización.	1 hr.

Vice-Rectoría Académica	3. Recibe propuesta de los eventos académicos semestrales analiza. **¿Si existen observaciones?**	24 hrs.
	4. Envía las observaciones a la Jefatura del Centro de Idiomas para su corrección.	1hr.
Jefatura del Centro de Idiomas	5. Recibe observaciones, corrige. (Retorna a la actividad No. 2) **¿Si no existen observaciones?** (Continua en la actividad No.6)	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	6. Autoriza la realización del evento.	30 min
	7. Acuerda con Vice-Rectoría de Administración los recursos necesarios para llevar acabo el evento académico, presentando propuesta por escrito.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	8. Autoriza los recursos necesarios para llevar a cabo el evento académico de la Jefatura del Centro de Idiomas, firmando propuesta y envía a Vice-Rectoría Académica.	30 min
Vice-Rectoría Académica	9. Recibe propuesta autorizada e informa a la Jefatura del Centro de Idiomas para llevar a cabo y programe las actividades correspondientes.	2 hrs.
Jefatura del Centro de Idiomas	10. Recibe la propuesta y agenda para su realización. Fin del procedimiento	30 min

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Elaborar la Constancia de terminación de cursos de idioma extranjero.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura del Centro de Idiomas.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 20 horas/ 30 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JCI-P03	05

2. Objetivo:

Proporcionar al alumno un documento que acredite que realizó satisfactoriamente los cursos de idioma extranjero.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 24, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura del Centro de Idiomas.
- Departamento de Servicios Escolares
- Egresado.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

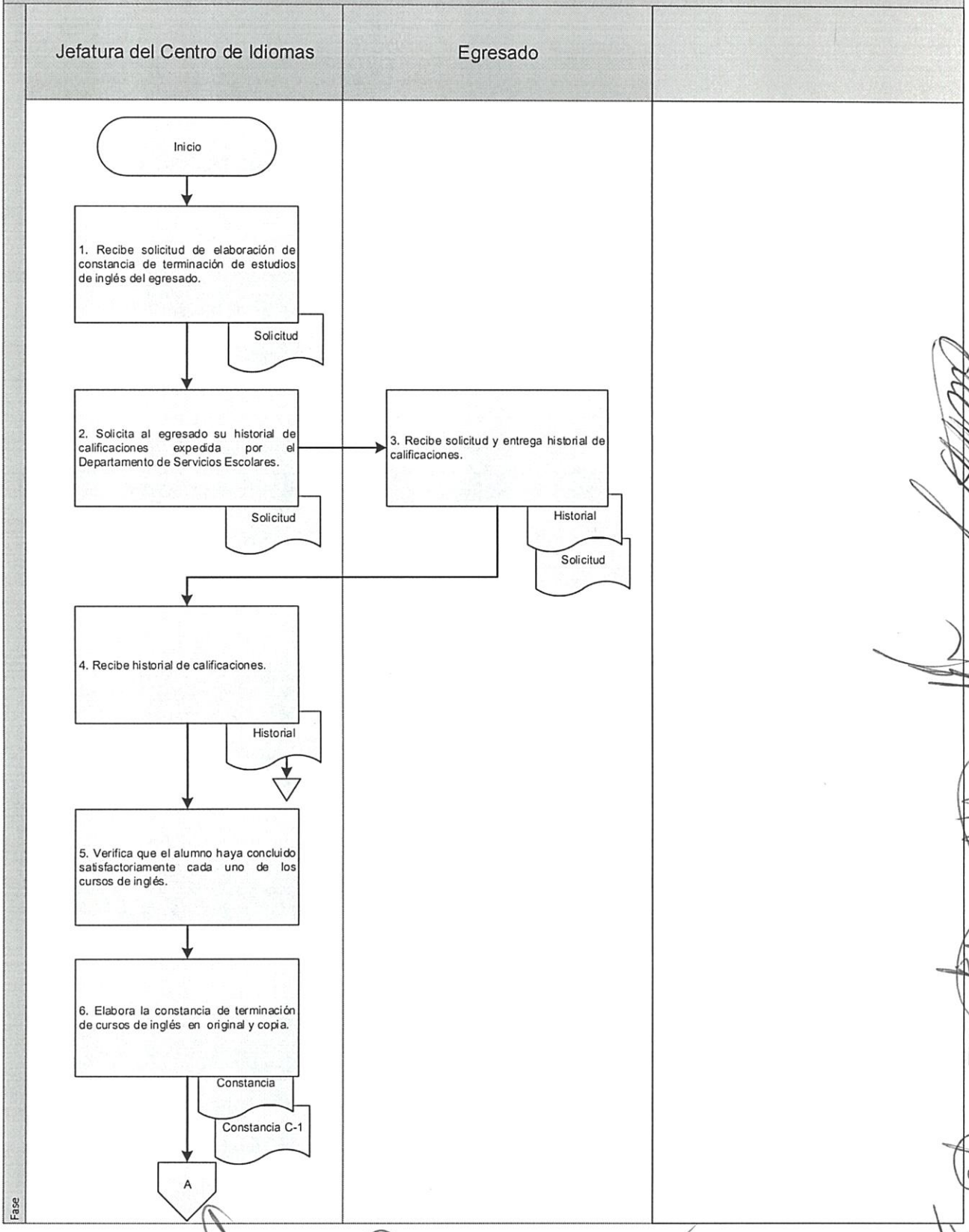
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

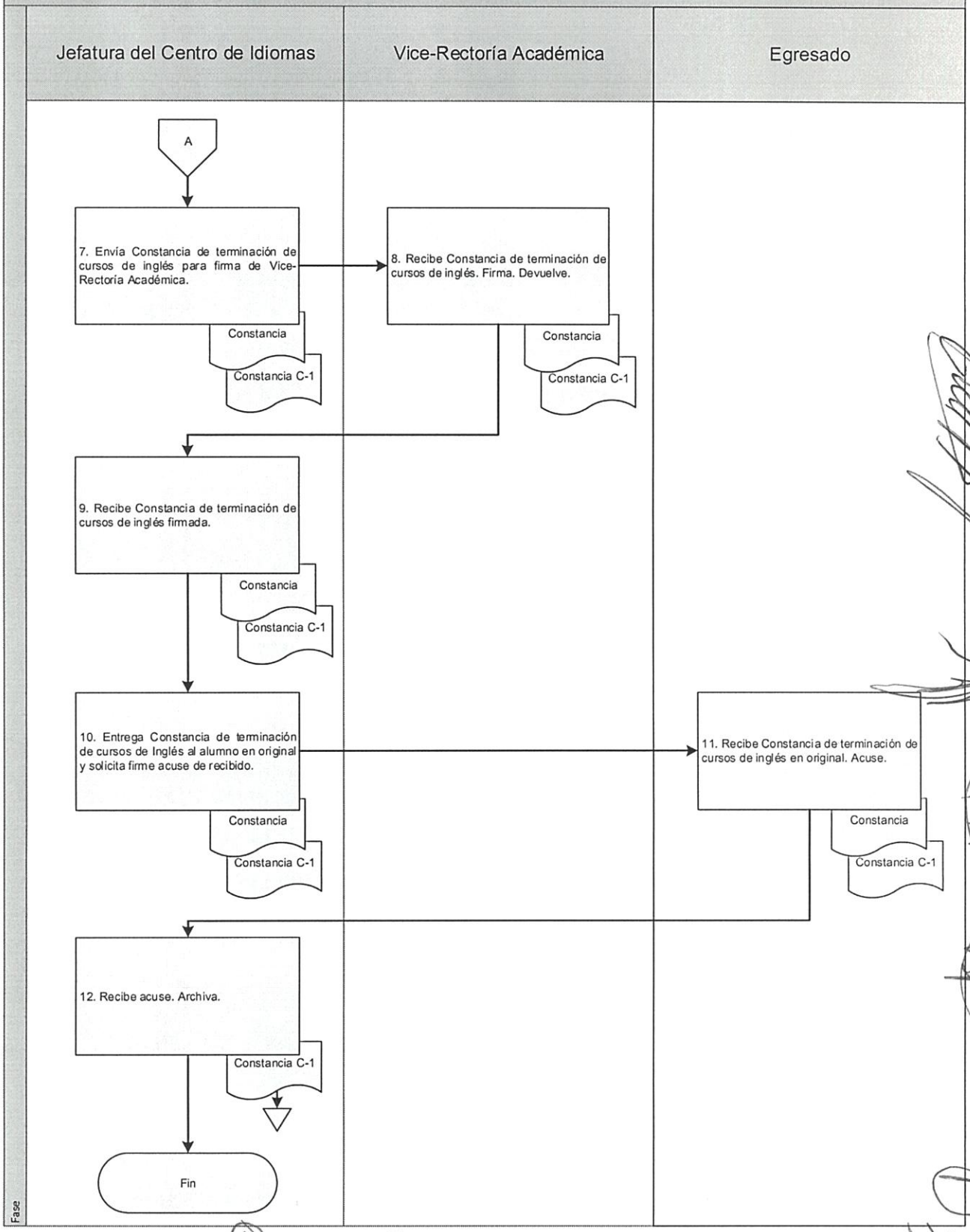
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Jefatura del Centro de Idiomas	1. Recibe solicitud de elaboración de constancia de terminación de estudios de inglés del egresado.	30 min
	2. Solicita al egresado su historial de calificaciones expedida por el Departamento de Servicios Escolares para verificar que se trate de un egresado	10 min

	que ha cubierto con la acreditación de todas sus asignaturas.	
Egresado	3. Recibe solicitud y entrega historial de calificaciones expedida por el Departamento de Servicios Escolares.	10 min
Jefatura del Centro de Idiomas	4. Recibe historial de calificaciones expedida por el Departamento de Servicios Escolares.	10 min
	5. Verifica que el alumno haya concluido satisfactoriamente cada uno de los cursos de inglés.	2 hrs.
	6. Elabora la constancia de terminación de cursos de inglés en original y copia.	8 hrs.
	7. Envía Constancia de terminación de cursos de inglés para firma de Vice-Rectoría Académica.	30 min
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe Constancia de terminación de cursos de inglés. Firma. Devuelve.	8 hrs.
Jefatura del Centro de Idiomas	9. Recibe Constancia de terminación de cursos de inglés firmada.	20 min
	10. Entrega Constancia de terminación de cursos de inglés al alumno en original y solicita firme acuse de recibido.	20 min
Egresado	11. Recibe Constancia de terminación de cursos de inglés en original. Acuse.	10 min
Jefatura del Centro de Idiomas	12. Recibe acuse. Archiva.	10 min
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Solicitud, recepción y registro de material bibliográfico y/o audiovisual en el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC).

Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Biblioteca.

Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.

Fecha		Tiempo de ejecución: 54 horas/30 minutos	Total, de Páginas:
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JB-P01	05

2. Objetivo:

Registrar el material bibliográfico por compra, donación o canje, mediante el sistema integral automatizado de bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC), para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Art. 23 fracción II
- Manual de organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.
- Reglamento Biblioteca de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el día 27 de septiembre de 2007.
  Artículo 18.

4. Responsables:

- Jefatura de Biblioteca.
- Departamento de Recursos Materiales.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

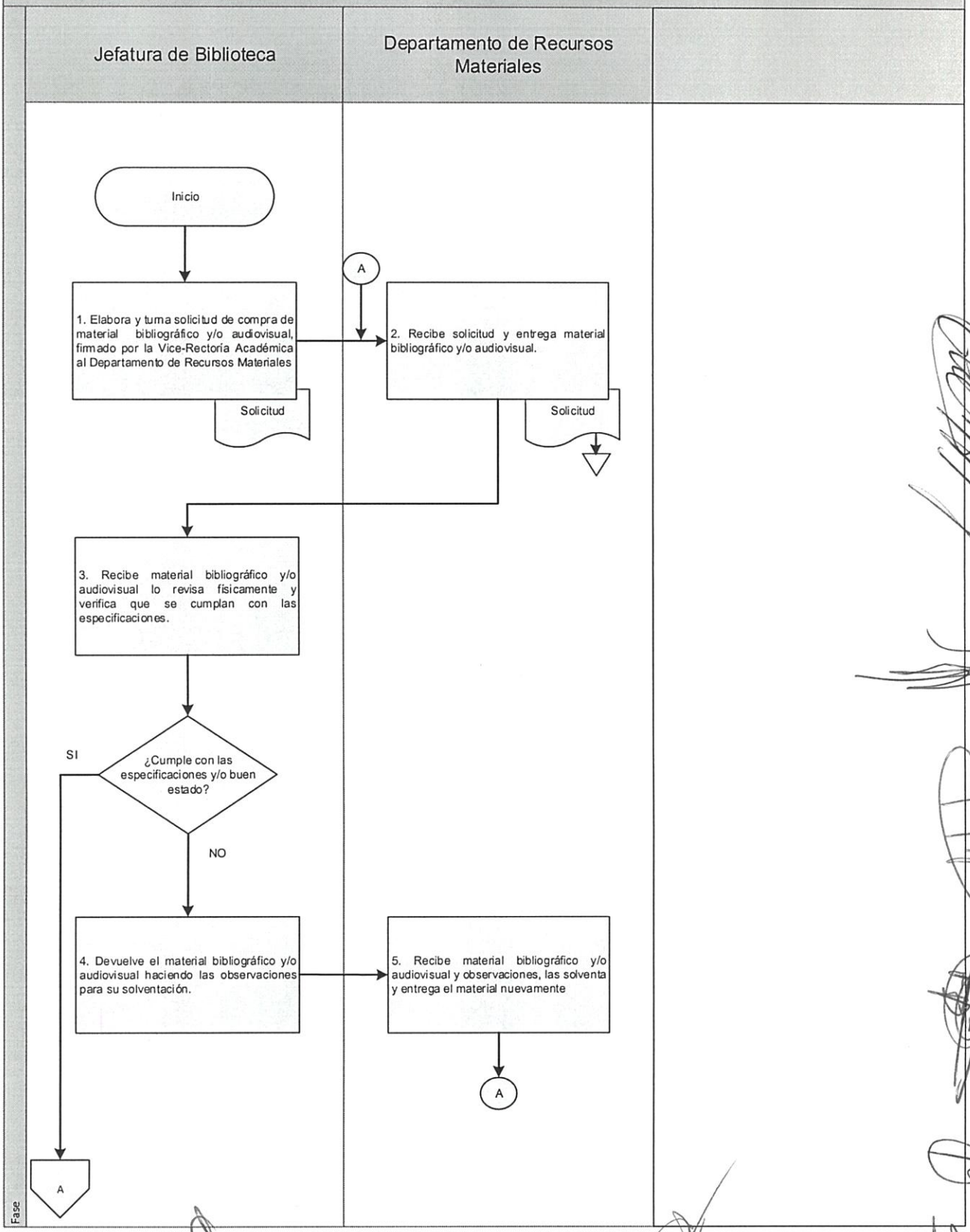
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de Procedimiento 1. Elabora y turna solicitud de compra de material	

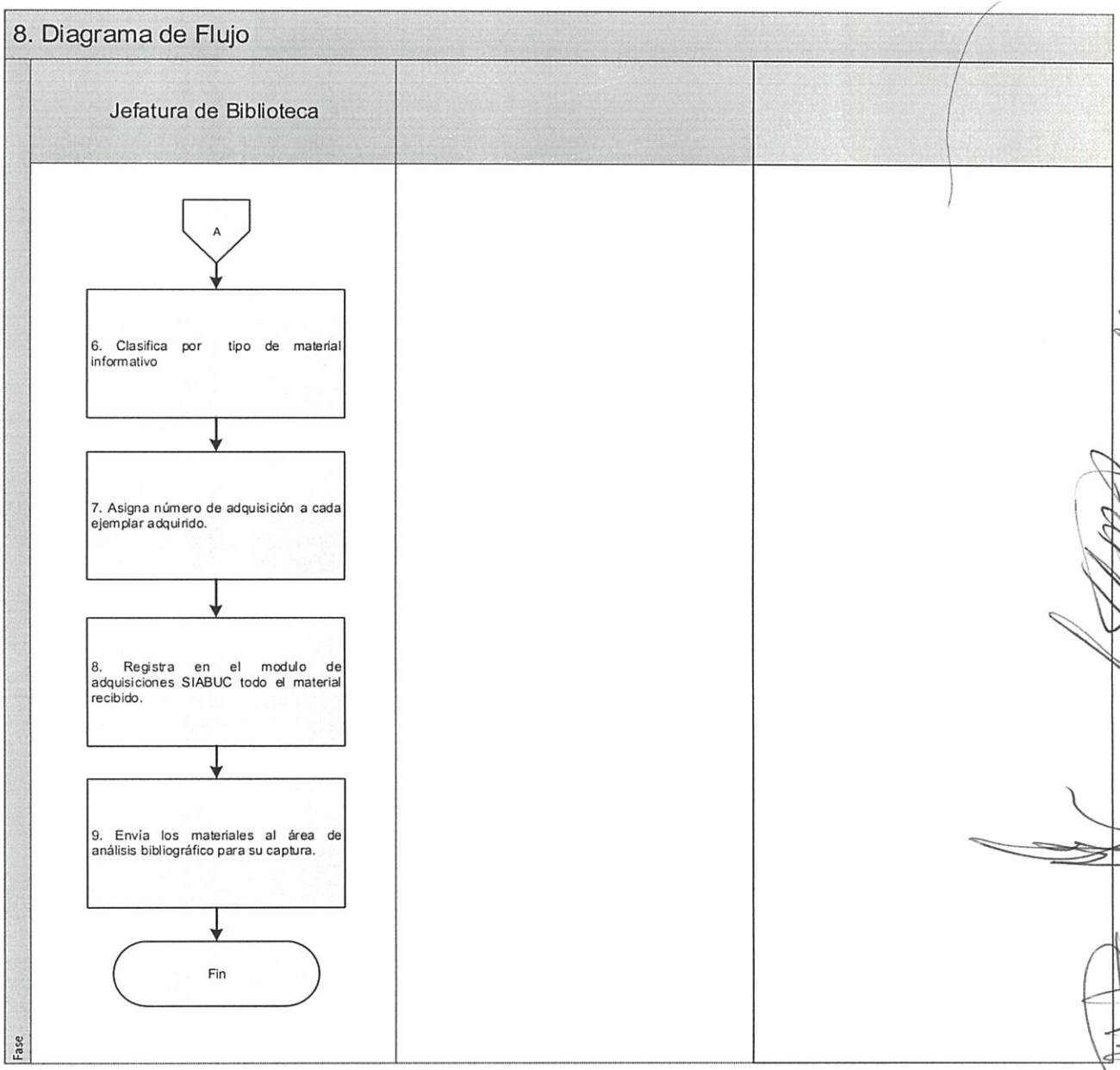
	Inicio de Procedimiento	
Jefatura de Biblioteca	bibliográfico y/o audiovisual, firmado por la Vice-Rectoría Académica al Departamento de Recursos Materiales.	1 hr.
Departamento de Recursos Materiales	2. Elabora y turna solicitud de compra de material bibliográfico y/o audiovisual, firmado por la Vice-Rectoría Académica al Departamento de Recursos Materiales.	40 hrs.
Jefatura de Biblioteca	3. Recibe solicitud, compra el material bibliográfico y/o audiovisual solicitado y entrega. Archiva solicitud.	1 hr.
	4. Recibe material bibliográfico y/o audiovisual, lo revisa físicamente y verifica que cumpla con las especificaciones solicitadas. Nota: Asimismo recibe material por donación o por canje.	
	¿Si el material no cumple con las especificaciones y/o no se encuentra en buen estado?	15 min.
	5. Devuelve el material bibliográfico y/o audiovisual haciendo las observaciones para su solventación.	2 hrs.
	6. Recibe material bibliográfico y/o audiovisual y observaciones, las solventa y entrega el material nuevamente. (Retorna a la actividad No.3).	90 in.
Departamento de Recursos Materiales	**¿Si el material si cumple con las especificaciones y se encuentra en buen estado?**	30 min.
	7. Clasifica por tipo de material informativo, (adquirido, por donación o por canje).	90min.
	8. Asigna número de adquisición a cada ejemplar adquirido.	9 hrs.
Jefatura de Biblioteca	9. Registra en el módulo de adquisiciones del sistema integral automatizado de bibliotecas de	15 min.

	la Universidad de Colima (SIABUC), todo el material bibliográfico y/o audiovisual recibido. 10. Envía el material al área de análisis bibliográfico para su captura. Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.B.E.I. Héctor García Ángeles Jefe de Biblioteca	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Gestión de convenios interbibliotecarios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Biblioteca.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 186 horas/40 minutos.	**Total, de Páginas:** 04
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JB-P02	

2. Objetivo:

Gestionar convenios de préstamos interbibliotecarios ante instituciones nacionales e internacionales, para que la comunidad universitaria tenga más posibilidades de obtener información.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre 2015 en el POGEO.
  Artículo 23, fracción IV.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica/Vice-Rectoría de Administración.
- Jefatura de Biblioteca.
- Institución(es) Académica(s).

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

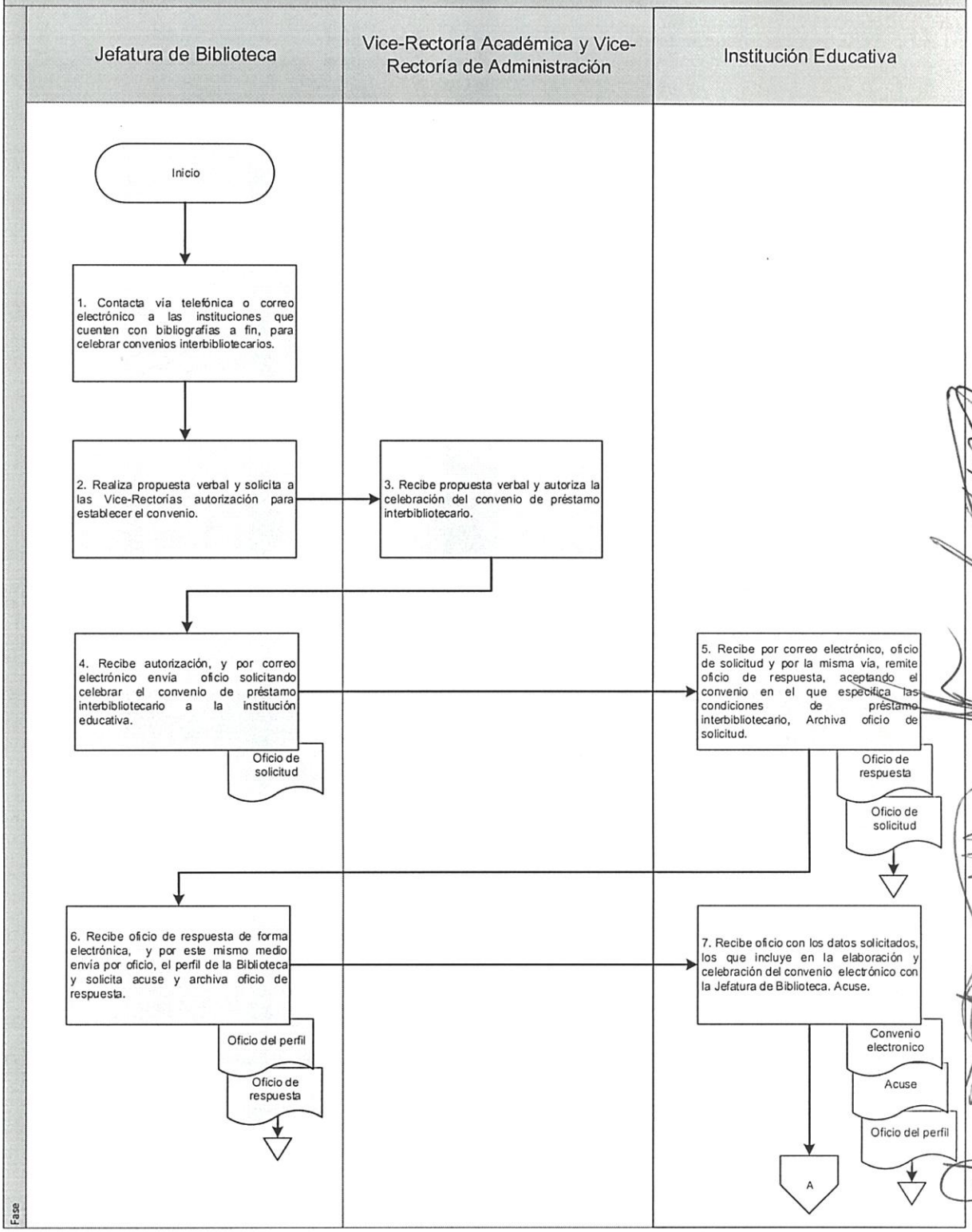
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

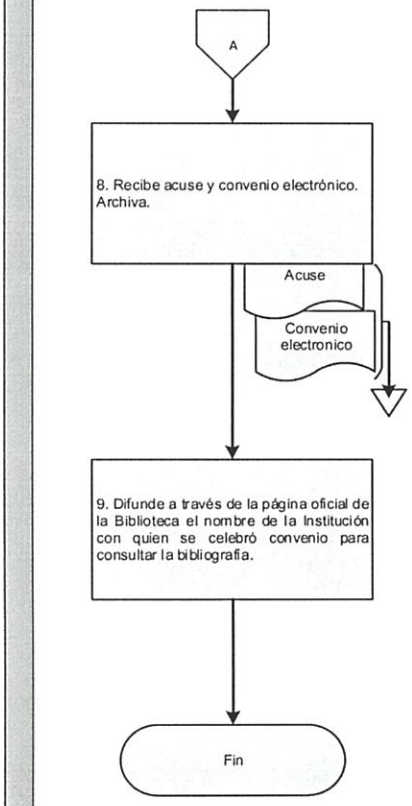
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Biblioteca	Inicio del procedimiento 1. Contacta a las instituciones educativas nacionales e internacionales que cuenten con bibliografía afín a las carreras de la Universidad, para celebrar convenio de préstamo interbibliotecario. 2. Realiza propuesta verbal y solicita autorización ante	20 min.

Vice-Rectoría Académica/Vice-Rectoría de Administración	la Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración, para celebrar el convenio de préstamo interbibliotecario entre las instituciones.	8 hrs.
	3. Recibe propuesta verbal y autoriza la celebración del convenio de préstamo interbibliotecario.	15 min.
Jefatura de Biblioteca	4. Recibe autorización y por correo electrónico, envía oficio solicitando celebrar el convenio de préstamo interbibliotecario a la institución educativa.	160 hrs.
Institución(es) Educativa(s)	5. Recibe por correo electrónico, oficio de solicitud y por la misma vía, remite oficio de respuesta, aceptando el convenio en el que especifica las condiciones de préstamo interbibliotecario, solicitando a su vez, perfil de la Biblioteca y nombre completo de las personas responsables para el préstamo interbibliotecario. Archiva oficio de solicitud.	8 hrs.
Jefatura de Biblioteca	6. Recibe oficio de respuesta de forma electrónica, y por este mismo medio envía por oficio, el perfil de la Biblioteca, nombre completo de las personas responsables para el préstamo interbibliotecario, mencionando las políticas de préstamo de la Biblioteca, solicita acuse y archiva oficio de respuesta.	1 hora.
Institución(es) Educativa(s)	7. Recibe oficio con los datos solicitados, los que incluye en la elaboración y celebración del convenio electrónico con la Jefatura de Biblioteca. Acuse. Archiva oficio de perfil	8 hrs.
	Recibe acuse y convenio electrónico. Archiva.	
Jefatura de Biblioteca	8. Difunde a través de la página oficial de la Biblioteca el nombre de la Institución con quien se celebró convenio para consultar la bibliografía	1 hr.
	Fin del procedimiento	5min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.B.E.I. Héctor García Ángeles Jefe de Biblioteca	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Catalogación y clasificación del material bibliográfico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Biblioteca.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 1 hora/25 minutos.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JB-P03	04

2. Objetivo:

Catalogar y clasificar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, mediante el sistema de clasificación bibliotecaria establecido, para que el material pueda ser identificado dentro del acervo.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 23, fracción VI.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.
- Reglamento Biblioteca de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el día 26 de septiembre de 2007.
  Artículo 13.

4. Responsables:

- Jefatura de Biblioteca.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

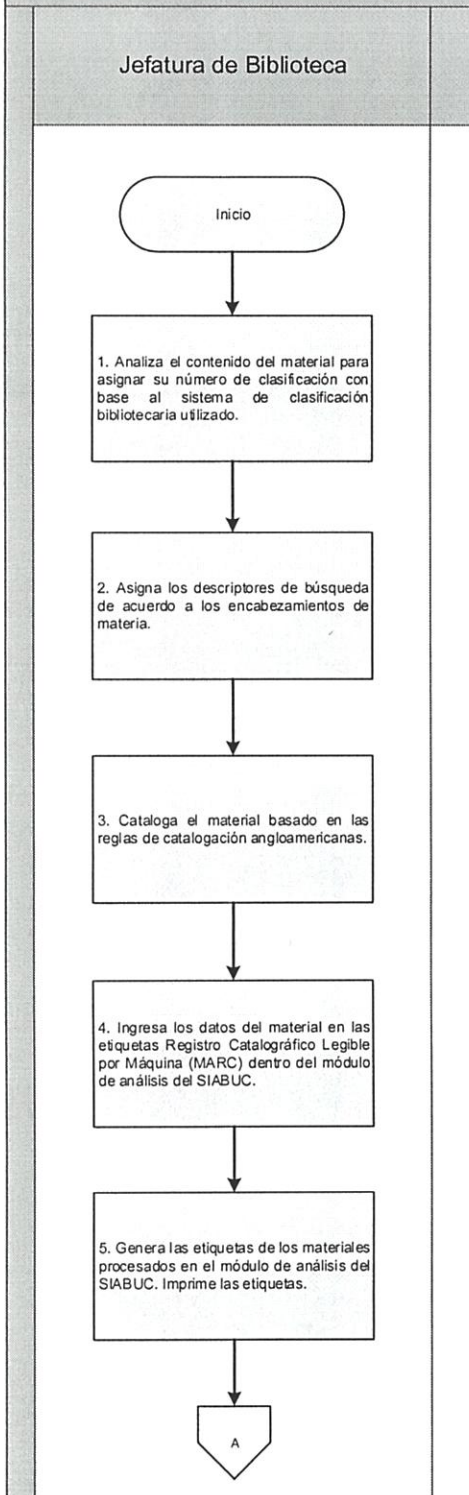
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

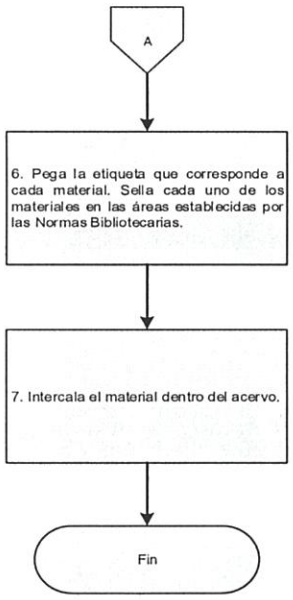
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Biblioteca	Inicio del procedimiento	
	1. Analiza el contenido del material bibliográfico, para asignar su número de clasificación con base al sistema de clasificación bibliotecaria utilizado.	10 min.
	2. Asigna los descriptores de búsqueda de acuerdo a los encabezamientos de materia.	15 min.

	3. Cataloga el material bibliográfico, basado en las reglas de catalogación angloamericanas.	10 min.
	4. Ingresa los datos del material bibliográfico, en las etiquetas, Registro Catalográfico Legible por Máquina (MARC) dentro del módulo de análisis del SIABUC.	20 min.
	5. Genera las etiquetas del material procesado, en el módulo de análisis del SIABUC y las imprime.	15 min.
	6. Pega la etiqueta que corresponde a cada material bibliográfico y lo sella en el área establecida por las normas bibliotecarias.	10 min.
	7. Intercala el material dentro del acervo. Fin del procedimiento	5 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Biblioteca		
		

Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.B.E.I. Héctor García Ángeles Jefe de Biblioteca	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Restauración y encuadernación del material bibliográfico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Biblioteca.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 26 horas/45 minutos.	**Total, de Páginas:** 04
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JB-P04	

2. Objetivo:

Arreglar los libros que se encuentran dañados por su uso, mediante su restauración o encuadernación, para que sigan siendo útiles a los usuarios de la biblioteca.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 23, fracción X.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.
- Reglamento de Biblioteca.
  Aprobado por el Consejo Académico el 27 de septiembre de 2007.
  Art.14.

4. Responsables:

- Jefatura de Biblioteca.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

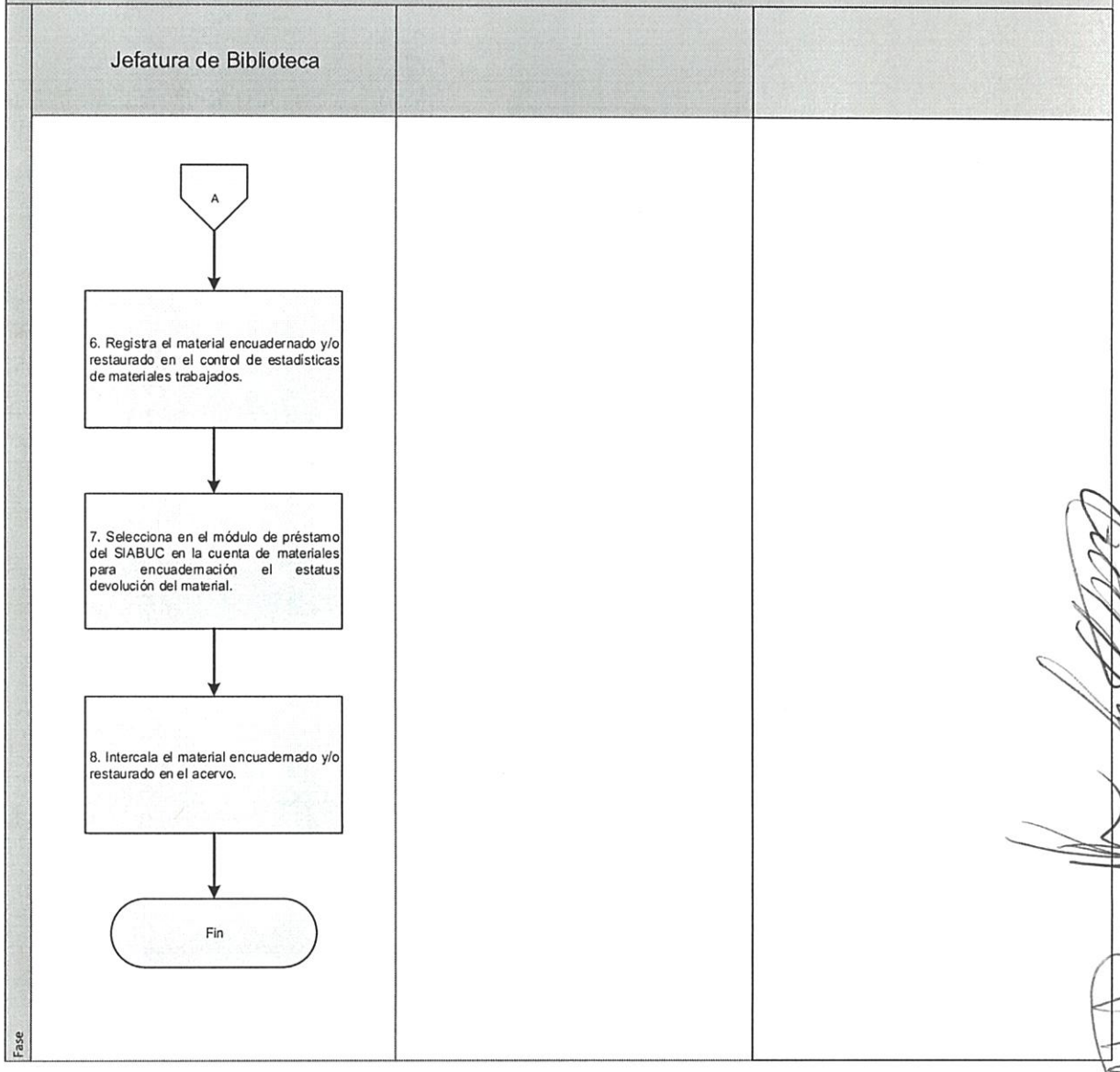
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Biblioteca	Inicio del procedimiento	
	1. Identifica el material bibliográfico que se encuentra en mal estado.	1 hr.
	2. Registra el material bibliográfico en el módulo de préstamo del sistema integral automatizado de bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC), en la cuenta de materiales para encuadernación	5 min.

	3. Analiza las condiciones en que se encuentra el material bibliográfico y determina su restauración o encuadernación según el caso.	
	4. Ejecuta las acciones de restauración ó encuadernación del material bibliográfico.	1 hr.
	5. Acomoda el material bibliográfico encuadernado en una prensa para compactar el proceso.	24 hrs.
	6. Registra el material bibliográfico encuadernado y/o restaurado en el control de estadísticas de materiales trabajados.	20 min.
	7. Registra en el módulo de préstamo del SIABUC en la cuenta de materiales para encuadernación la devolución del material.	5 min.
	8. Intercala el material bibliográfico encuadernado y/o restaurado en el acervo.	5 min.
	Fin del procedimiento	10 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.B.E.I. Héctor García Ángeles Jefe de Biblioteca	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Acceso a los recursos electrónicos del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Biblioteca.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 94 horas/5 minutos.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-JB-P05	06

2. Objetivo:

Gestionar los recursos electrónicos que requiere la biblioteca ante el Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT), mismos que demanda la comunidad universitaria para satisfacer sus necesidades de información.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 23, fracción X.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.
- Reglamento Biblioteca de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el día 26 de septiembre de 2007.
  Artículo 26.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de Biblioteca.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Comité de Compras.
- Profesor Investigador.
- Proveedor.

5. Políticas de operación:

- Tener rangos de IP´s fijos de dominio público de la institución, para el acceso a los recursos electrónicos requeridos.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

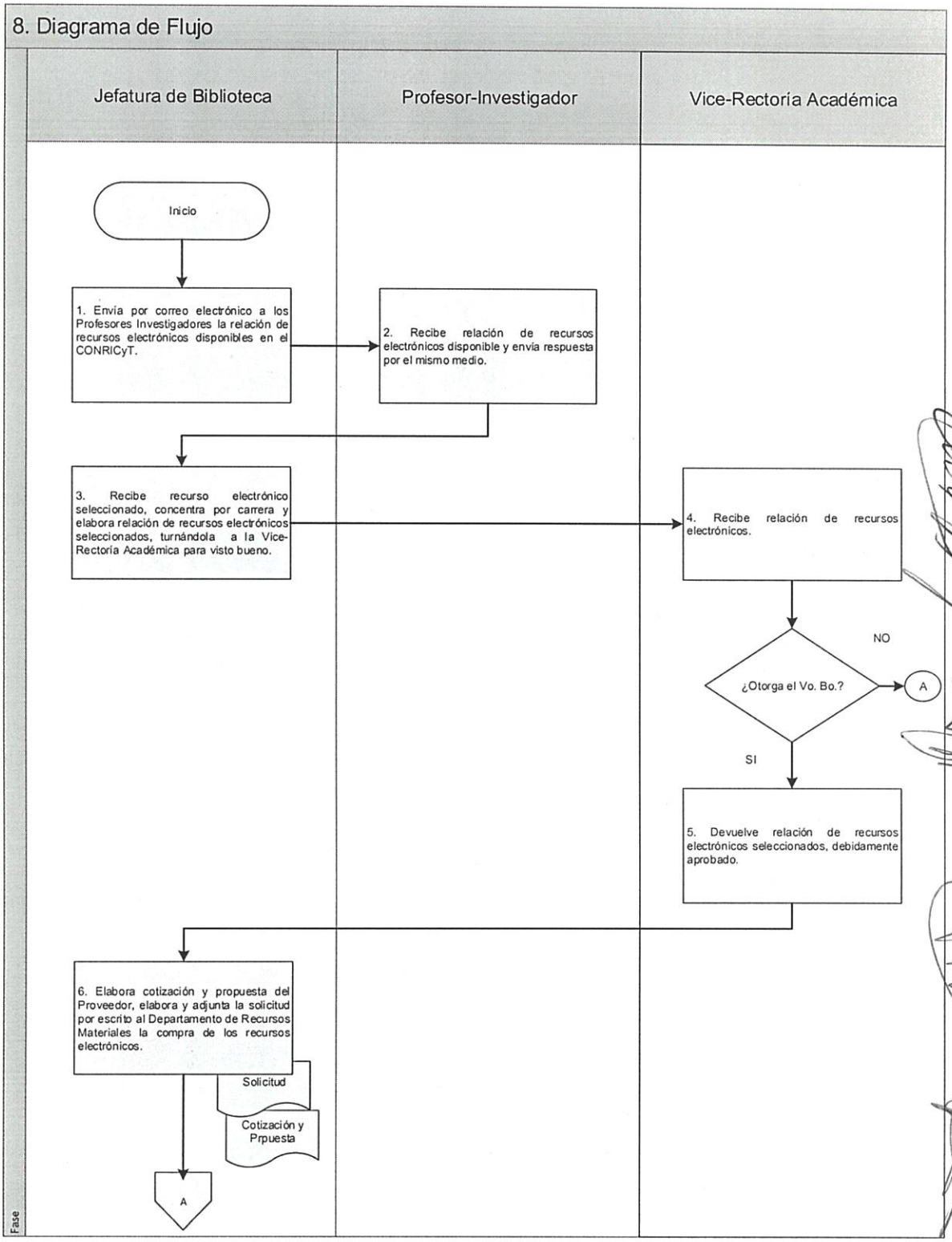
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento 1. Envía a los Profesores Investigadores la relación de recursos electrónicos disponibles en el Consorcio	

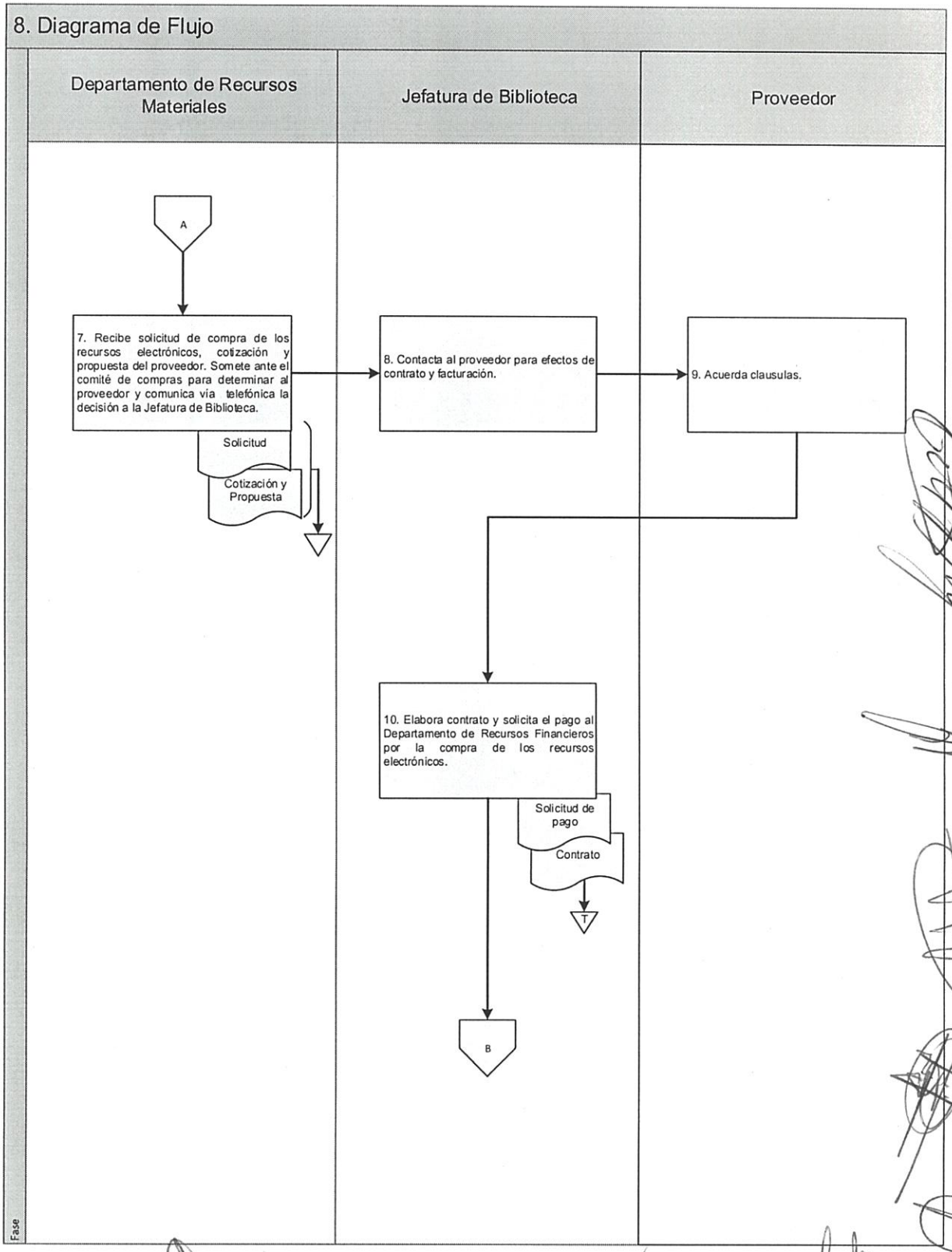
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológicas (CONRICyT).	
Jefatura de Biblioteca	2. Envía a los Profesores Investigadores la relación de recursos electrónicos disponibles en el Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológicas (CONRICyT).	10 min.
Profesor Investigador	3. Recibe relación de recursos electrónicos disponibles, selecciona el de su interés y lo envía. Archiva relación.	16 hrs.
Jefatura de Biblioteca	4. Recibe recurso electrónico seleccionado, concentra por carrera y elabora relación de recursos electrónicos seleccionados, turnándola a la Vice-Rectoría Académica para visto bueno.	16 hrs.
Vice-Rectoría Académica	5. Recibe relación de recursos electrónicos seleccionados, revisa y determina.	15 min.
	¿Si no otorga el visto bueno? (Fin del procedimiento)	
	¿Si otorga el visto bueno?	
	6. Devuelve relación de recursos electrónicos seleccionados, debidamente aprobado.	10 min. 16 hrs.
Jefatura de Biblioteca	7. Recibe relación de recursos electrónicos seleccionados. Elabora cotización y propuesta del proveedor seleccionado por el Comité de Compras de la Universidad, para comprar los recursos electrónicos y los turna al Departamento de Recursos Materiales, solicitando la compra de los mismos. Archiva relación.	32 hrs.
	8. Recibe solicitud de compra de los recursos electrónicos, cotización y propuesta del proveedor	

	seleccionado. Comunica vía telefónica el nombre del proveedor seleccionado.	
Departamento de Recursos Materiales	9. Recibe solicitud de compra de los recursos electrónicos, cotización y propuesta del proveedor seleccionado. Comunica vía telefónica el nombre del proveedor seleccionado.	30 min.
Jefatura de Biblioteca	10. Contacta al proveedor para acordar cláusulas del contrato, títulos y años retrospectivos a los que se tendrá acceso, así como los términos de facturación.	30 min.
Proveedor	11. Acuerda cláusulas, títulos y años retrospectivos a los que se tendrá acceso para la elaboración del contrato y términos de facturación y solicita rangos de IP´s fijos de dominio público de la institución, para el acceso a los recursos electrónicos.	45 min.
Jefatura de Biblioteca	12. Recibe solicitud del proveedor y envía datos requeridos. Elabora contrato y solicitud de pago y los turna al Departamento de Recursos Financieros por la compra de los recursos electrónicos.	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	13. Recibe contrato y solicitud de pago. Realiza el pago y entrega comprobante. Archiva contrato y solicitud de pago.	15 min.
Jefatura de Biblioteca	14. Recibe comprobante de pago y lo entrega vía electrónica al proveedor.	3 hrs.
Proveedor	15. Recibe comprobante de pago y da acceso a la Universidad de la Cañada los recursos electrónicos del CONRICyT informándolo vía electrónica a la Jefatura de Biblioteca. Archiva comprobante de pago.	30 min.
Jefatura de Biblioteca	16. Difunde a toda la comunidad universitaria, el acceso a los nuevos recursos electrónicos.	
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.B.E.I. Héctor García Ángeles Jefe de Biblioteca	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Promoción de la Oferta Educativa.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 993 horas/ 55 minutos	**Total, de Páginas:** 04
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:**	**Clave:** UNCA-DSE-P01	

2. Objetivo:

Difundir la oferta y servicios educativos de la Universidad a través de los medios de comunicación y las visitas guiadas en las instalaciones y al exterior para favorecer el ingreso de los aspirantes a la institución.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO
  Artículo 22, Fracción I
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración
- Jefatura de carrera
- Departamento de Servicios Escolares.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

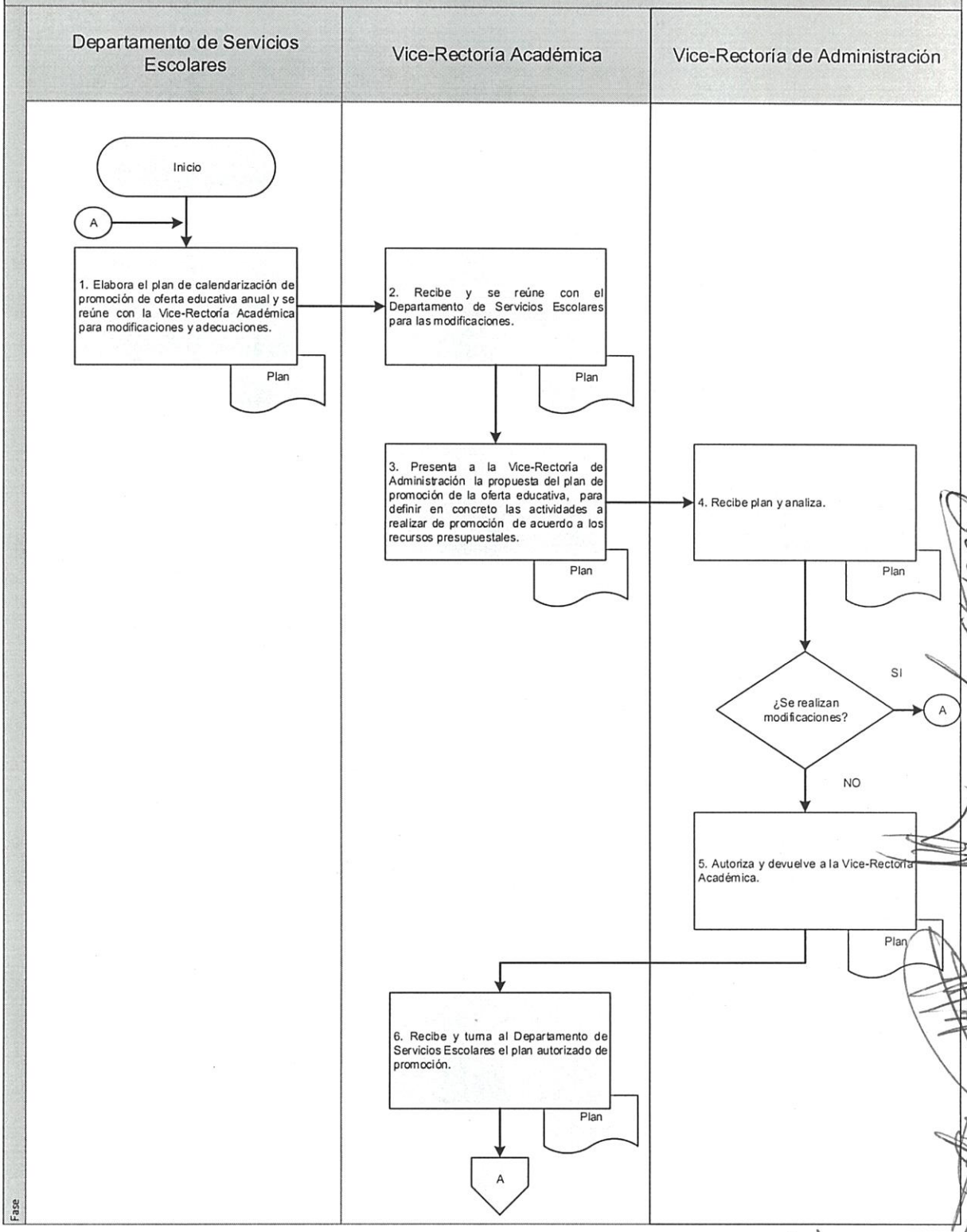
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

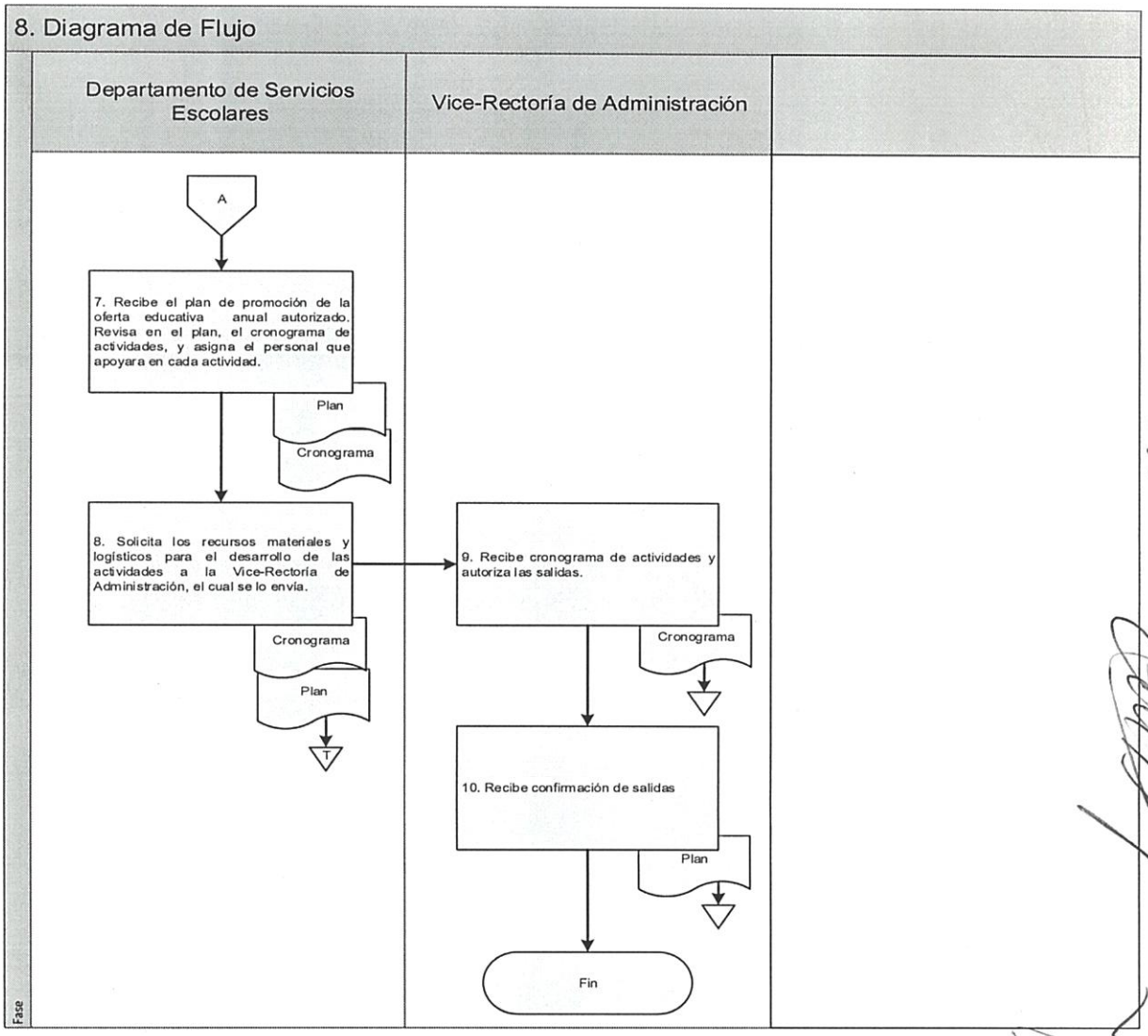
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento 1. Elabora el plan de calendarización de promoción de oferta educativa anual y se reúne con la Vice-Rectoría Académica para modificaciones y adecuaciones. 2. Elabora el plan de calendarización de promoción de oferta educativa anual y se reúne con la Vice-	24 hrs.

	Rectoría Académica para modificaciones y adecuaciones.	2 hrs.
Vice-Rectoría Académica	3. Recibe y se reúne con el Departamento de Servicios Escolares para las modificaciones.	40min.
	4. Presenta a la Vice-Rectoría de Administración la propuesta del plan de promoción de la oferta educativa, para definir en concreto las actividades a realizar de promoción de acuerdo a los recursos presupuestales.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe plan y analiza. **¿Si realiza modificaciones?** (Retorna a la actividad No. 1) **¿Si no realiza modificaciones?** (Continua en la actividad No. 5)	
	6. Autoriza y devuelve a la Vice-Rectoría Académica.	
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe y turna al Departamento de Servicios Escolares el plan autorizado de promoción.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	8. Recibe el plan de promoción de la oferta educativa anual autorizado. Revisa en el plan, el cronograma de actividades, y asigna el personal que apoyara en cada actividad	1 hr. 3 hrs.
	9. Solicita de acuerdo a dicho cronogramas los recursos materiales y logísticos para el desarrollo de las actividades a la Vice-Rectoría de Administración, el cual se lo envía.	40min.
Vice-Rectoría de Administración	Recibe cronograma de actividades y autoriza las salidas y los recursos a proporcionar según las solicitudes correspondientes al Departamento de Servicios Escolares. Archiva.	90min
Departamento de Servicios Escolares	10. Recibe confirmación de salidas. Acude a la promoción (según evento correspondiente) y proporciona los artículos promocionales correspondientes según las actividades. Fin del procedimiento	960 hrs.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Programación de aulas y horarios de clase.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 12 horas/15 minutos	**Total, de Páginas:** 04
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:**	**Clave:** UNCA-DSE-P02	

2. Objetivo:

Realizar la programación de aulas y horarios de clase, en base al número de profesores y espacios para los alumnos, para la realización de las Actividades Académicas.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015
  Artículo 22 Fracción IX
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica
- Jefatura de Carrera
- Departamento de Servicios Escolares

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

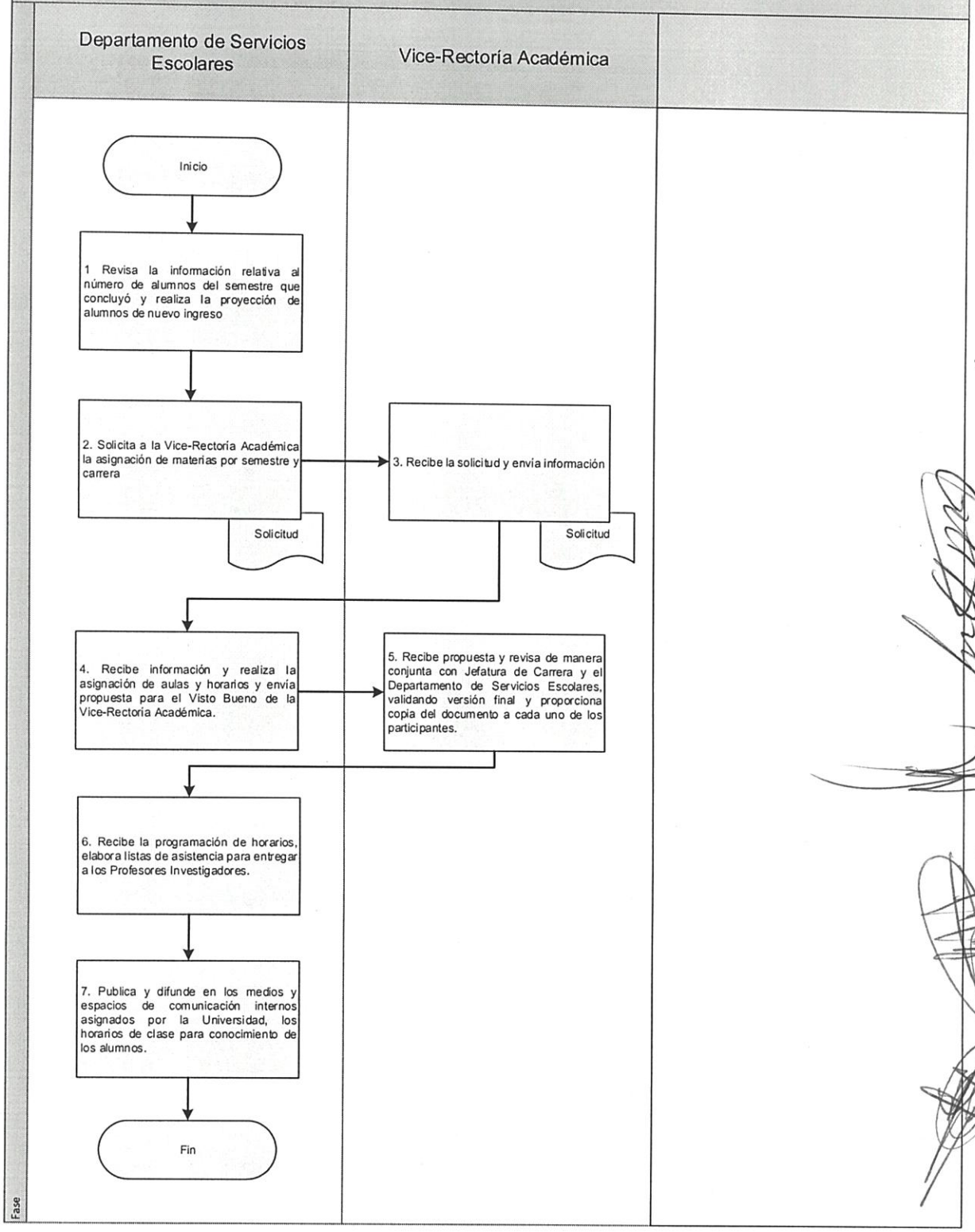
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento 1. Revisa la información relativa al número de alumnos del semestre que concluyó y realiza la proyección de alumnos de nuevo ingreso.	2 hrs.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Servicios Escolares	2. Solicita a la Vice-Rectoría Académica la asignación de materias por semestre y carrera.	2 hrs.
	3.Recibe la solicitud y envía información	30 min.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe información y realiza la asignación de aulas y horarios y envía propuesta para el Visto Bueno de la Vice- Rectoría Académica.	45 min.
Departamento de Servicios Escolares	5. Recibe propuesta y revisa de manera conjunta con jefaturas de carrera y servicios escolares, validando versión final y proporciona copia del documento a cada uno de los participantes.	60 min.
Vice- Rectoría Académica.	6. Recibe la programación de horarios, elabora listas de asistencia para entregar a los profesores-investigadores.	2 hrs.
	7. Publica y difunde en los medios y espacios de comunicación internos asignados por la Universidad, los horarios de clase para conocimiento de los alumnos.	4 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	Fin del procedimiento.	2 hrs.

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bó.	Aprobé:
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Viaje de Prácticas Escolares.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 53 horas/40 minutos.	**Total, de Páginas:** 08
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:**	**Clave:** UNCA-DSE-P03	

2. Objetivo:

Elaborar el programa y coordinar la realización de viajes de prácticas escolares, utilizando los medios con lo que cuenta la Universidad de la Cañada, para el alumno cuente con los conocimientos prácticos que le sirvan como para la realización profesional.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015.
  Artículo 22 Fracción IX.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica
- Vice-Rectoría de Administración
- Jefatura de Carrera
- Departamento de Servicios Escolares
- Profesores Investigador
- Alumno

5. Políticas de operación:

- Disponibilidad de recursos

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

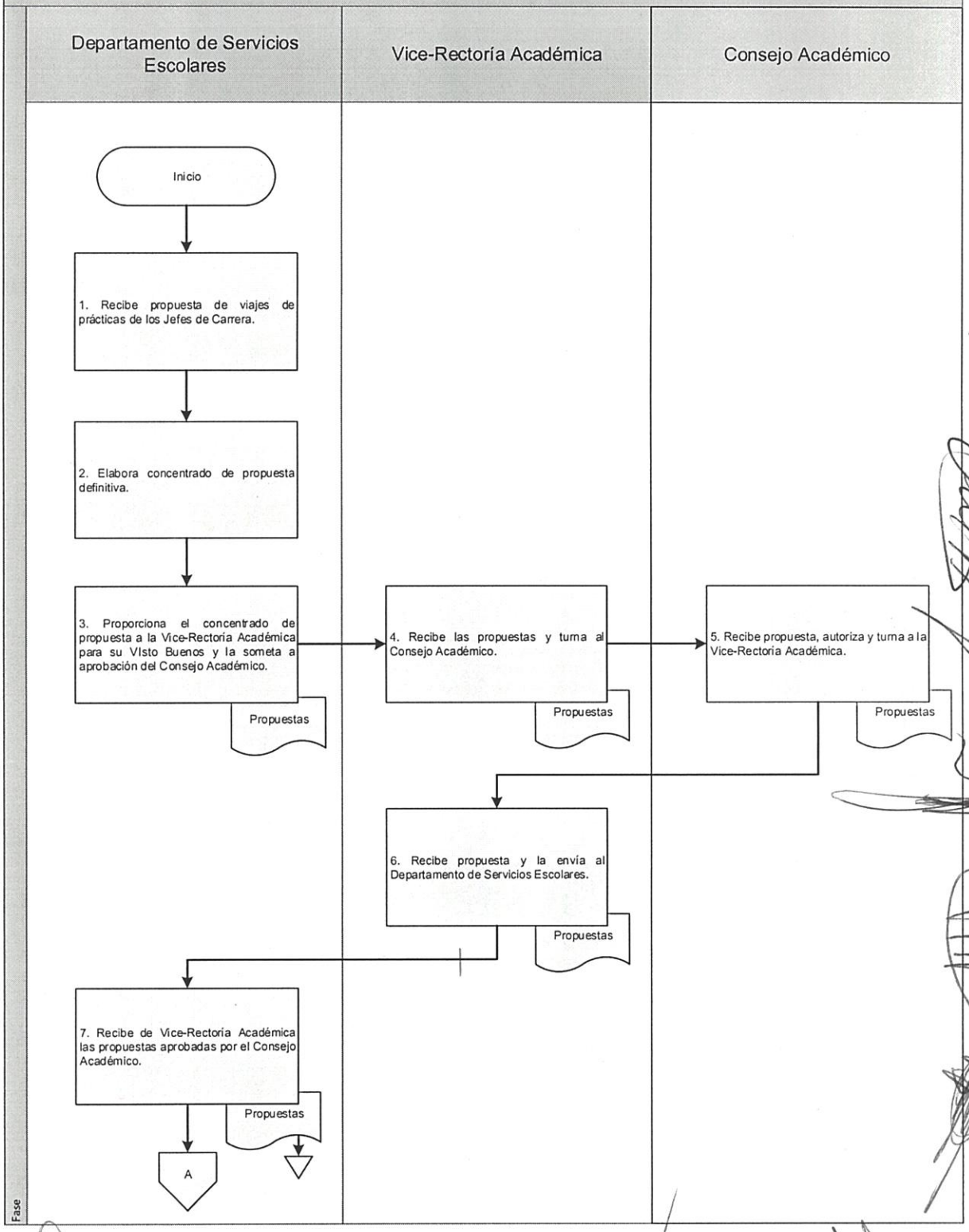
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento 1. Recibe propuesta de viajes de prácticas de Jefatura de Carrera.	15 min.

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	2. Elabora concentrado de propuesta definitiva la cual debe contener: • Nombre de la empresa. • Lugar en la que se localiza la empresa. • Fecha tentativa de visita. • Grupo. • Semestre. • Carrera. • Nombre del Profesor-Investigador responsable • objetivo de la visita • Materias con las que se justifica el viaje.	25 min.
	3. Proporciona el concentrado de propuesta a la Vice-Rectoría Académica para su Visto Bueno y la someta a aprobación del Consejo Académico.	20 min.
	4. Recibe las propuestas y turna al Consejo Académico.	
Vice-Rectoría Académica	5. Recibe propuesta, autoriza y turna a la Vice-Rectoría Académica.	5 min.
Consejo Académico	6. Recibe propuesta y la envía al Departamento de Servicios Escolares.	24 hrs.
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe de Vice-Rectoría Académica las propuestas aprobadas por el Consejo Académico. Archiva.	3 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	8. Elabora y pasa a firma a Vice-Rectoría Académica la documentación para el trámite del viaje de prácticas tales como: • Circulares en original. • Carta de agradecimiento dirigida a la empresa y/o institución. • Permisos en originales para los alumnos. • Solicitud de transporte en original y copia para. • Vice-Rectoría de Administración • Itinerario original. • Lista de confirmación de asistencia al viaje.	25 min. 10
Vice-Rectoría Académica	9. Recibe documentación, analiza y entrega firmado los documentos para el trámite de viaje de prácticas al Departamento de Servicios Escolares.	8 hrs.

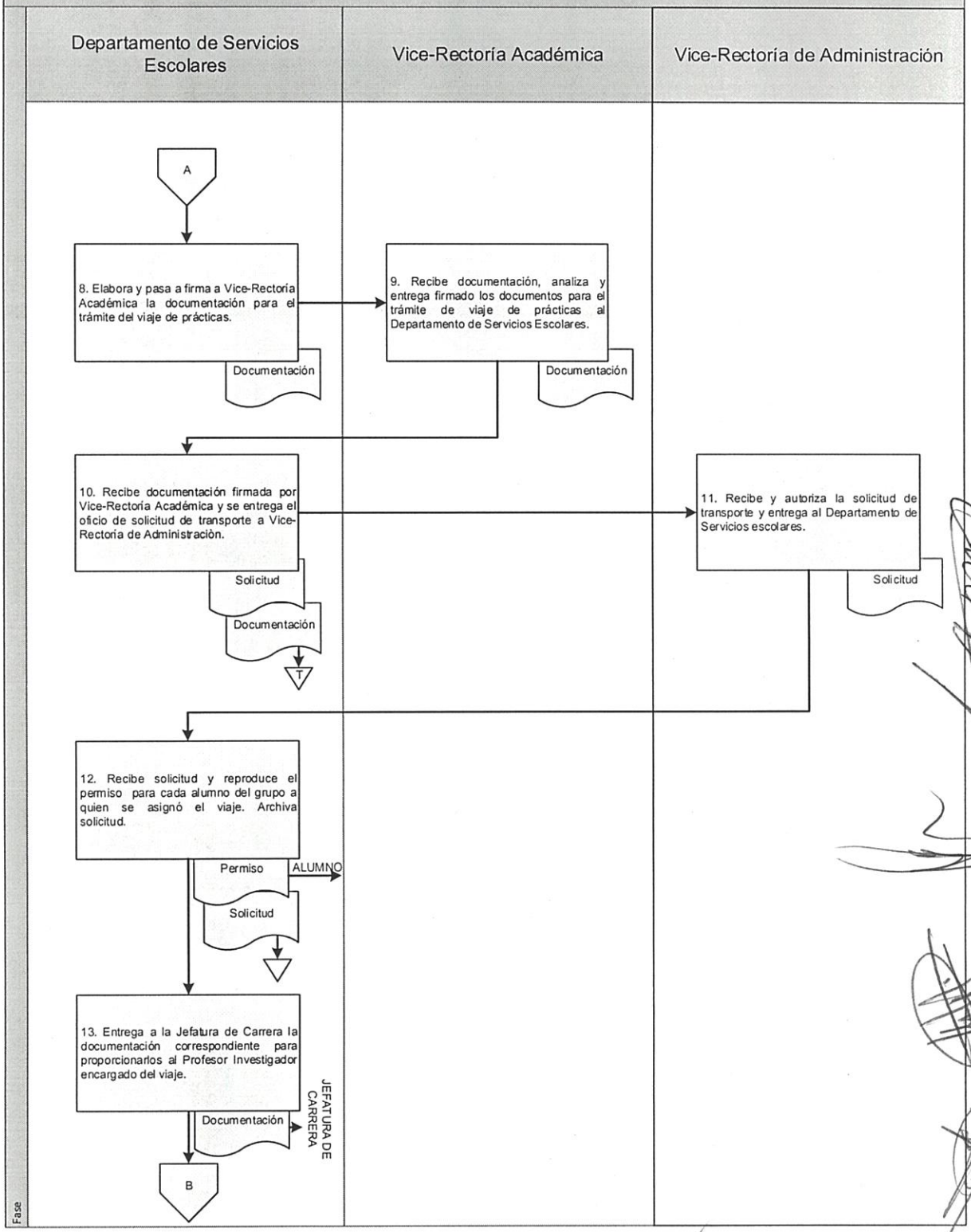
Departamento de Servicios Escolares	10. Recibe documentación firmada por Vice-Rectoría Académica y se entrega el oficio de solicitud de transporte a Vice-Rectoría de Administración. Archiva documentación.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	11. Recibe y autoriza la solicitud de transporte y entrega al Departamento de Servicios escolares.	8 hrs. 1 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	12. Recibe solicitud y reproduce el permiso para cada alumno del grupo a quien se asignó el viaje. Archiva solicitud.	30 min.
	13. Entrega a la Jefatura de Carrera la documentación correspondiente para proporcionarlos al Profesor-Investigador encargado del viaje.	15 min.
	14. Entrega circular a la Jefatura de Carrera para hacer llegar la misma al Profesor(es)-Investigador(es) que imparten clase al grupo o grupos que salen de viaje.	
Jefatura de Carrera	15. Recibe circular y hace llegar la misma al Profesor(es)-Investigador(es) que imparten clase al grupo o grupos que salen de viaje para la justificación de dicha salida.	45 min.
Profesor(es)-Investigador(es)	16. Reciben circular, acusa y devuelve a la Jefatura de Carrera.	30 min.
Jefatura de Carrera	17. Recibe acuse de circular y entrega documentación al Profesor-Investigador responsable del viaje, que hará llegar a los alumnos los permisos para que sean firmados por este. Archiva acuse.	15 min.
Profesor - Investigador	18. Recibe permisos y entrega a cada alumno su formato de permiso correspondiente para su firma.	
Alumno	19. Recibe permiso para viaje de prácticas, firma y devuelve al Profesor-Investigador responsable del viaje.	2 hrs.
Profesor-Investigador	20. Recibe permisos firmados, elabora listado de asistencia (antes de la realización del viaje) y entrega al Departamento de Servicios Escolares	
Departamento de Servicios Escolares	21. Recibe listado de asistencia y solicita al Profesor-Investigador encargado del viaje, que una vez realizado el viaje, realice informe de la visita en un plazo no mayor a 5 días hábiles de las visitas realizadas dirigido a la Jefatura de Carrera con copia a Vice-Rectoría Académica y al Departamento de Servicios Escolares. Archiva.	5 min.

Departamento de Servicios Escolares	22. Elabora un informe a su jefe inmediato con copia a Vice-Rectoría Académica, Servicios Escolares y Vice-Rectoría de Administración de la visita efectuada. 23. Recibe informe, acusa y archiva. Fin del procedimiento	1 hr. 5 min.

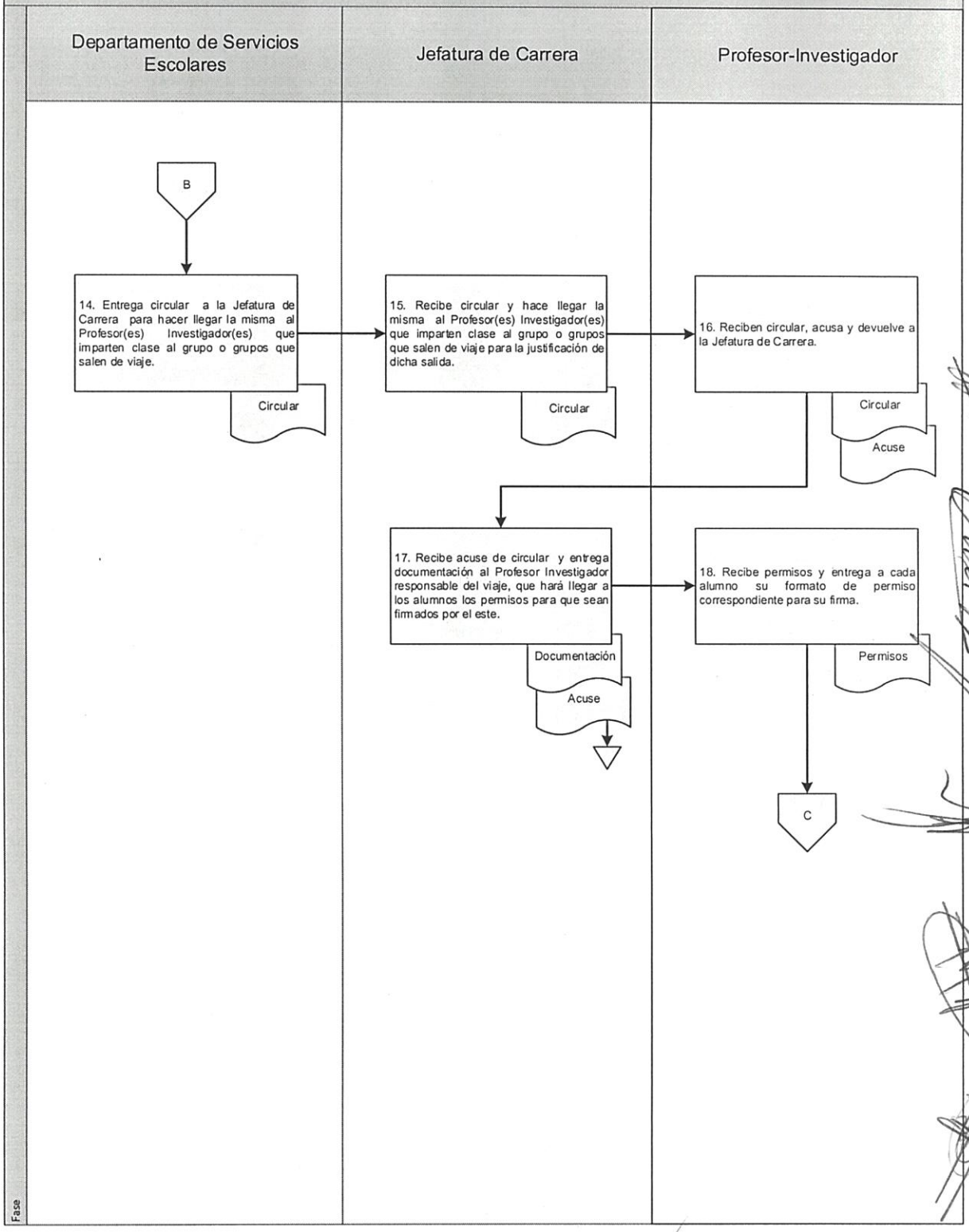
8. Diagrama de Flujo



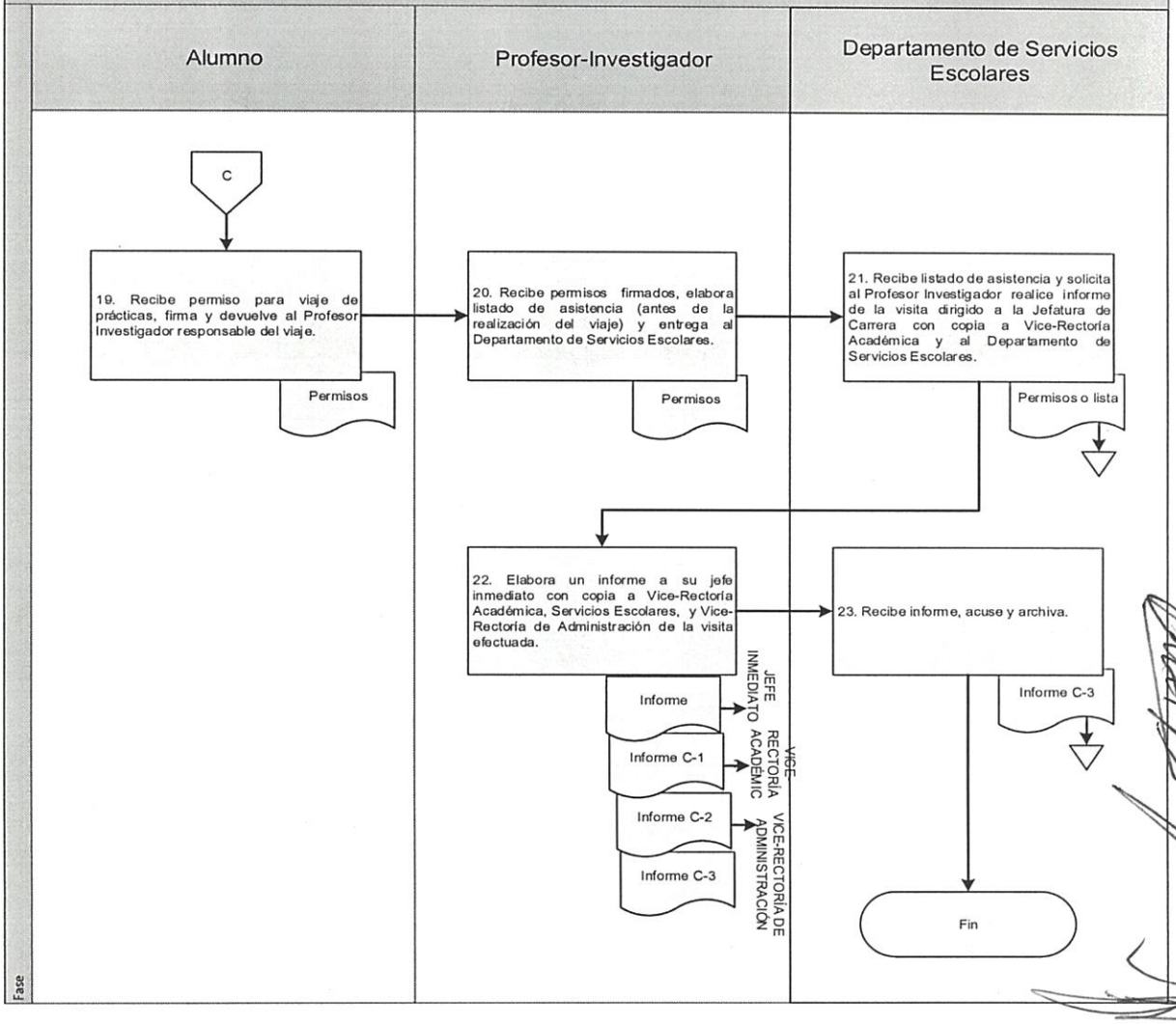
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Inscripción del alumno al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 55 horas / 5 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DSE-P04	04

2. Objetivo:

Otorgar a los alumnos que no cuenten con una cobertura de asistencia médica o que no estén afiliados a una institución pública diferente al IMSS, el derecho al trámite del seguro facultativo para la prestación del servicio médico.

3. Marco jurídico:

- Decreto de Operación del IMSS (ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR, apartado 6.1) publicado el 24 noviembre 2015
- Ley del Seguro Social.
  Publicada el 21 de diciembre de 1995.
  Ultima Reforma 12 de noviembre de 2015.
  Art. 8, Transitorio
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015.
  Artículo 22 Fracción IX
- Manual de Organización de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016.

4. Responsables:

- Departamento de Servicios Escolares.
- Subdelegación del IMSS
- Alumno

5. Políticas de operación:

- Solo se podrán afiliar aquellos alumnos que no cuenten con algún servicio médico de seguridad social.

6. Formatos e instructivos:

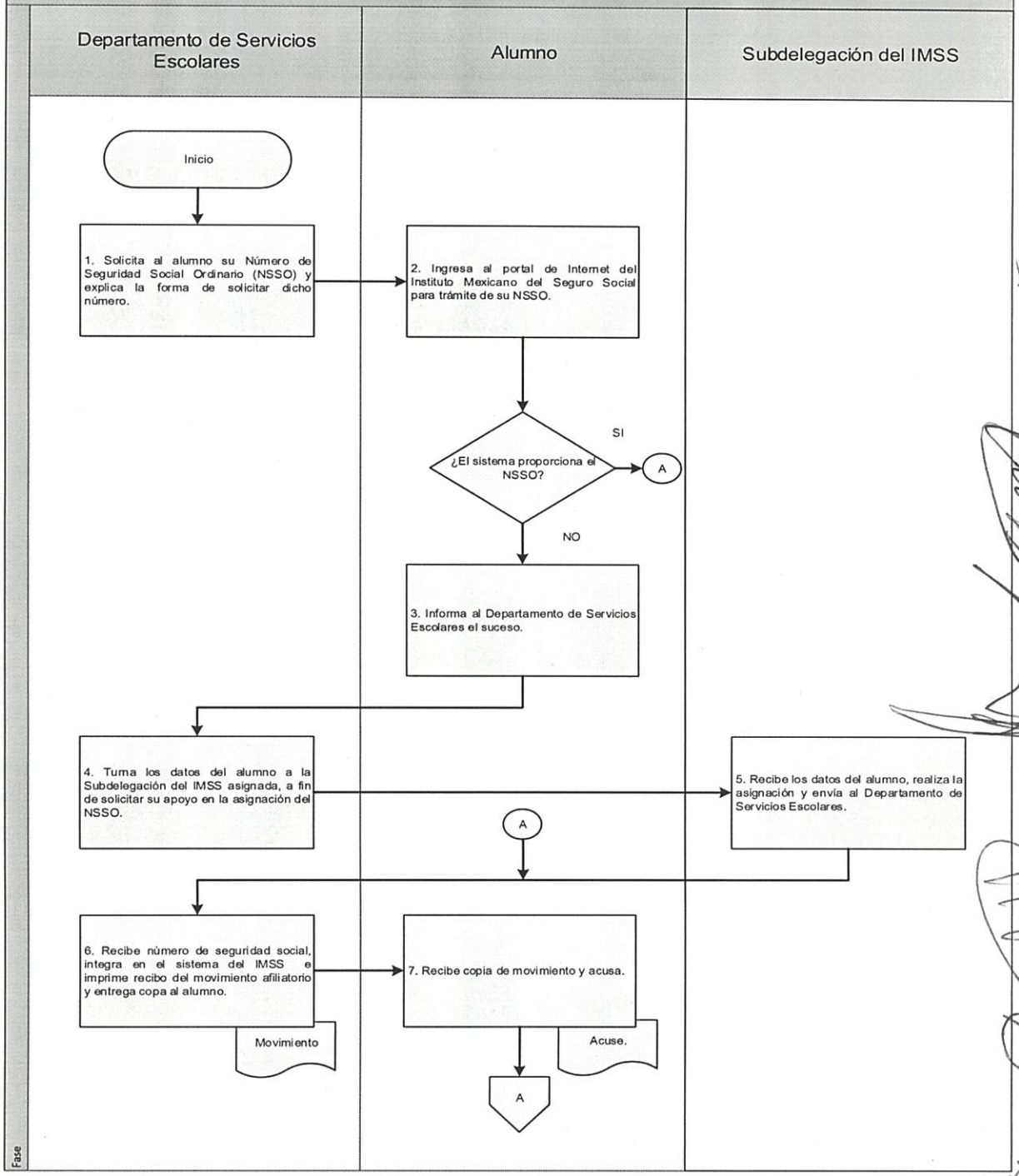
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

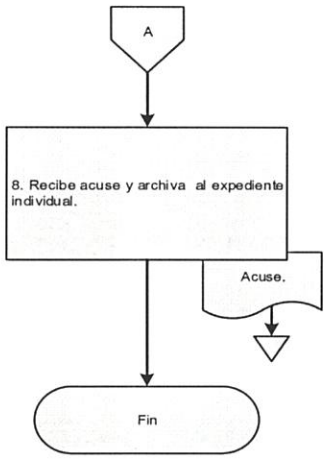
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento. 1. Solicita al alumno su Número de Seguridad Social Ordinario (NSSO) y explica la forma de solicitar dicho número.	30 min.

Alumno	2. Ingresa al portal de Internet del Instituto Mexicano del Seguro Social, ingresando su CURP y una dirección de correo electrónico para la asignación de su número de Seguridad Social Ordinario.	
	¿El sistema no proporciona el número de seguridad social ordinario del estudiante? (Continúa en la actividad No. 3) **¿El sistema proporciona el número de seguridad social ordinaria del estudiante?** (Continúa hasta la actividad No. 6)	05 min.
	3. Informa al Departamento de Servicios Escolares que el sistema del IMSS no proporcionó su número de seguridad social ordinario.	
Alumno	4. Turna los datos del alumno en cuestión, en un archivo Layout de 12 columnas, a la Subdelegación del IMSS asignada, a fin de solicitar su apoyo en la asignación del número de seguridad social ordinario.	20 min.
Departamento de Servicios Escolares	5. Recibe los datos del alumno y remite a los enlaces designados para proceder a la asignación o localización de número de seguridad social masiva. Turna al Departamento de Servicios Escolares el número de seguridad social ordinario en formato PDF.	1 hora.
Subdelegación del IMSS	6. Recibe el número de seguridad social ordinario del estudiante o de la Subdelegación del IMSS correspondiente y procede a ingresar el alta del alumno en el sistema IDSE del IMSS. Imprime recibo del movimiento afiliatorio y entrega copia al alumno.	24 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	7. Recibe copia de movimiento y acusa.	24 hrs.
	8. Recibe acuse y archiva al expediente individual.	
Alumno.	Fin del procedimiento	
Departamento de Servicios Escolares		5 hrs. 10 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Servicios Escolares		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Expedición de justificantes.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 2 horas/05 minutos	**Total, de Páginas:** 05
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:**	**Clave:** UNCA-DSE-P05	

2. Objetivo:

Emitir documento al alumno para que justifique la ausencia a través de formato establecido por el Departamento de Servicios Escolares.

3. Marco jurídico:

- Reglamento de alumnos de licenciatura.
  Aprobado por el Consejo Académico el 01 de abril de 2012.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015.
  Artículo 22 Fracción V.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice- Rectoría Académica
- Jefatura de Carrera
- Departamento de Servicios Escolares
- Alumno

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

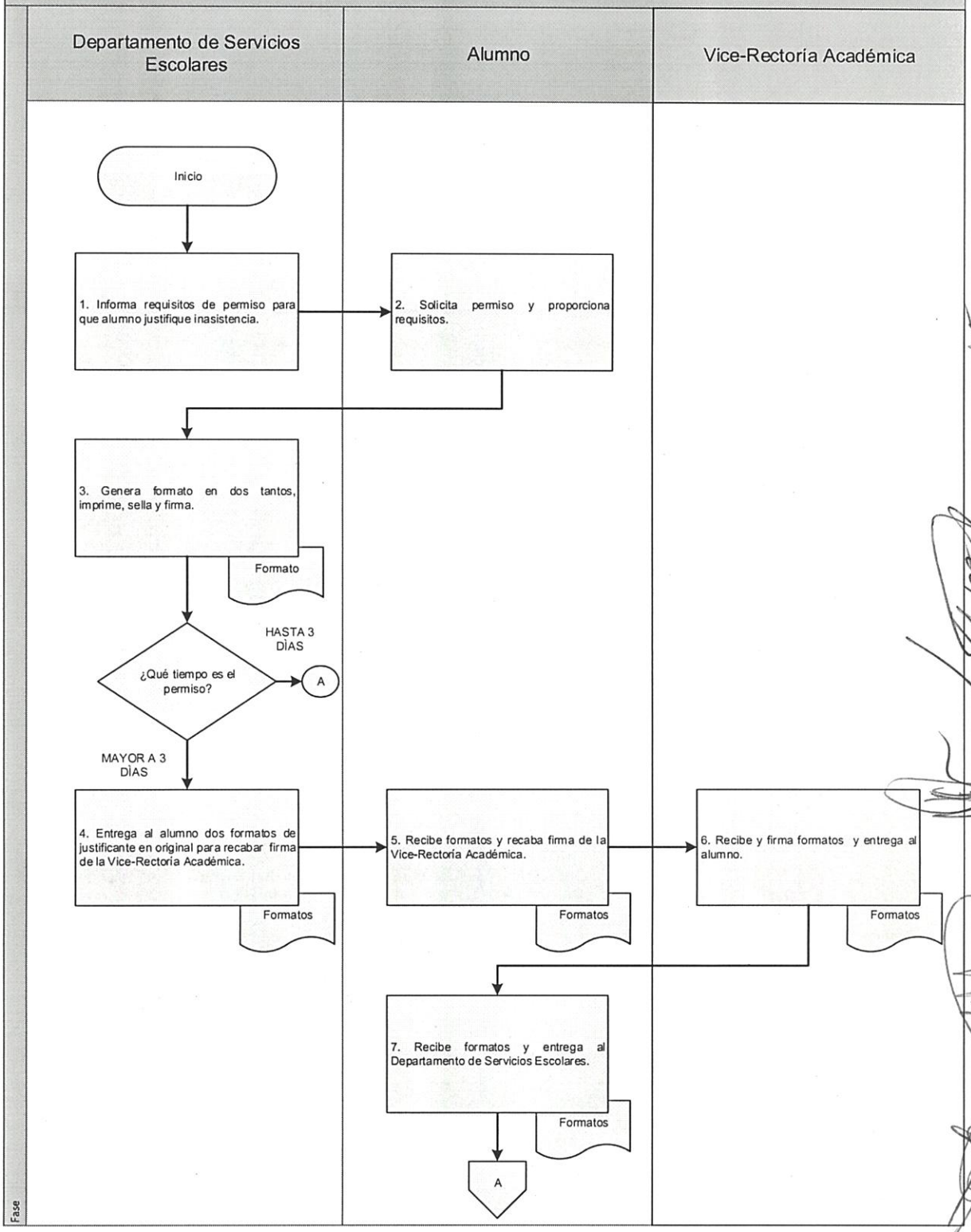
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

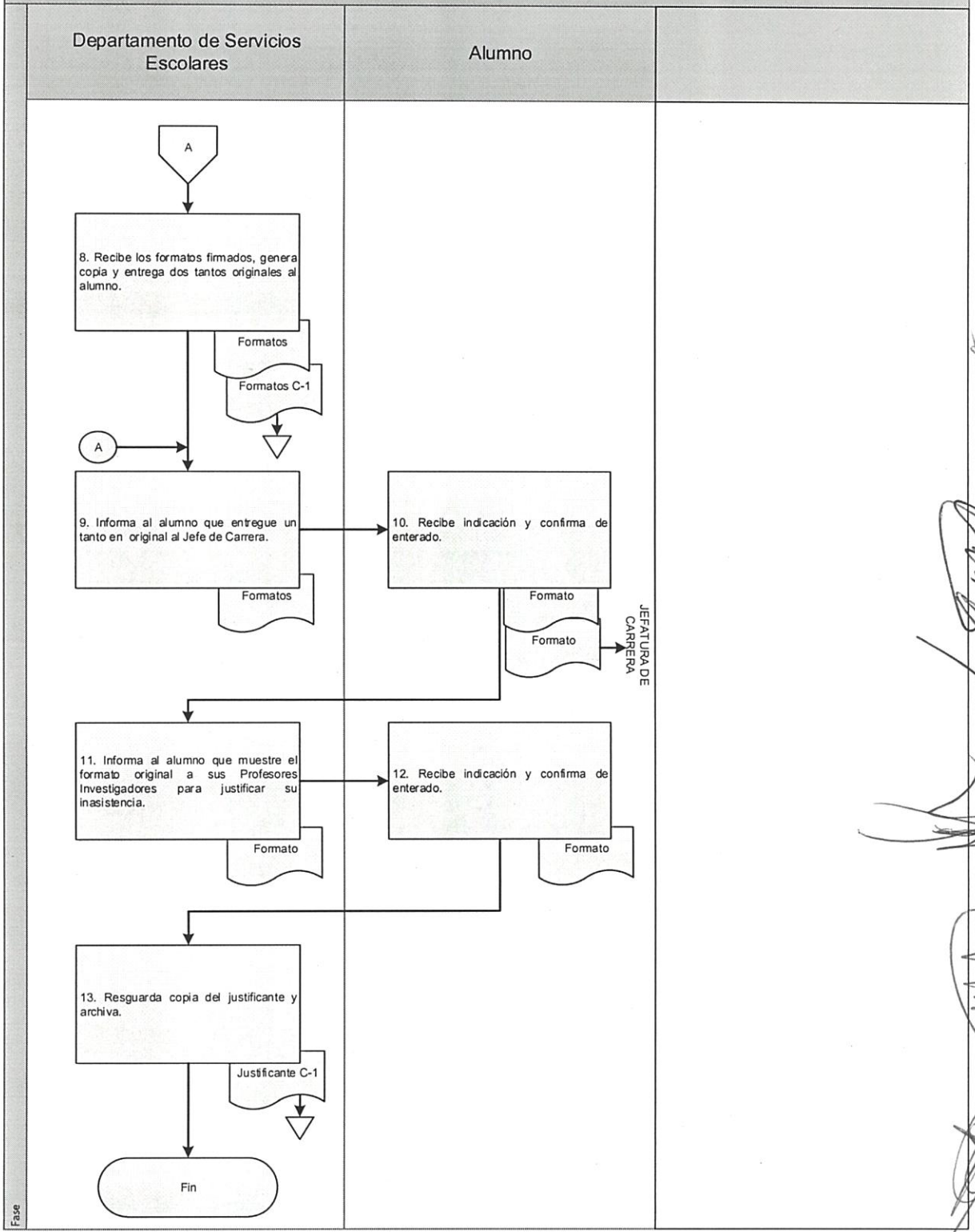
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento 1. Informa requisitos de permiso para que alumno justifique inasistencia (comprobante médico, citatorio judicial, trámites escolares, familiares, legales u otros)	05 min.

Alumno Departamento de Servicios Escolares	2. Solicita permiso y proporciona requisitos. 3. Genera formato en dos tantos, imprime, sella y firma. **Si el permiso es mayor a tres días.** (Continua en la actividad número 4.) **Si el permiso es hasta por tres días.** (Continua en la actividad número 9)	05 min 05 min.
	4. Entrega al alumno para recabar firma de la Vice- Rectoría Académica	01 min
Alumno	5. Recibe formatos y recaba firma de la Vice-Rectoría Académica.	01 min
Vice- Rectoría Académica.	6. Recibe, firma formatos y entrega al alumno.	1 hr.
Alumno	7. Recibe formato y entrega al Departamento de Servicios Escolares.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares	8. Recibe los formatos firmados, genera copia y entrega dos tantos originales al alumno. Archiva copia.	10 min.
Alumno	9. Informa al alumno que entregue un tanto en original al Jefe de Carrera. 10. Recibe indicación y confirma de enterado.	11 min. min.
Departamento de Servicios Escolares	11. Informa al alumno que muestre el formato original a sus Profesores Investigadores para justificar su inasistencia.	10 min.
Alumno	12. Recibe indicación y confirma de enterado.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	13. Resguarda copia del justificante y archiva. Fin del procedimiento	5 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Realización de estancias profesionales y servicio social.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Servicios escolares.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha: 30-04-2016		**Tiempo de ejecución:** 754 horas / 44 minutos	**Total, de Páginas:** 05
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DSE-P06	

2. Objetivo:

Propiciar experiencias para la integración del alumno en el ámbito laboral a través del desarrollo de habilidades y capacidades para desempeñar tareas y consolidar la vinculación con el sector productivo.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015.
  Artículo 22 Fracción IX.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Departamento de Servicios escolares
- Empresa o Institución
- Alumno

5. Políticas de operación:

- Que el alumno cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento de alumnos.

6. Formatos e instructivos:

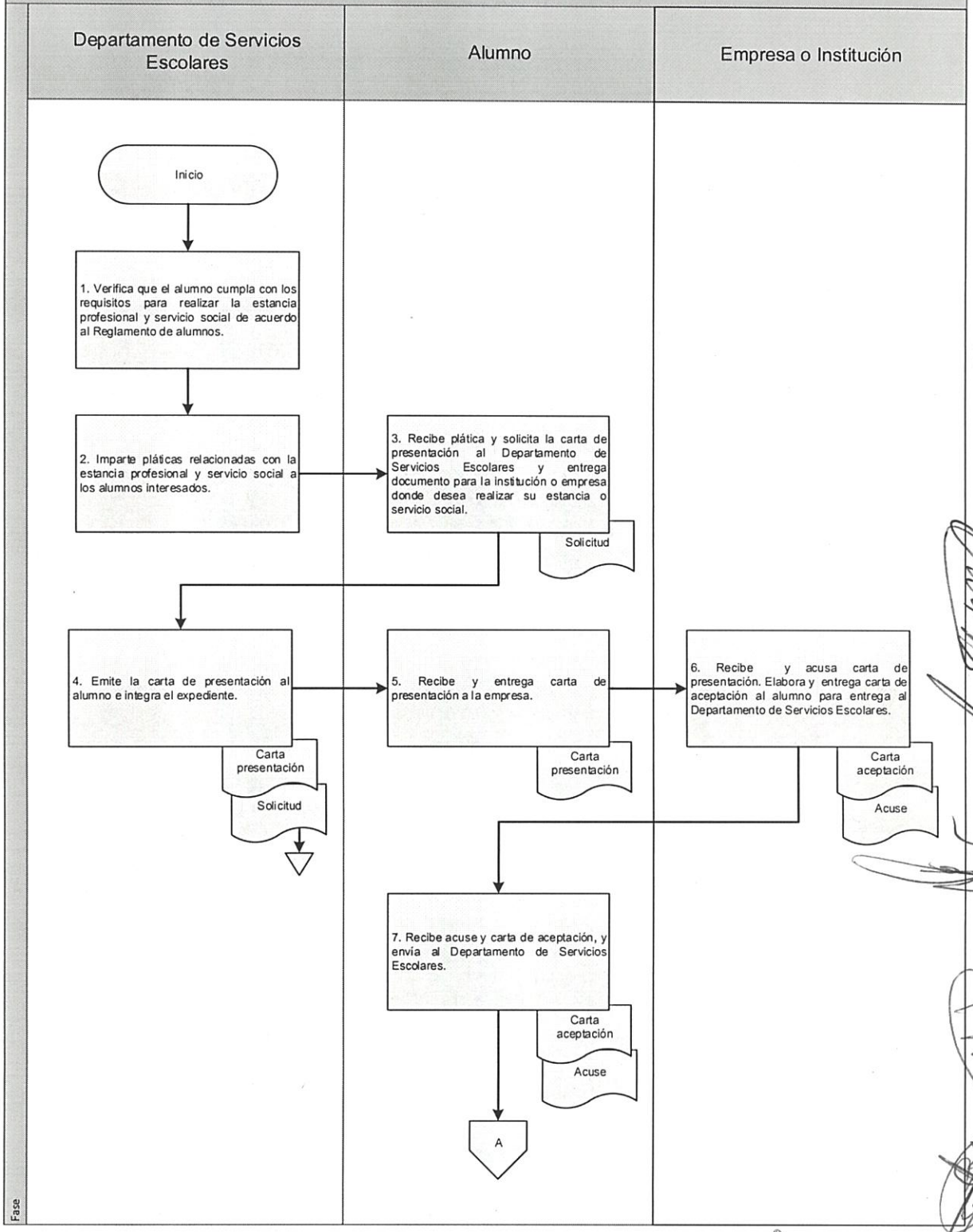
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

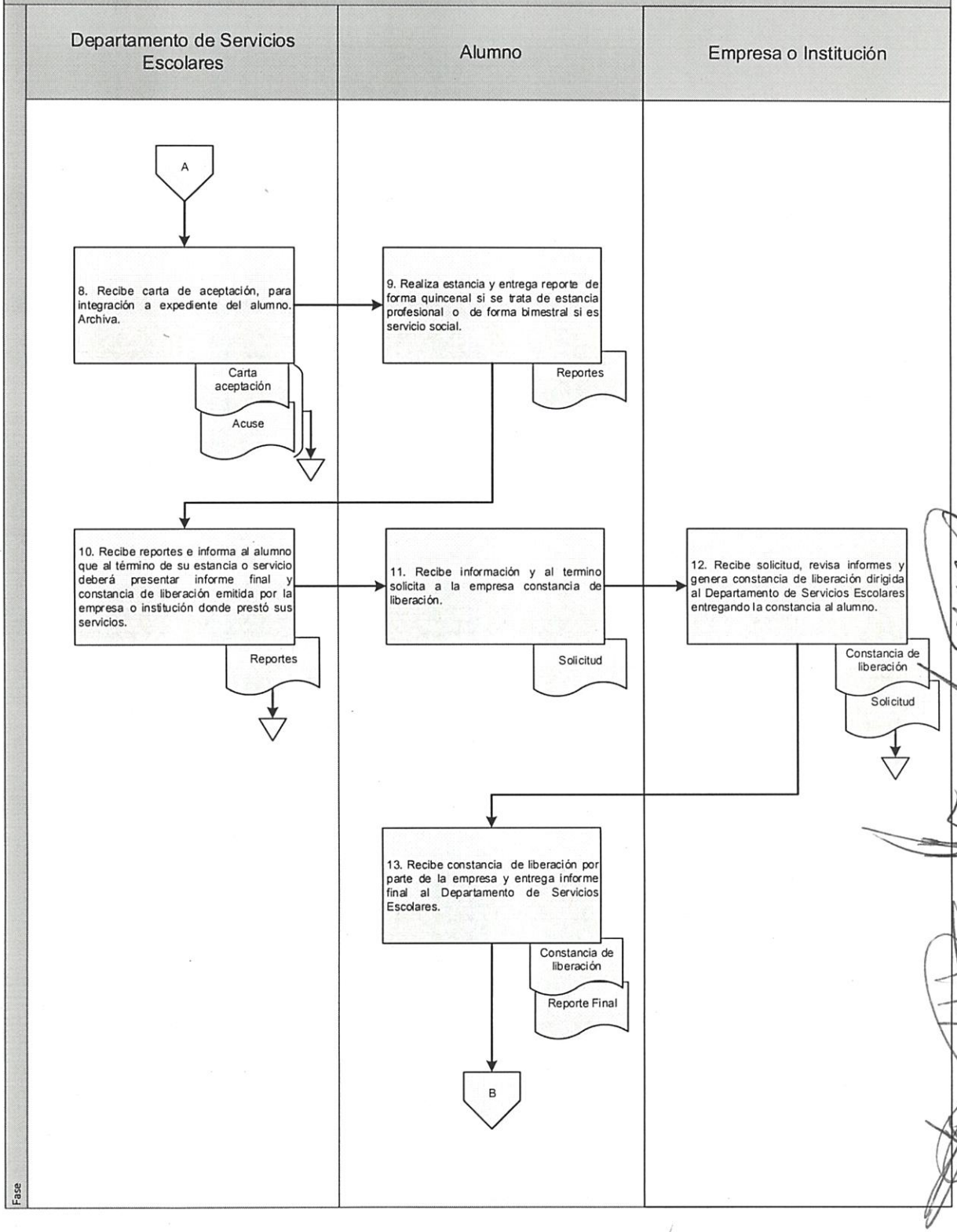
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento 1. Verifica que el alumno cumpla con los requisitos para realizar la estancia profesional y servicio social de acuerdo al Reglamento de alumnos. 2. Imparte pláticas relacionadas con la estancia profesional y servicio social a los alumnos interesados. 3. Recibe plática y solicita la carta de presentación al Departamento de Servicios Escolares y	5 hrs. 8 hrs.

Alumno	entrega documento para la institución o empresa donde desea realizar su estancia o servicio social.	.25 min.
Departamento de Servicios Escolares	4. Emite la carta de presentación al alumno e integra el expediente. Archiva solicitud.	20 min.
Alumno	5. Recibe carta y entrega de presentación a la empresa.	10 min.
Empresa o Institución	6. Recibe y acusa carta de presentación. Elabora y entrega carta de aceptación al alumno para entrega al Departamento de Servicios Escolares.	10 min.
Alumno	7. Recibe acuse y carta de aceptación, y envía al Departamento de Servicios Escolares.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares	8. Recibe carta de aceptación, para integración a expediente del alumno. Archiva.	740 hrs
Alumno	9. Realiza estancia por 280 hrs por un verano o servicio social por 6 meses. Y entrega reporte de forma quincenal si se trata de estancia profesional o de forma bimestral si es servicio social.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares	10. Recibe reportes e informa al alumno que al término de las 280 horas prestadas por su estancia o servicio deberá presentar informe final y constancia de liberación emitida por la empresa o institución donde prestó sus servicios. Archiva reportes.	10 min.
Alumno	11. Recibe información y al término solicita a la empresa constancia de liberación.	5 min.
Empresa o Institución	12. Recibe solicitud, revisa informes y genera constancia de liberación dirigida al Departamento de Servicios Escolares entregando la constancia al alumno. Archiva solicitud.	3 min.
Alumno	13. Recibe constancia de liberación por parte de la empresa y entrega informe final al Departamento de Servicios Escolares.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	14. Recibe constancia de liberación e informe final y acusa. Archiva.	5 min.
	Fin del procedimiento	

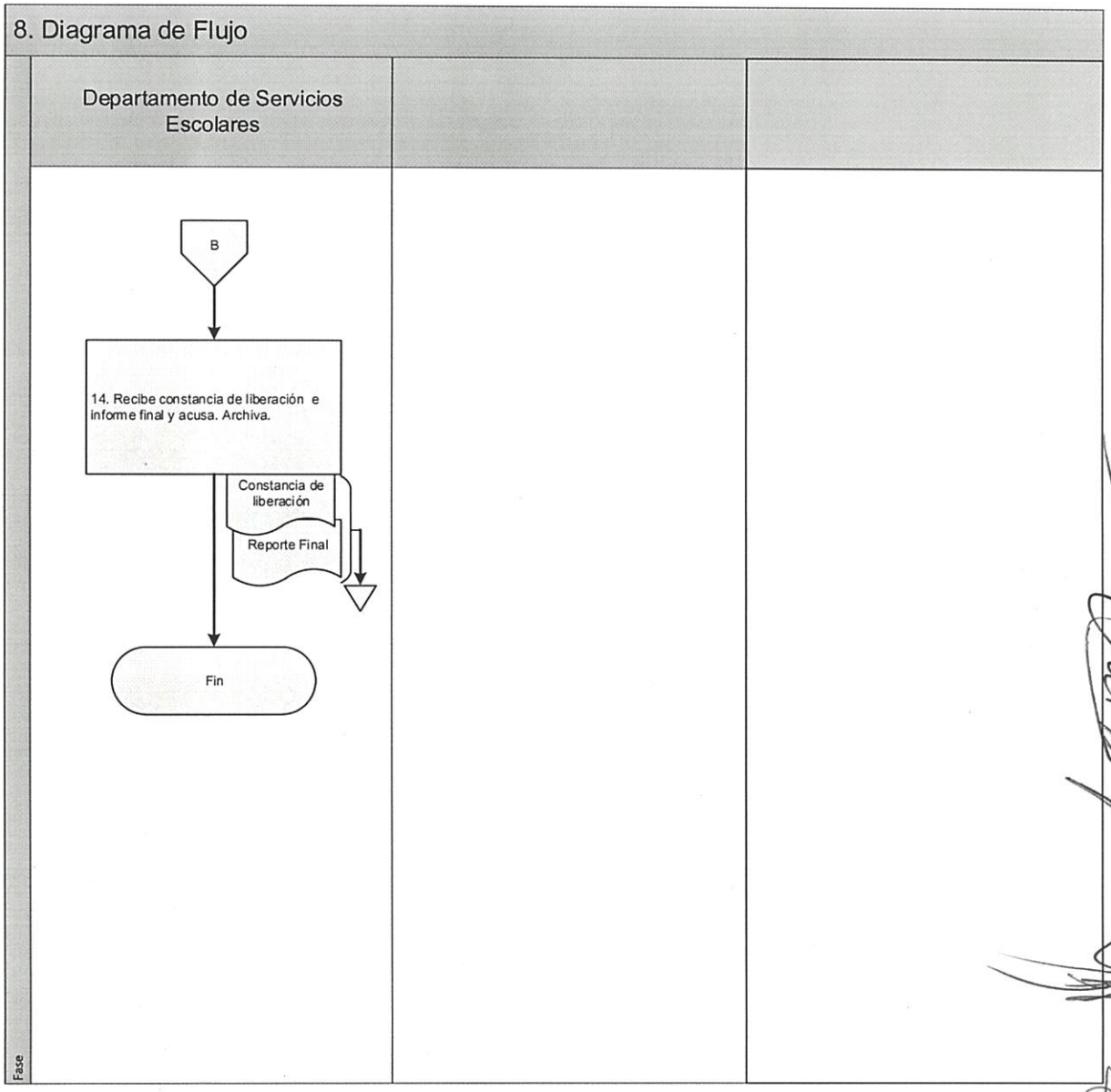
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Apoyo en la generación de documentos a realizar la obtención del título de Licenciatura.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 1 hora/38 minutos.	**Total de Páginas:** 05
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DSE-P07	

2. Objetivo:

Elaborar los documentos necesarios a utilizar en el acto de examen profesional, para auxiliar a los miembros del jurado en la protocolización de dicho acto.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada Publicado el 16 de julio de 2016

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jurado de Examen.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Egresado.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

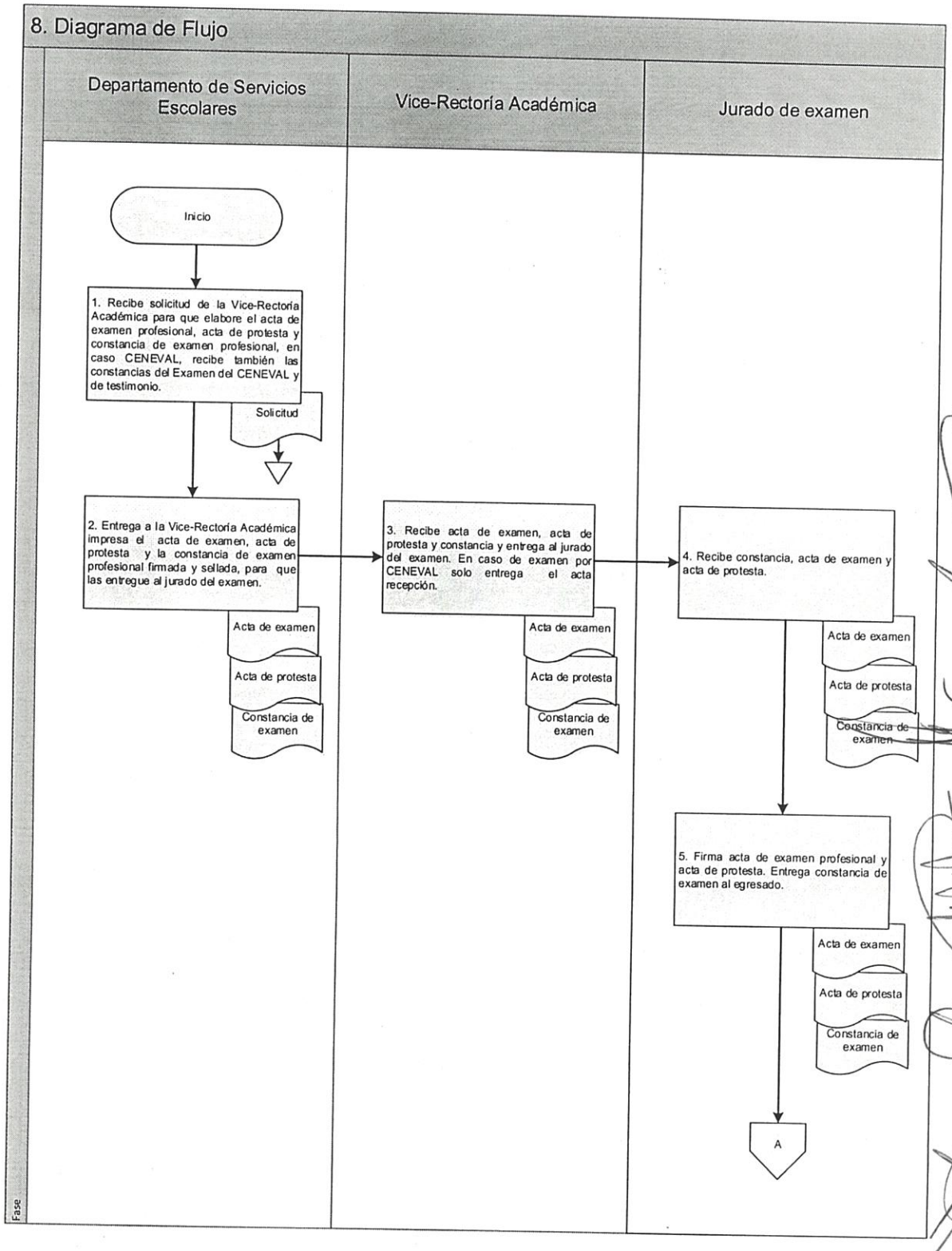
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

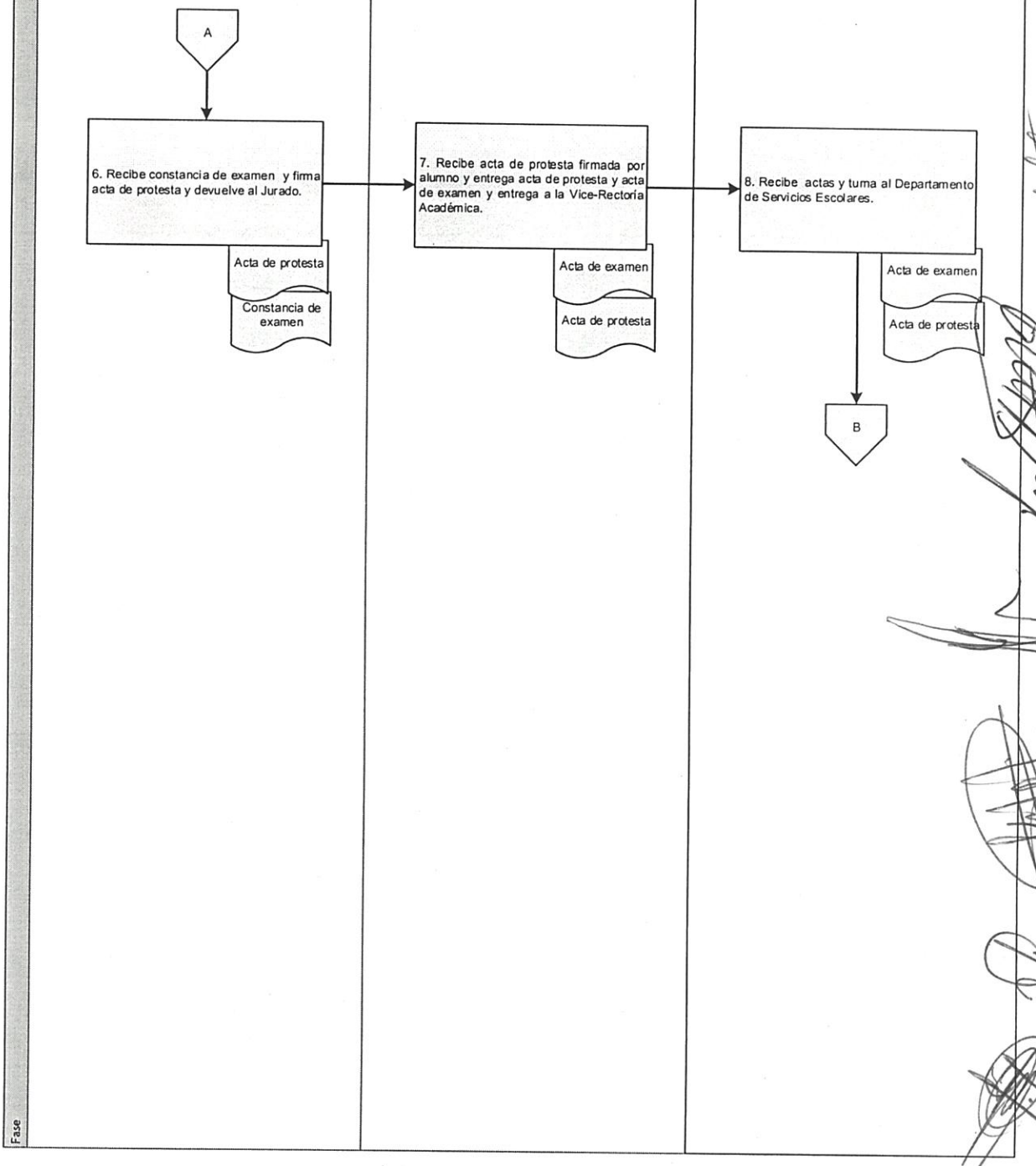
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento 1. Recibe solicitud de la Vice-Rectoría Académica para que elabore el acta de examen profesional, acta de protesta y constancia de examen	5 min

	1. profesional, en caso de titulación por Examen General de Evaluación de Licenciatura del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL), recibe también las constancias del Examen del CENEVAL y de testimonio. Archiva solicitud.	25 min.
Vice-Rectoría Académica	2. Entrega a la Vice-Rectoría Académica impresa el acta de examen, acta de protesta y la constancia de examen profesional firmada y sellada, para que las entregue al jurado del examen.	10 min.
Jurado de examen	3. Recibe acta de examen, acta de protesta y constancia y entrega al jurado del examen. En caso de examen por CENEVAL solo entrega el acta recepción.	15 min. 10 min.
	4. Recibe constancia, acta de examen y acta de protesta.	
Egresado	5. Firma acta de examen profesional y acta de protesta. Entrega constancia de examen al egresado.	2 min.
Jurado de examen	6. Recibe constancia de examen y firma acta de protesta y devuelve al Jurado.	1 min.
	7. Recibe acta de protesta firmada por el alumno, entrega acta de protesta y acta de examen a la Vice-Rectoría Académica.	5 min.
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe actas y turna al Departamento de Servicios Escolares.	20 min.
Departamento de Servicios Escolares	9. Recibe de la Vice-Rectoría Académica las actas, verifica que estén debidamente firmadas por el jurado, así mismo verifica que el acta de examen profesional cuente con el dictamen correspondiente.	5 min.
Responsable	10. Agrega una copia del acta de examen Profesional en el libro correspondiente para su registro y archiva en el expediente.	
	Fin del procedimiento	

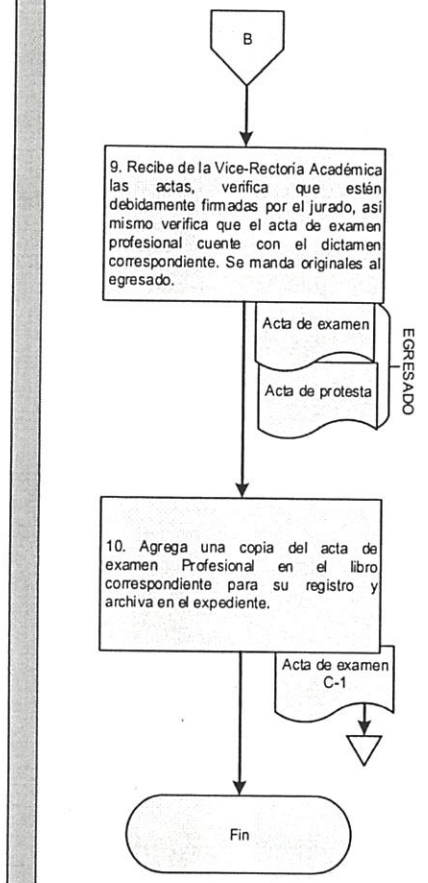
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Revisión de evaluación de examen			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 58 horas/10 minutos.	**Total, de Páginas:** 04
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:**	**Clave:** UNCA-DSE-P08	

2. Objetivo:

Permitir al alumno ejercer su derecho de revisión a una evaluación para rectificar su calificación.

3. Marco jurídico:

- Reglamento de alumnos de la Universidad de la Cañada.
  Artículo 54
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015.
  Artículo 22 Fracción IX.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica
- Jefatura de Carrera
- Departamento de Servicios Escolares
- Alumno

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

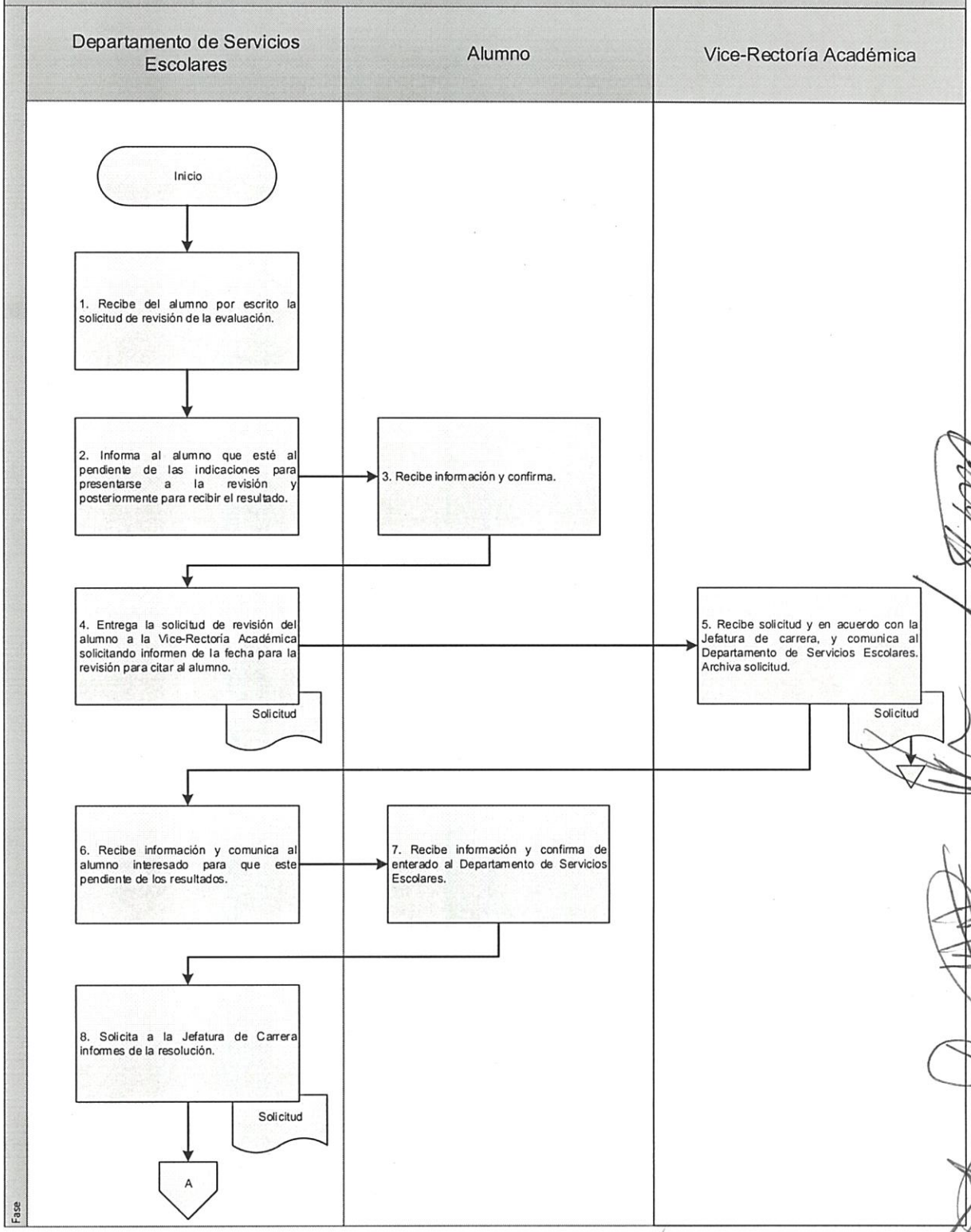
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

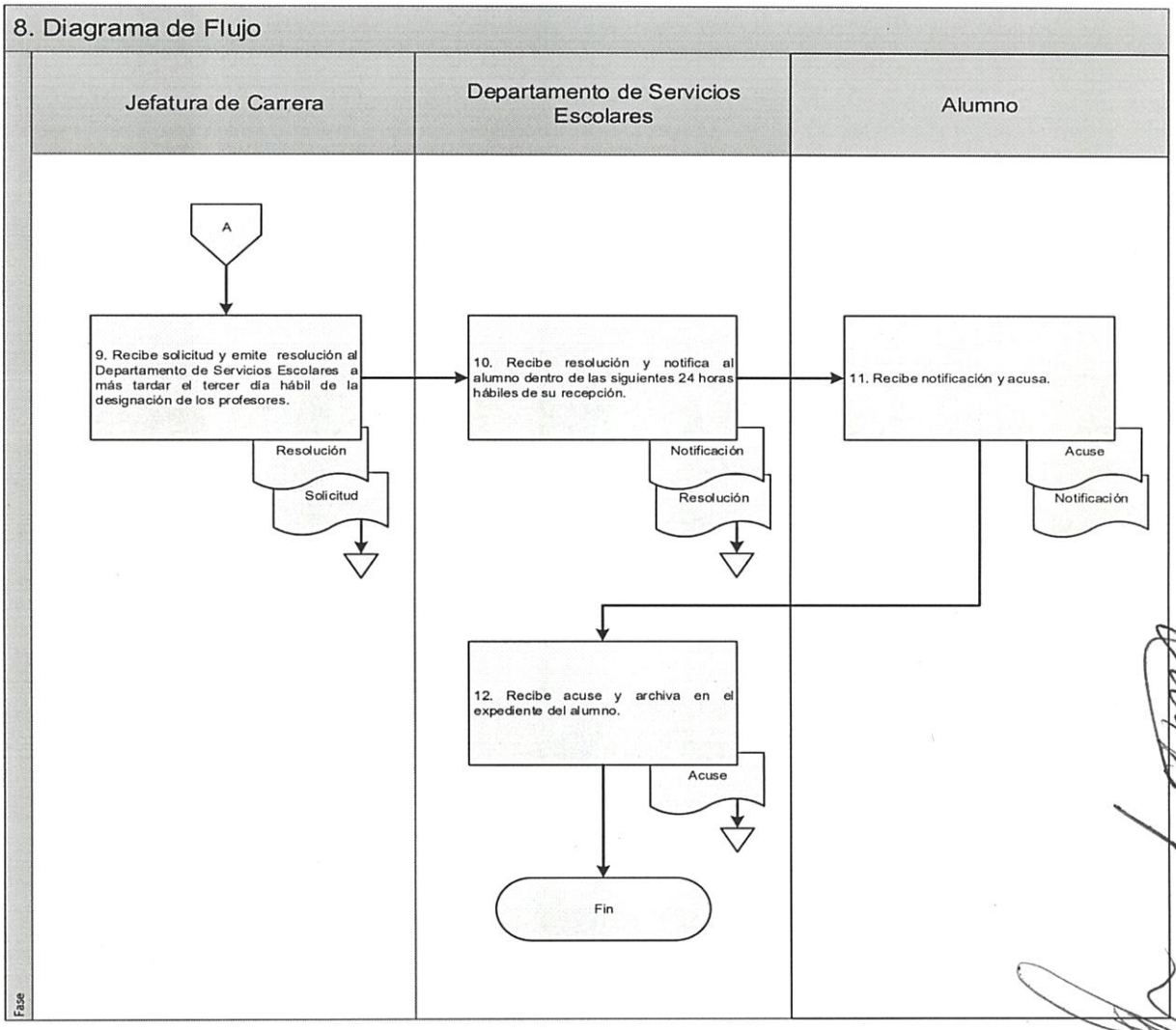
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento 1. Recibe del alumno por escrito la solicitud de revisión de la evaluación, dentro de los tres días hábiles a partir de la publicación de calificaciones y verifica que se encuentre firmada de manera autógrafa y con los 2. siguientes datos: Nombre de la asignatura.	25 min.

	• Semestre. • Fecha de aplicación. • Profesor Investigador que evaluó. • Fecha de publicación del resultado.	
Alumno	3. Informa al alumno que esté al pendiente de las indicaciones para presentarse a la revisión y posteriormente para recibir el resultado.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	4. Recibe información y confirma.	25 min.
	5. Entrega la solicitud de revisión del alumno a la Vice-Rectoría Académica solicitando informen de la fecha para la revisión para citar al alumno.	15 min.
Vice-Rectoría Académica	6. Recibe solicitud y en acuerdo con la Jefatura de carrera. Definen fecha, hora, lugar y asigna a profesores, y comunica al Departamento de Servicios Escolares. Archiva solicitud.	8 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	7. Recibe información y comunica al alumno interesado para que este pendiente de los resultados.	25 min.
Alumno	8. Recibe información y confirma de enterado al Departamento de Servicios Escolares.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares	9. Solicita a la Jefatura de Carrera informes de la resolución.	10 min.
Jefatura de Carrera	10. Recibe solicitud y emite resolución al Departamento de Servicios Escolares a más tardar el tercer día hábil de la designación de los profesores. Archiva solicitud.	24 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	11. Recibe resolución y notifica al alumno dentro de las siguientes 24 horas hábiles de su recepción. Archiva resolución.	24 hrs.
Alumno	12. Recibe notificación y acusa.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	13. Recibe acuse y archiva en el expediente del alumno. Fin del procedimiento	10 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Asignación de becas por servicios educativos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de servicios escolares.			
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 78 horas/1 minuto	Total, de Páginas:
De elaboración: Octubre 2016	De actualización: No aplica	Clave: UNCA-DSE-P09	13

2. Objetivo:

Evaluar la capacidad económica del alumno para el otorgamiento de becas educativas en los siguientes porcentajes: 25, 50, 75 o 100%, para incentivar sus estudios de licenciatura, maestría y doctorado.

3. Marco jurídico:

- Reglamento de Alumnos
  Aprobado por el Consejo Académico el 01 de marzo de 2012
  Artículos 116, 117, 118, 119 y 120.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015.
  Artículo 22 Fracción IV
- Manual de Organización de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Consejo Académico.
- Comité de Becas Institucionales.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Recursos Financieros
- Aspirante o alumno.

5. Políticas de operación:

- Se priorizará el nivel socioeconómico de la familia del alumno, en cuya valoración se tomará en cuenta los ingresos y el número de dependientes económicos, para lo cual el alumno presentará la documentación necesaria sin perjuicio de que la Universidad realice una comprobación con carácter aleatorio.
- El cumplimiento de las actividades complementarias obligatorias.
- Otorgar las becas alimentarias de manera limitada a aquellos estudiantes con mayor grado de necesidad socioeconómica que lo han solicitado.

6. Formatos e instructivos:

- Solicitud de Beca por Servicios Educativos.

6. **Descripción del procedimiento**

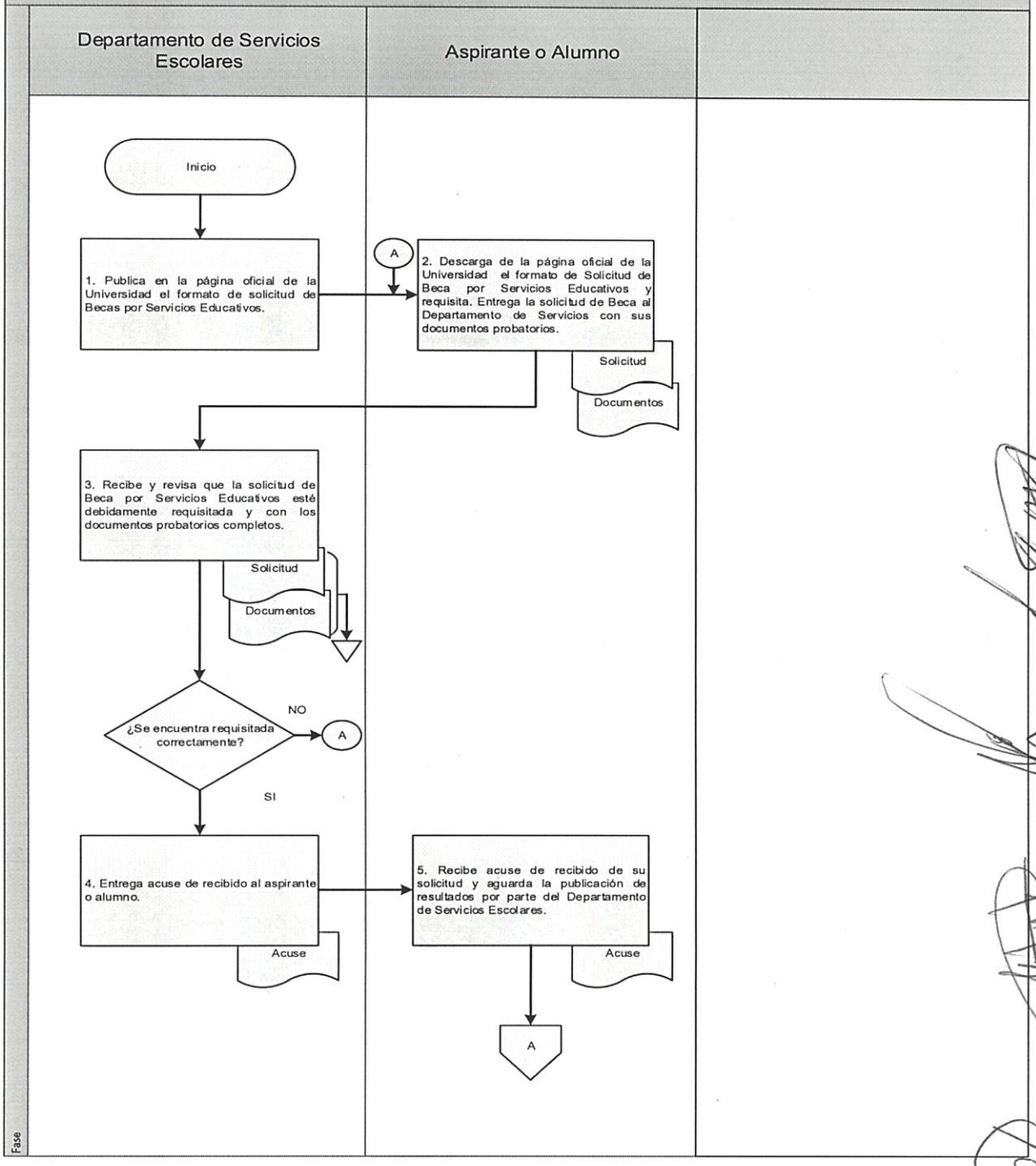
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	

Departamento de Servicios Escolares Aspirante o alumno	1. Publica en la página oficial de la Universidad el formato de solicitud de Becas por Servicios Educativos. 2. Descarga de la página oficial de la Universidad el formato de Solicitud de Beca por Servicios Educativos y requisita. Entrega formato solicitud de Beca al Departamento de Servicios Escolares con los documentos probatorios: • Original y copia de la solicitud de beca requisitada, • Copia de identificación del tutor, • Copia del comprobante de domicilio no anterior a los últimos tres meses, • Comprobante de ingresos familiares, • Y en su caso si aplica, constancia original emitida por el Ejido Municipal o copia de recibo de nómina de ser familiar de un trabajador de la Universidad. Nota: (Los documentos pueden ser enviados de manera digital al correo que el Departamento de Servicios Escolares proporcione). 3. Recibe y revisa que la solicitud de Beca por Servicios Educativos esté debidamente requisitada y con los documentos probatorios completos.	1 hr. 30 min. 5 min.
Departamento de Servicios Escolares	**¿La solicitud de Beca por Servicios Educativos no está requisitada correctamente?** (Retorna a la actividad No. 2) **¿La solicitud de Beca por Servicios Educativos está requisitada correctamente?** (Continúa a la actividad No. 4) 4. Entrega acuse de recibido al aspirante o alumno. 5. Recibe acuse de recibido de su solicitud y aguarda la publicación de resultados por parte del Departamento de Servicios Escolares.	3 min. 3 min.
Aspirante o alumno	6. Concentra las solicitudes de beca por servicios educativos. Envía solicitudes y archivo al Comité de Becas Institucionales.	24 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	7. Recibe las solicitudes de beca y archivo de datos con la información socioeconómica del estudiante y convoca a reunión a los integrantes del Comité de Becas para su análisis y situación. Entrega la propuesta de asignación de porcentaje de beca y de alimentos al Consejo Académico.	24 hrs.
Comité de Becas Institucionales	8. Recibe, autoriza y entrega al Comité de Becas Institucionales de la lista de alumnos con los porcentajes	1 hr.

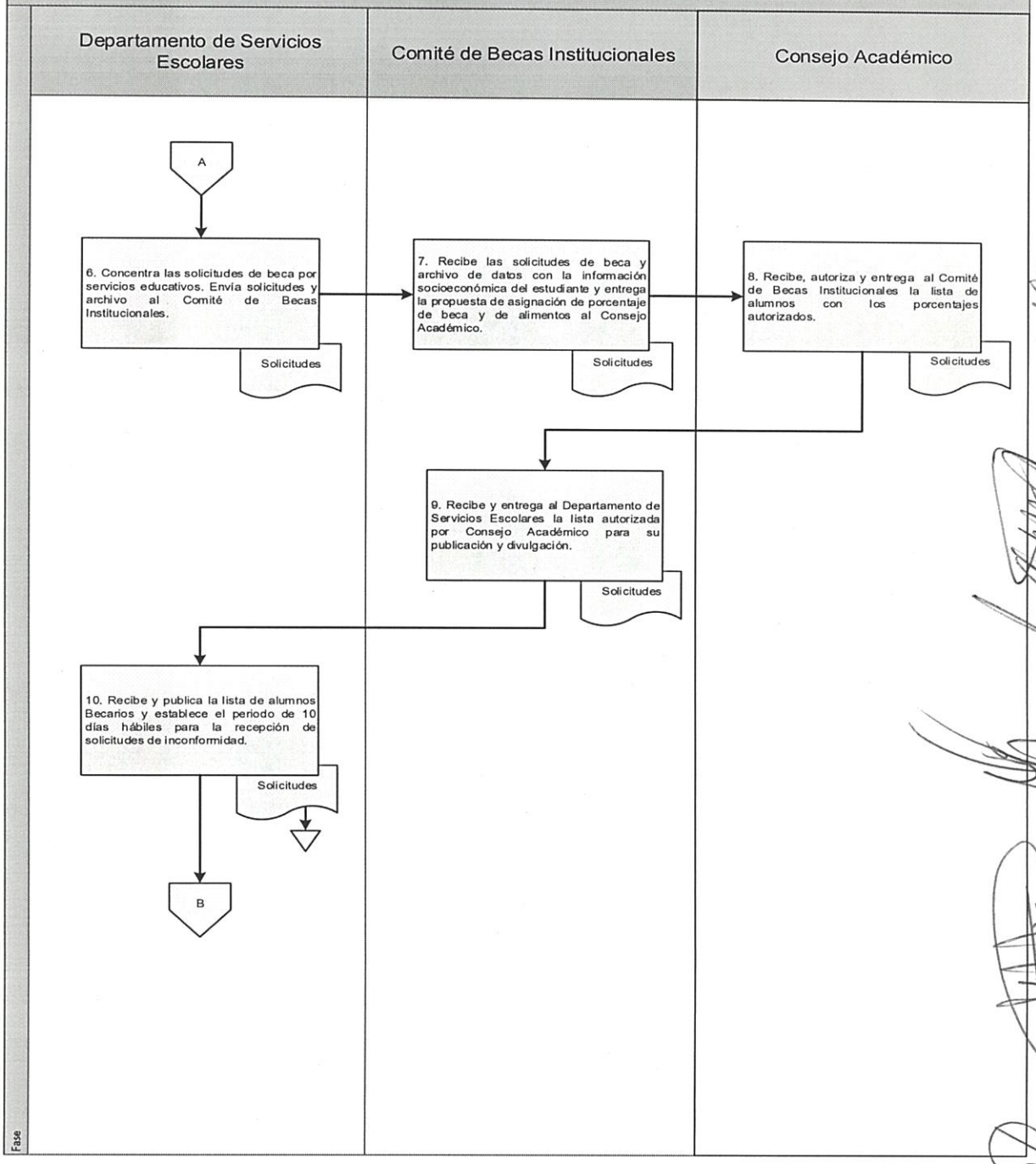
	autorizados.	
Comité de Becas Institucionales	9. Recibe y entrega al Departamento de Servicios Escolares la lista autorizada por Consejo Académico para su publicación y divulgación.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	10. Recibe y publica la lista con los porcentajes de beca asignados y el listado de alumnos becarios de alimentos. Establece el periodo de 10 días hábiles para la recepción de solicitudes de inconformidad. Archiva.	15 min.
Aspirante o alumno	11. Revisa el resultado de su solicitud de beca. **¿Está inconforme con el resultado de su solicitud de Beca por Servicios Educativos?** (Continúa a la actividad No. 12) **¿Está conforme con el resultado de su solicitud de Beca por Servicios Educativos?** (Continúa a la actividad No. 17)	24 hrs.
	12. Elabora solicitud de inconformidad anexando documentos probatorios y entrega al Departamento de Servicios Escolares en tiempo y forma	1 hr.
Departamento de Servicios Escolares	13. Recibe y revisa la solicitud de inconformidad de los alumnos, con los documentos probatorios. Concentra solicitudes de inconformidad recibidas y envía al Comité de Becas.	5 min.
Comité de Becas Institucionales	14. Recibe las solicitudes de inconformidad y el concentrado de datos. Convoca a reunión, analizan y entregan la propuesta de reconsideración de % de beca al Consejo Académico.	30 min.
Consejo Académico	15. Recibe, autoriza y entrega al Comité de Becas Institucionales la lista de alumnos reconsiderados con los porcentajes autorizados	30min.
Comité de Becas Institucionales	16. Recibe lista reconsiderada por Consejo Académico y entrega al Departamento de Servicios Escolares para su publicación y divulgación.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	17. Recibe, publica y divulga la lista definitiva de % de beca reconsiderado entre el alumnado. Elabora y entrega oficios de asignación de becarios titulares y suplentes de alimentos.	15 min
	18. Entrega control de asistencia a concesionario de cafetería y turna oficios de reporte de asistencia de becarios al Departamento de Recursos Financieros del campus de	25 min

	manera quincenal. Archiva. 19. Archiva acuses de oficios y bases de becas asignadas y reconsideradas emitidas por Consejo Académico. Fin del procedimiento	10 min.

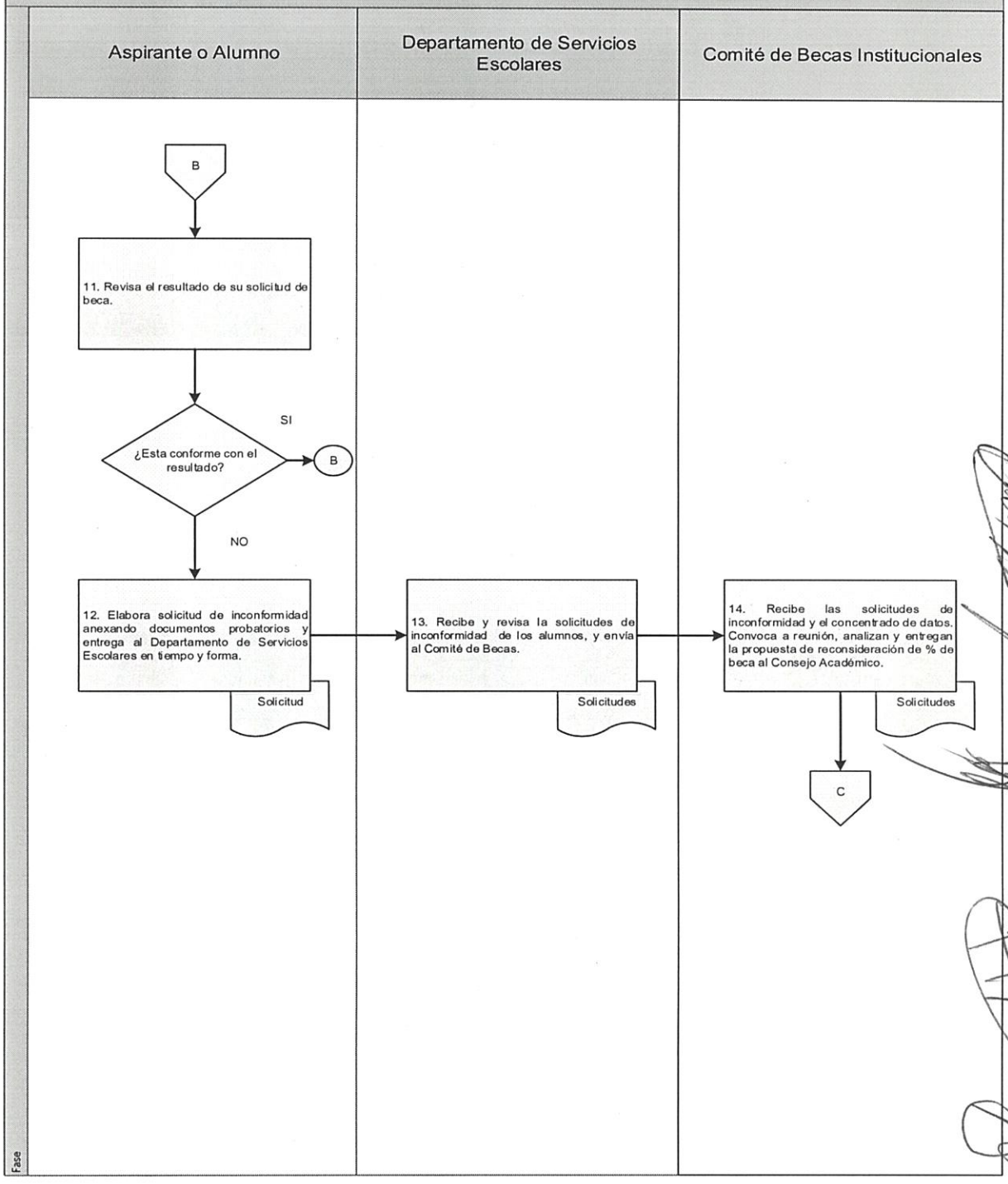
8. Diagrama de Flujo



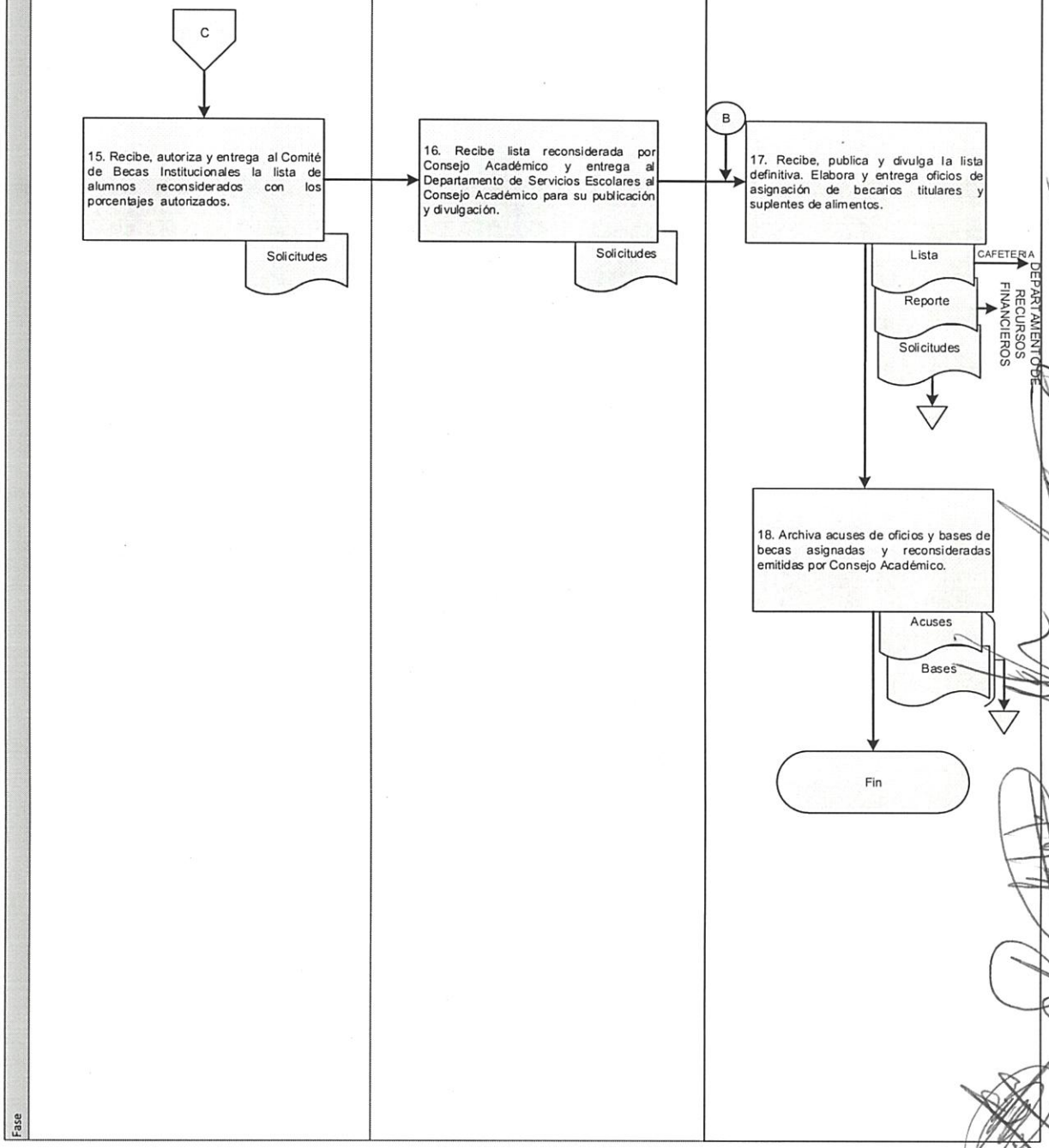
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
FORMATO PARA EL ESTUDIO SOCIO ECONOMICO

FECHA:_____

Solicito Beca por:
100 % ( ) 75% ( ) 50% ( ) 25 % ( )

Justificacion del Monto Solicitado:

Solicita beca alimentaria: Si:_____ No:_____

INSTRUCCIONES: Escriba con letra de molde y legible la información que se le solicita. Esta información deber ser verdadera, si se prueba lo contrario se cancelará la beca aprobada.

1. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s)

Licenciatura: | Semestre: | Grupo:

Sexo: _____ Estado Civil: Teléfono fijo: Celular:

Además del idioma español, ¿Qué otro idioma, lenguaje o dialecto habla?:
Lugar de Nacimiento:
Su estancia en la universidad, implica residencia distinta a la familiar: SI ( ) NO( )

Domicilio donde vivirá mientras estudias:

Calle | No. | Colonia o Barrio | Municipio

Estado

2. INFORMACIÓN SOBRE GASTOS DEL ALUMNO

¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales totales de manutención, incluyendo lo que pagas de alimentación, transporte, vivienda, servicios médicos, libros y materiales escolares, entretenimiento, etc.? (por favor, no incluyas los gastos en colegiatura e inscripciones de la universidad)
Si tienes gastos adicionales por concepto de servicios médicos, indica la causa y el monto mensual. $

¿Eres jefe de familia?: SI ( ) NO ( )
Si la respuesta es afirmativa, ¿cuántas personas dependen económicamente de ti?:
Si te encuentras empleado , menciona el centro de trabajo para el cual laboras:
Menciona el ingreso mensual que percibes:
Domicilio y teléfono del centro de trabajo:

Si rentas cuarto o casa: ¿con cuántas personas compartes el costo de la renta?
¿Cuánto pagas de renta mensualmente? $_____

Medio más frecuente para el traslado a la Universidad:
Taxi ( ) Mototaxi ( ) Bicicleta ( ) Motocicleta ( ) Automovil propio ( )
Otro: _____
En caso de que el medio de traslado sea motocicleta o automóvil propio, indica marca y modelo:

Aparatos electrónicos que tienes para tu uso personal

Celular: si ( ) no ( ) modelo

3. MEDIOS PARA ESTUDIAR (Propiedad del alumno)

Marca tantas opciones como sea necesario
Computadora de escritorio ( ) Laptop ( ) Impresora ( ) Fax modem ( ) DVD-CDWR ( ) Máquina de escribir ( )
Calculadora( ) Librero ( ) Escritorio/mesa de trabajo ( ) Enciclopedias ( ) Libros Especializados ( )
Internet ( ) Indique el servicio _____ ¿Tienes los recursos económicos necesarios para tus actividades académicas? SI ( ) NO( )

4. DATOS DE LA(S) PERSONA(S) DE QUIEN(ES) DEPENDES ECONÓMICAMENTE

a) Datos de quien dependes económicamente

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Teléfono con lada Estado Civil Edad Parentesco

Calle No. Colonia o Barrio Localidad

Municipio Región Estado

Grado de escolaridad: Ninguna ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Bachillerato ( ) Profesional ( ) Postgrado ( )

Tipo de trabajo: Temporal ( ) Permanente ( )
Ocupación: Empleado de gobierno ( ) Empleado empresa privada ( ) Comerciante ( )
Tiene negocio propio ( ) Tipo de producto que comercializa
Empleado empresa ejidal o comunal ( ) Labores del campo o de la pesca ( )
Jubilado o pensionado ( ) dependencia o empresa que lo jubiló o pensionó

En caso de trabajar actualmente menciona:
Nombre de la empresa/dependencia:
Área o Departamento:_____Cargo :
Antigüedad_ Teléfono con lada

Calle No. Colonia o Barrio Localidad

Municipio Región Estado

b) Datos de quien dependes económicamente

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Telefono con lada Estado Civil Edad Parentesco

Calle No. Colonia o Barrio Localidad

Municipio Región Estado

Grado de escolaridad: Ninguna ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Bachillerato ( ) Profesional ( ) Pos-grado ( )

Tipo de trabajo: Temporal ( ) Permanente ( )
Ocupación: Empleado de gobierno ( ) Empleado empresa privada ( ) Comerciante ( )
Tiene negocio propio ( ) Tipo de producto que comercializa
Empleado empresa ejidal o comunal ( ) Labores del campo o de la pesca ( ) Comerciante ( )
Jubilado o pensionado ( ) dependencia o empresa que lo jubiló o pensionó

En caso de trabajar actualmente menciona:
Nombre de la empresa/dependencia:
Área o Departamento:_____Cargo :

5. DATOS TUTOR

Nota: Si el tutor es la misma persona de quien dependes económicamente, pasar al punto 6.

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____

Teléfono con lada _____ Estado Civil _____ Edad _____ Parentesco _____

Calle _____ No. _____ Colonia o Barrio _____ Localidad _____

Municipio _____ Región _____ Estado _____

Grado de escolaridad: Ninguna ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Bachillerato ( ) Profesional ( ) Postgrado ( )

Tipo de trabajo: Temporal ( ) Permanente ( )

Ocupación: Empleado de gobierno ( ) Empleado empresa privada ( ) Comerciante ( )

Tiene negocio propio ( ) Tipo de producto que comercializa _____

Empleado empresa ejidal o comunal ( ) Labores del campo o de la pesca ( )

Jubilado o pensionado ( ) dependencia o empresa que lo jubiló o pensionó _____

En caso de trabajar actualmente menciona: _____

Nombre de la empresa/dependencia: _____ Cargo: _____

Area o Departamento: _____

Antigüedad _____ Teléfono con lada: _____

Calle _____ No. _____ Colonia o Barrio _____ Localidad _____

Municipio _____ Región _____ Estado _____

6. INGRESO FAMILIAR

Número de personas que trabajan _____

INGRESO MENSUAL DE LA FAMILIA

Padre	$
Madre	$
Otros (especifique)	$

Indique el ingreso familiar mensual promedio $ _____

Cuantas personas dependen del ingreso reportado _____

¿Recibe apoyo tu familia por parte del Gobierno Federal o Estatal?: SI ( ) NO ( )

Indica cuál:

OPORTUNIDADES ( ) PROCAMPO( ) PROGRESA ( ) OTRO (especifique) :

Número de Folio: _____

7. GASTO FAMILIAR (sin incluir los del solicitante)

Pago mensual de servicios:

Agua	$
Luz	$
Teléfono	$
Gas	$
Educación	$
Transporte	$
Renta (si es el caso)	$
Sky	$
Televisión por cable	$
Internet	$
Otros (especifique)	$
Gasto de alimentación	$
Gasto de vestido	$
Gasto mensual de servicios médicos o medicamentos especializados	$
Gasto de diversión	$
Otros gastos(especifica)	$
Total	$

8. DEPENDIENTES ESTUDIANDO

Número de hermanos que tienes:

Instrucciones: Llene la siguiente tabla con los datos de las personas que se encuentran estudiando y dependen del ingreso familiar arriba mencionado.

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	GRADO QUE ESTUDIA	TIPO DE COMPROBANTE DE ESTUDIOS

9. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA ADICIONAL

La casa familiar es: Propia ( ) Alquilada ( ) Prestada ( )

Material con que esta construida la casa:
Paredes: Adobe ( ) Lámina ( ) Madera ( ) Concreto ( ) Otros (especifica) _____
Material del piso: _____ Material del techo: _____

Tipo de vivienda: Casa sola ( ) Vecindad ( ) Departamento ( ) Condominio ( )

Servicios públicos: Alumbrado Público ( ) Pavimentación ( ) Drenaje ( ) Otros (especifica): _____

Servicios con los que cuenta la vivienda:
Teléfono ( ) Televisión por cable o sky ( ) Agua ( ) Luz ( ) Drenaje ( )
Otro (especifique): _____

La casa familiara cuenta con:
Calentador de gas ( ) Aire acondicionado ( ) Estufa de gas () Lavadora de ropa ( ) Refrigerador ( )
Horno de Microondas ( ) Televisor ( ) Videocasetera o aparato de DVD ( ) Equipo de sonido ( )
Aspiradora ( ) Videocámara ( ) Bicicleta ( ) Podadora ( ) Computadora de escritorio ( ) Laptop ( )
Videojuegos ( ) Espacio privado para estudiar ( )

No. De personas que habitan en la vivienda: _____

Espacios con los que cuenta la vivienda

No. De cuartos		
No. De baños	_____	Completos Medios
COCINA TIPO Rural (Fogón) _____ Tradicional _____		
Comedor (aparte de la cocina)	_____	
Sala	_____	
Biblioteca	_____	
Terraza	_____	
Ante-comedor	_____	
Cuarto de Estudio	_____	
Patio	_____	
Cochera	_____	
Cuarto de servicio	_____	
Otro (especifique)	_____	

Focos existentes en la vivienda (contando lamparas de techo, mesa y patio)
3 ó menos_____ 4 a 8_____ 9 a 13_____ 14 a 18_____ 19 a 23_____ 24 ó mas_____

¿Cuenta con automóvil? Si _____ No ___ Marca y Modelo

En caso de que la persona de quien depende económicamente sea productor agropecuario, especifique tipo de cultivo y/o tipo de ganado:

Rancho ( ) Parcela ( ) Implementos agrícolas:

Otros bienes, patrimonio familiar:
Ganado ( ) Terreno (s) ( ) Casa (s) ( ) Departamento (s) ( )
Negocio _____ Tipo de Negocio
Otros (especifique)

Servicios de asistencia médica que reciben los integrantes de la familia
( ) IMSS ( ) ISSSTE ( ) Servicios prestados por PEMEX ( ) SSA ( ) Particulares
( ) Otros especificar

¿Cuentas con apoyo de alguna dependencia o empresa para realizar tus estudios?

Económico En especie (especifique) _____ Monto
Dependencia/ Empresa Período de apo:

Declaro que los datos aquí asentados son verídicos

Nombre y Firma del Solicitante Firma del padre o tutor

Nombre y Firma de Recibio
(Departamento de Servicios Escolares)

NOTA: Deberán entregar los documentos siguientes:

Comprobante de percepciones o ingreso mensual reciente de cada una de las personas que aportan al ingreso familiar.

Comprobante de los últimos tres periodos de: agua, luz y teléfono (en caso de contar con el servicio).
Constancia de dependientes económicos reciente (menores de 6 años copia del acta de nacimiento).
Anexar croquis de ubicación de la vivienda indicando las cuatro calles que la rodean del punto 1
Anexar croquis de ubicación de la vivienda indicando las cuatro calles que la rodean del punto 4
Anexar croquis de ubicación de la vivienda indicando las cuatro calles que la rodean del punto 5

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Grado de marginación de acuerdo a los datos proporcionados en el punto 1.
Grado de marginación de acuerdo a los datos proporcionados en el punto 4.
a) Datos
b) Datos
Grado de marginación de acuerdo a los datos proporcionados en el punto 5.

FOLIO OPORTUNIDADES

Nota: El grado de marginación se establece de acuerdo, al "Catálogo de municipios y su grado de marginación" de PRONABES.

PARA EL ALUMNO

Carrera: _____ Semestre: _____

Nombre del alumno: _____

Fecha de recepción: _____

Nombre y firma de quien recibe
Departamento de Servicios Escolares

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Gestión de Becas Manutención y Apoya tu Transporte.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 56 horas/ 5 minutos	Total, de Páginas:
De elaboración: Octubre 2016	De actualización: No aplica	Clave: UNCA-DSE-P10	06

2. Objetivo:

Apoyar al alumnado en general durante su gestión de Beca Manutención y Apoya tu Transporte a fin de contribuir a lograr la equidad educativa en los programas del tipo educativo superior, que ofrezcan las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES), mediante el otorgamiento de becas a jóvenes en condiciones económicas adversas, favoreciendo su egreso a la Educación Superior.

3. Marco jurídico:

- Reglas de operación del Programa Nacional de Becas
  Publicado el 30 de diciembre de 2014 en el DOF.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015.
  Artículo 22 Fracción IX.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Departamento de Servicios Escolares
- Coordinación Estatal del Programa de Becas Manutención y Apoya tu Transporte.
- Alumno

5. Políticas de operación:

- Estar inscrito en la universidad.
- Los que establezca la convocatoria que se emita en cada estado de la República.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

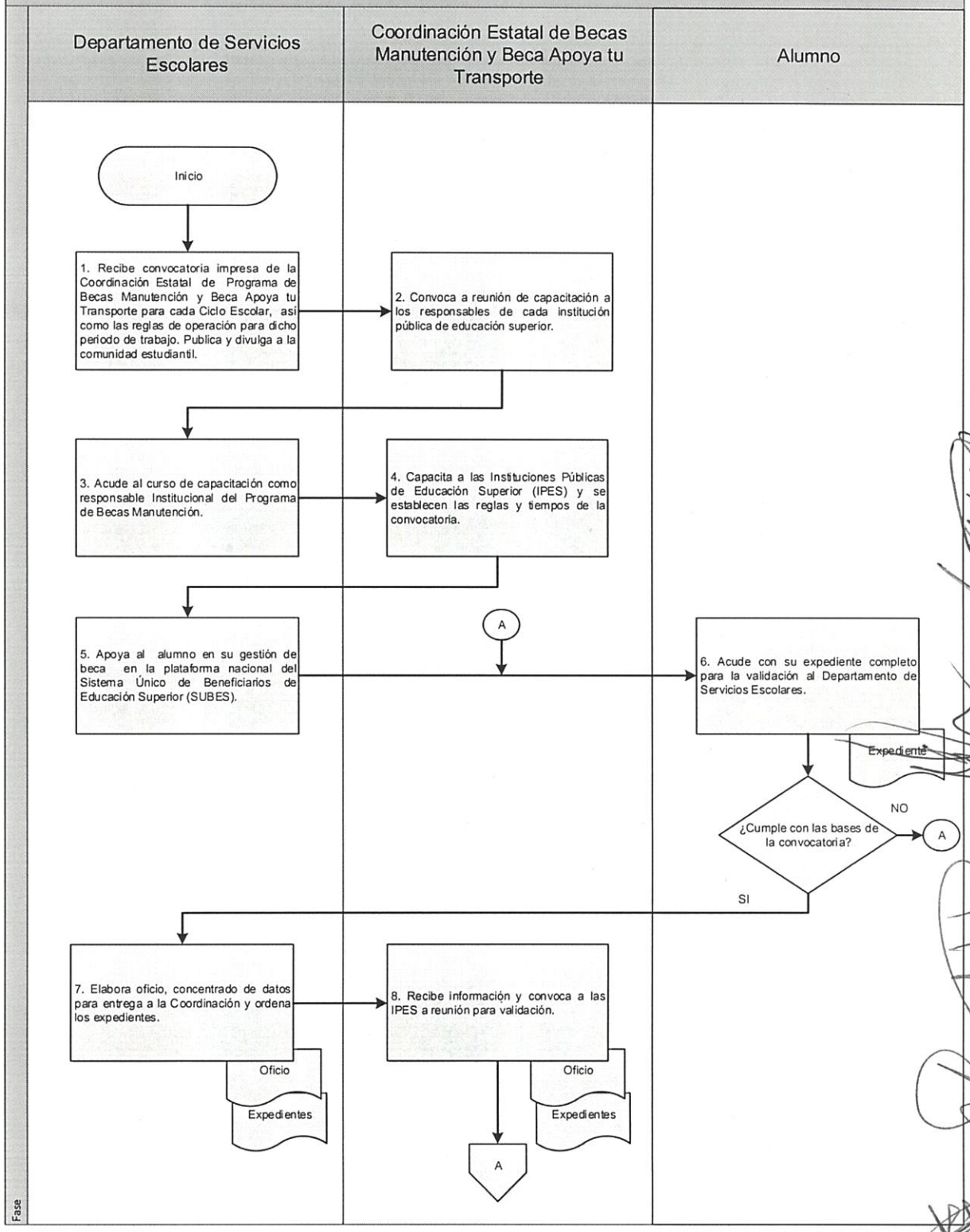
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Servicios Escolares Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte	Inicio del procedimiento 1. Recibe convocatoria impresa de la Coordinación Estatal de Programa de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte para cada Ciclo Escolar, así como las reglas de operación para dicho periodo de trabajo. Publica y divulga a la comunidad estudiantil. 2. Convoca a reunión de capacitación a los responsables de cada institución pública de educación superior	5 min. 20 min.

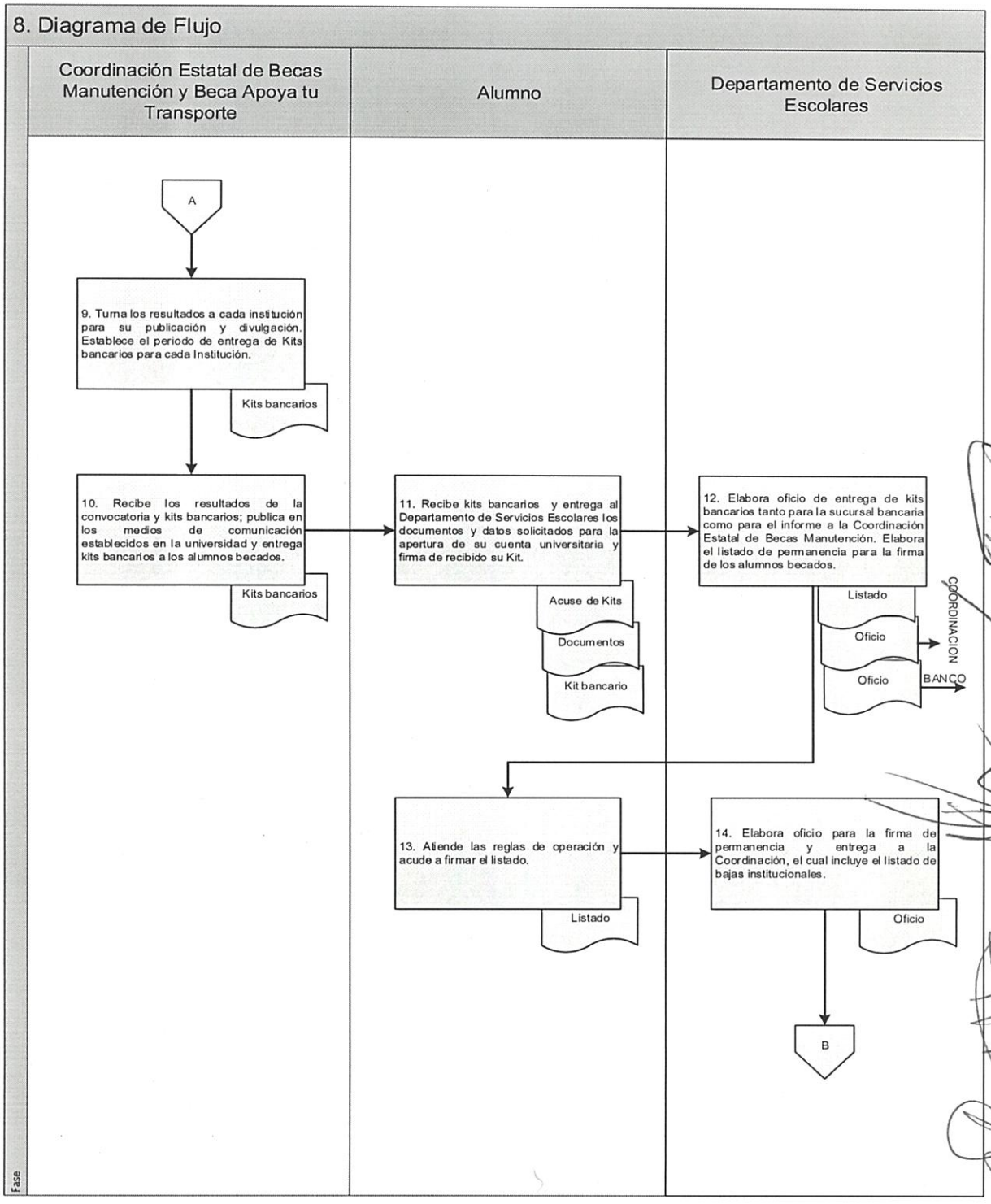
Departamento de Servicios Escolares	3. Acude al curso de capacitación como responsable Institucional del Programa de Becas Manutención.	1 hrs.
Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte	4. Capacita a las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) y se establecen las reglas y tiempos de la convocatoria.	24 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	5. Apoya al alumno en su gestión de beca Manutención y Apoya tu transporte, tanto en la plataforma nacional del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES).	8 hrs.
Alumno	6. Acude con su expediente completo para la validación al Departamento de Servicios Escolares. **¿Si no cumple con las bases de la convocatoria?** (Retorna a la actividad No. 6) **¿Si cumple con las reglas de la convocatoria?** (Continúa en la actividad No. 7)	8 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	7. Recibe información y convoca a las IPES a reunión para validación.	5 min.
Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte	8. Turna los resultados a cada institución para su publicación y divulgación. Establece el periodo de entrega de Kits bancarios para cada Institución.	20 min.
Departamento de Servicios Escolares	9. Recibe los resultados de la convocatoria y kits bancarios; publica en los medios de comunicación establecidos en la universidad y entrega kits bancarios a los alumnos becados.	1 hrs.
Alumno	10. Recibe kits bancarios y entrega al Departamento de Servicios Escolares los documentos y datos solicitados para la apertura de su cuenta universitaria y firma de recibido su Kit.	24 hrs.
Departamento de Servicios Escolares Alumno	11. Elabora oficio de entrega de kits bancarios tanto para la sucursal bancaria como para el informe a la Coordinación Estatal de Becas Manutención. Elabora el listado de permanencia para la firma de los alumnos becados. 12. Atiende las reglas de operación y acude a firmar el listado de permanencia según los tiempos establecidos para ello en el Departamento de Servicios Escolares.	8 hrs

Departamento de Servicios Escolares	13. Elabora oficio para la firma de permanencia y entrega a la Coordinación, el cual incluye el listado de bajas institucionales.	8 hrs.
Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte	14. Recibe el listado de permanencia de cada IPES y procede a informar para la dispersión del apoyo de manera mensual, por los doce meses que contiene el ciclo escolar. Turna acuse firmado de recibido a las IPES.	15 min.
Departamento de Servicios Escolares	15. Recibe acuse de recibido y archiva	5 min.
	Fin del procedimiento	

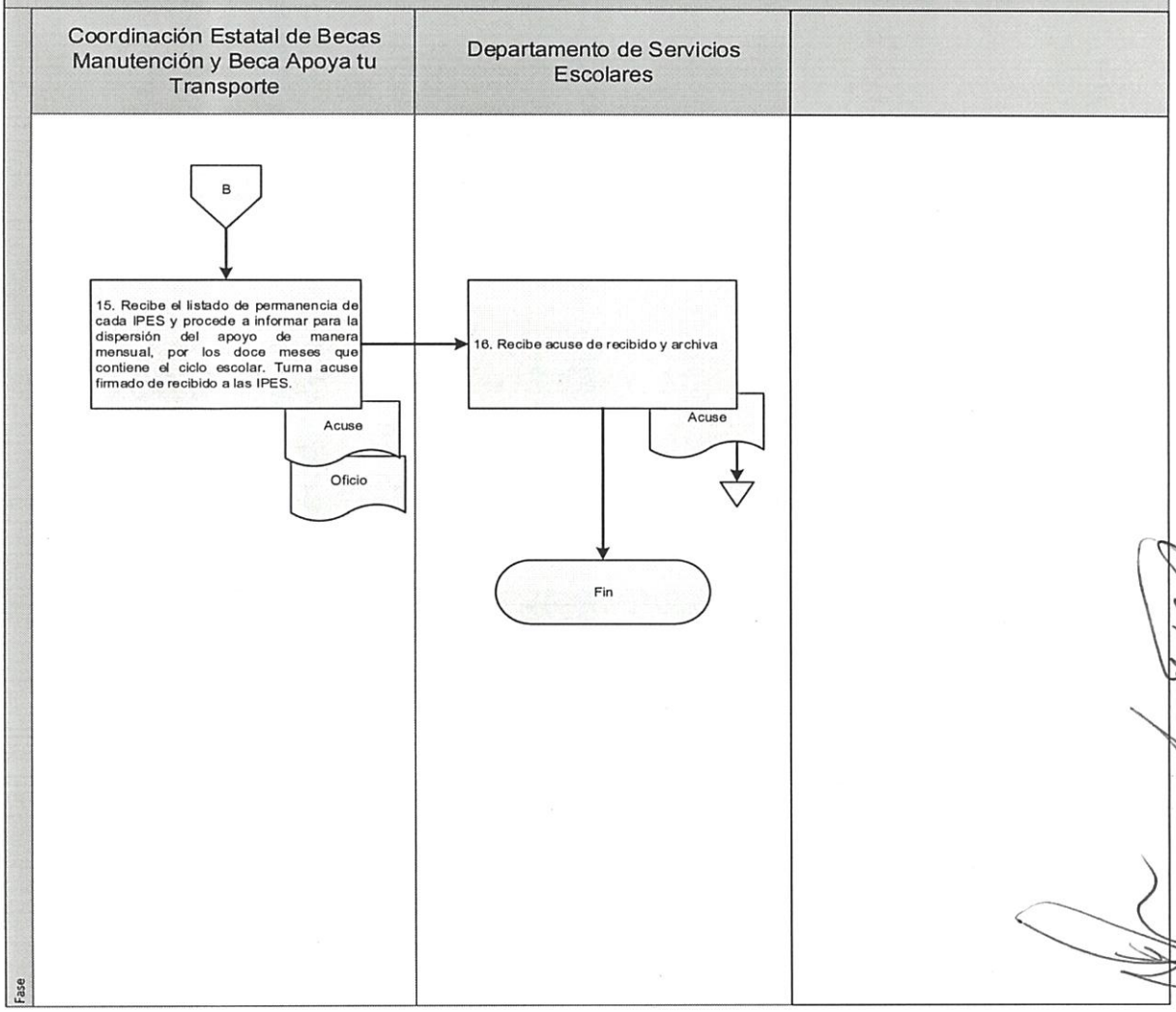
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Expedición de título			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 19 horas/ 30 minutos	**Total, de Páginas:** 04
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:**	**Clave:** UNCA-DSE-P11	

2. Objetivo:

Realizar la expedición del título de los egresados que hayan cumplido el proceso de titulación satisfactoriamente, como comprobante de su grado de estudios.

3. Marco jurídico:

- Reglamento de alumnos de la Licenciatura
  Capítulo I Artículos 107 al Art. 113
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015.
  Artículo 22 Fracción IX.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Rector
- Vice-Rectoría Académica
- Departamento de Servicios Escolares
- Egresado

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

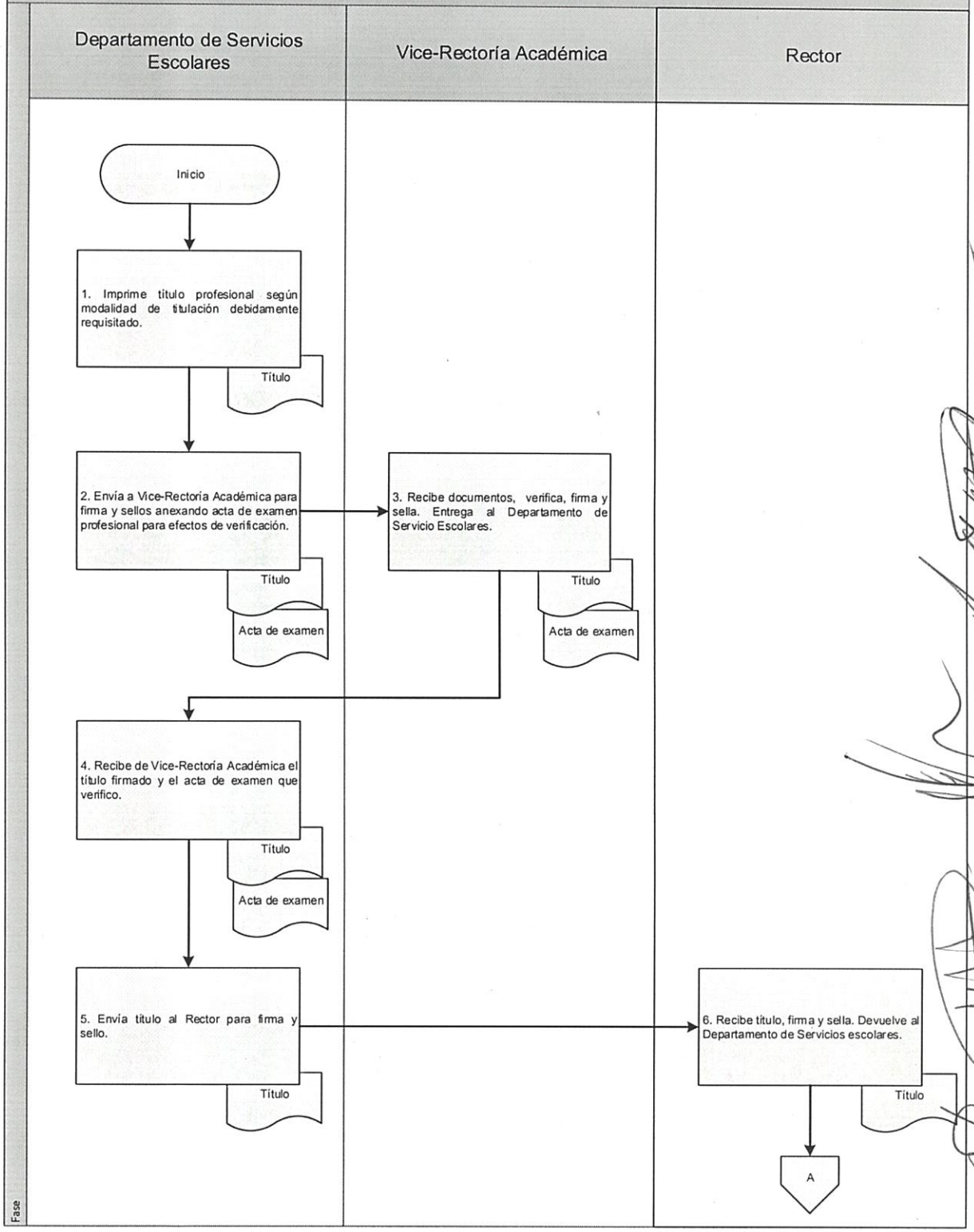
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

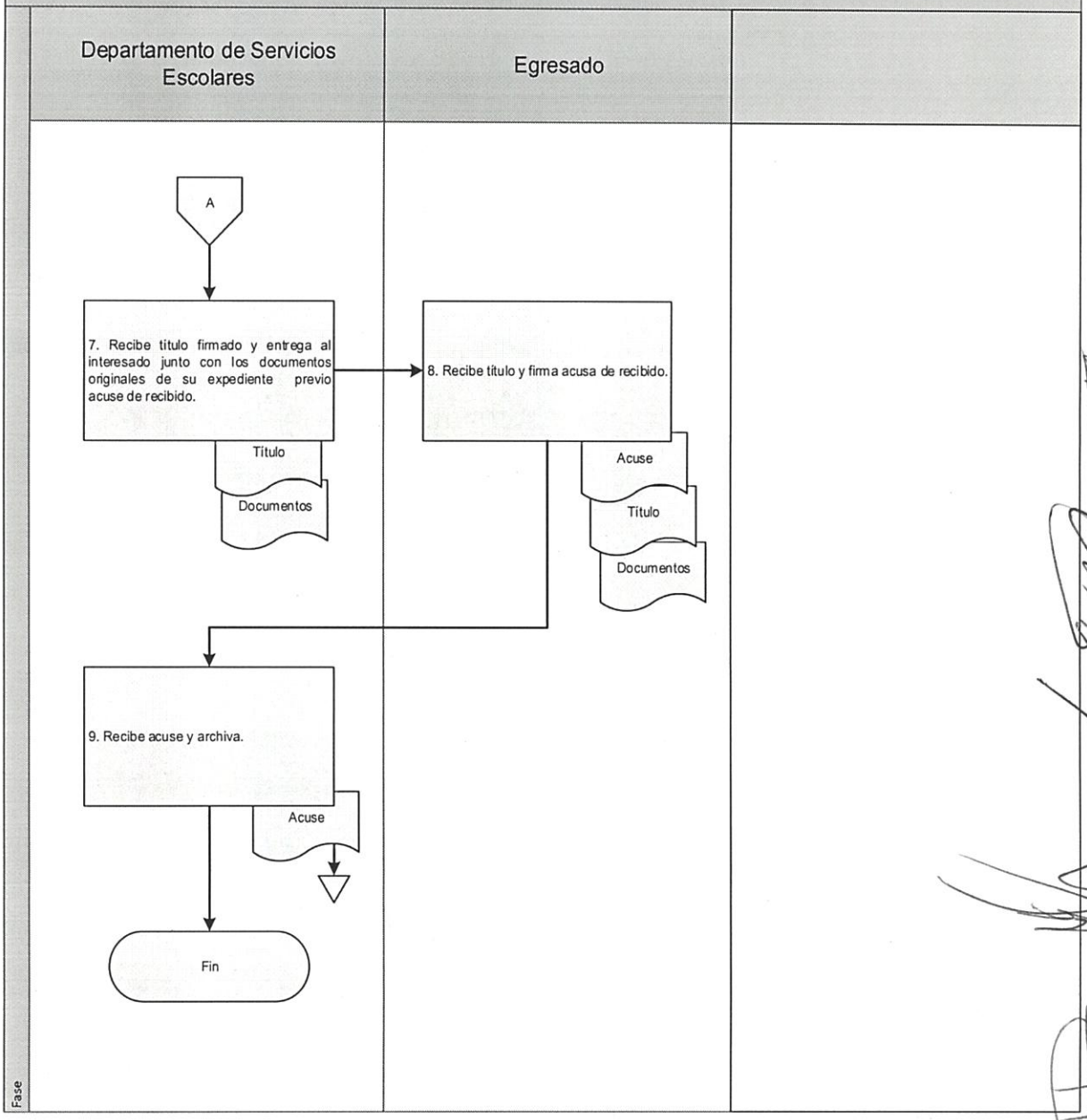
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento 1. Imprime título profesional según modalidad de titulación requisitando los siguientes datos:	1 hr.

	• Nombre • Carrera • Clave de carrera • Fecha de expedición y en reverso los datos del registro y firma.	
Vice-Rectoría Académica	2. Envía a Vice-Rectoría Académica para firma y sellos anexando acta de examen profesional para efectos de verificación.	1 hr.
Departamento de Servicios Escolares	3. Recibe documentos, verifica, firma y sella. Entrega al Departamento de Servicio Escolares.	30 min.
Rector	4. Recibe de Vice-Rectoría Académica el título firmado y el acta de examen que verifico.	15 min.
	5. Envía título al Rector para firma y sello.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares	6. Recibe título, firma y sella. Devuelve al Departamento de Servicios escolares.	8 hrs.
Egresado	7. Recibe título firmado y entrega al interesado junto con los documentos originales de su expediente previo acuse de recibido, indicándole que deberá legalizarlo ante la Dirección Jurídica de la Subsecretaría Jurídica y asuntos religiosos de la Secretaría General de Gobierno.	8 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	8. Recibe título y firma acusa de recibido.	30 min.
	9. Recibe acuse y archiva.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Difusión de la bolsa de trabajo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 1 hora/10 minutos	**Total, de Páginas:** 04
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:**	**Clave:** UNCA-DSE-P12	

2. Objetivo:

Dar a conocer a través de los diversos medios de comunicación, a los alumnos egresados, la oferta laboral con la que cuentan, a fin de que se incorporen al mercado laboral.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015.
  Artículo 22 Fracción IX.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica
- Departamento de Servicios Escolares

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

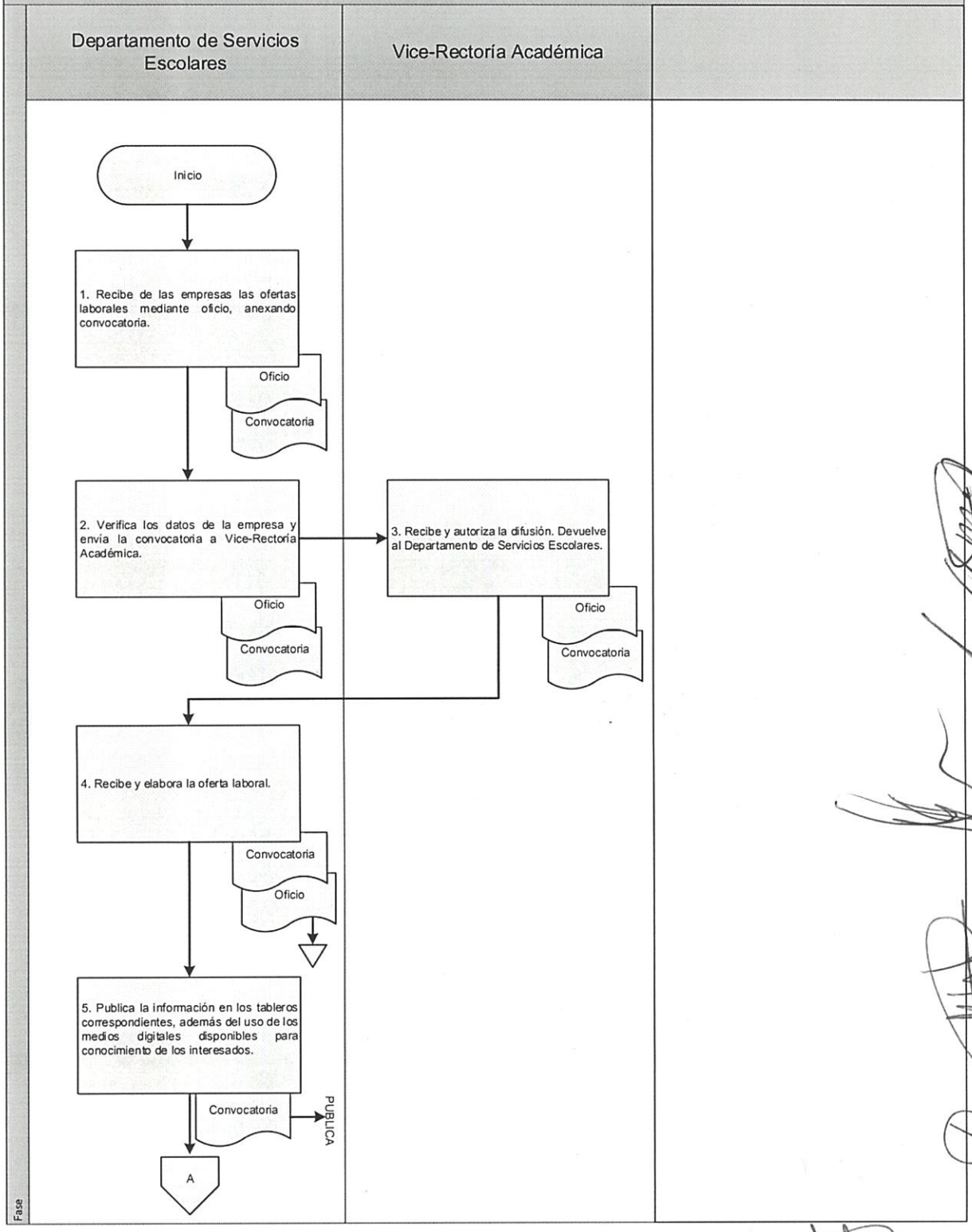
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

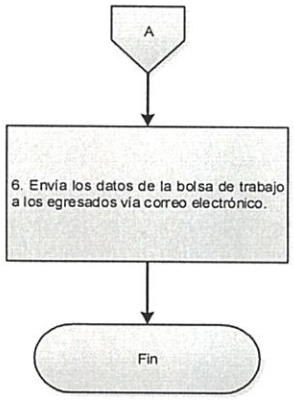
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Servicios Escolares	1. Recibe de las empresas las ofertas laborales mediante oficio, anexando convocatoria.	5 min.
	2. Verifica los datos de la empresa y envía la convocatoria a Vice-Rectoría Académica.	15 min.
Vice-Rectoría Académica	3. Recibe convocatoria y autoriza la difusión de la oferta laboral. Devuelve al Departamento de Servicios	10 min.

	Escolares	
Departamento de Servicios Escolares	4. Realiza la presentación final del documento de oferta laboral.	5 min.
	5. Publica la información en los tableros correspondientes, además del uso de los medios digitales disponibles para conocimiento de los interesados.	20 min.
	6. Envía los datos de la bolsa de trabajo a los egresados vía correo electrónico.	15 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Servicios Escolares		
		

Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	Dra. Margarita Bernabé Pineda Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento:	Elaboración de Actas como Secretario del Consejo Académico.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Administración.			
Área de adscripción: Rector.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 86 horas/55 minutos.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-VRAD-P01	05

2. Objetivo:

Elaborar el acta del Consejo Académico, fungiendo como Secretario de Consejo Académico, de las sesiones que se realicen en la Universidad, para llevar un control interno.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 23 de febrero de 2006 en el POGEO.
  Artículo 10, fracción II.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre 2015 en el POGEO.
  Artículo 25, fracción XIV.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Consejo Académico.
- Vice-Rectoría de Administración.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

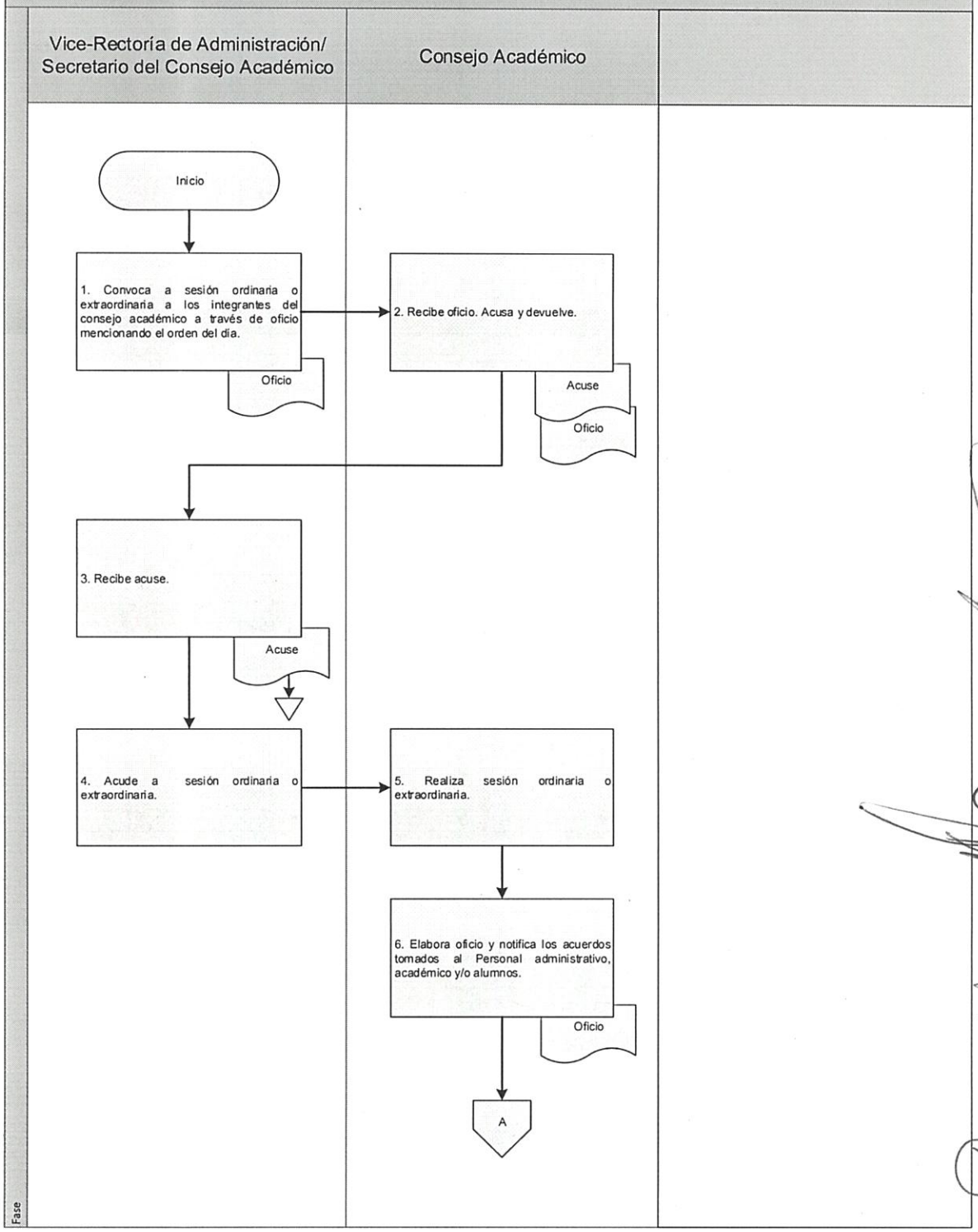
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

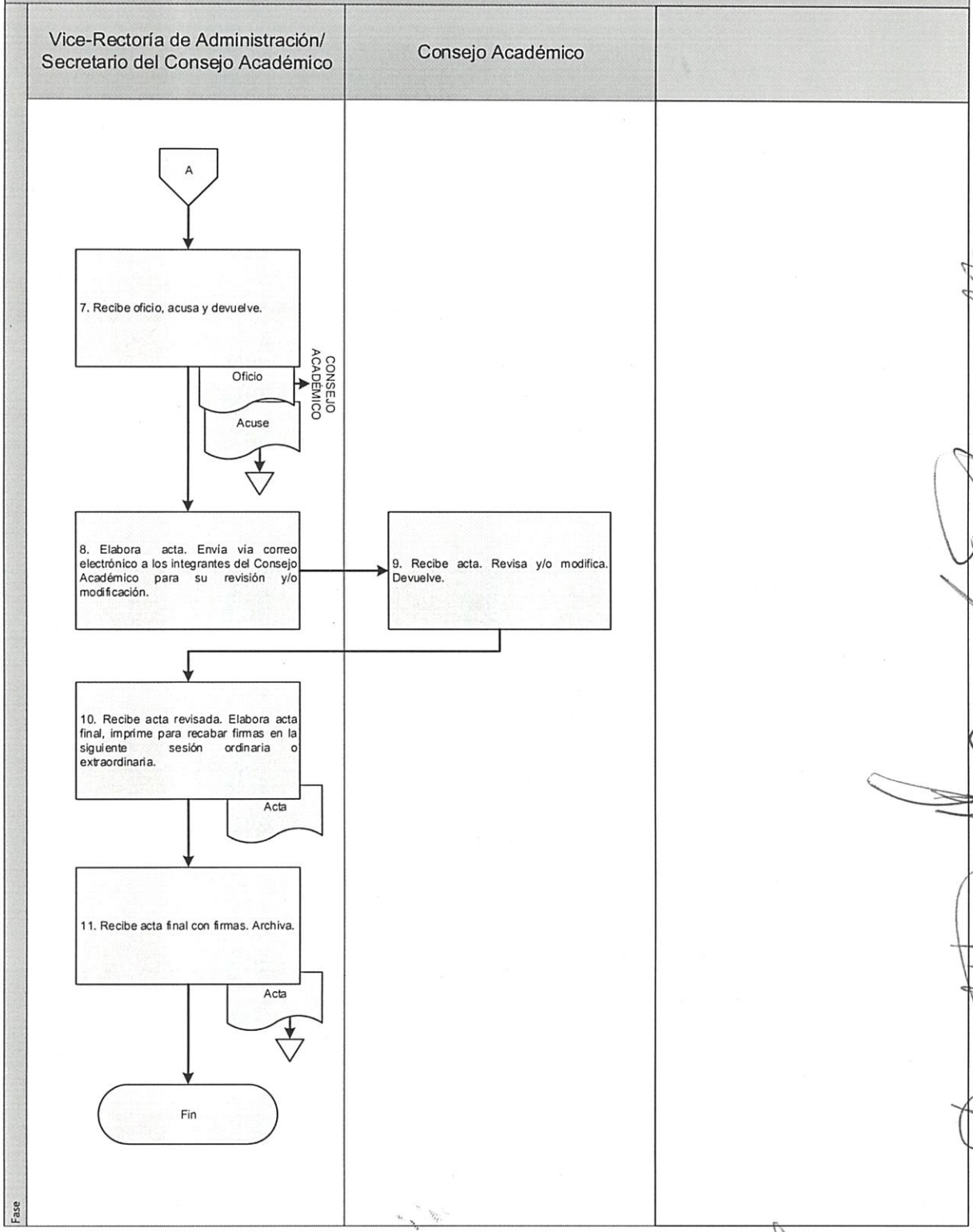
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Vice-Rectoría de Administración / Secretario del Consejo Académico	Inicio del Procedimiento 1. Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del consejo académico a través de oficio mencionando el orden del día. Nota: Para sesión ordinaria se convoca con 7 días naturales de anticipación y para extraordinaria con 24 horas de anticipación	15 min.

Consejo Académico	2. Recibe oficio. Acusa y devuelve.	8 hrs.
	3. Recibe acuse.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración / Secretario del Consejo Académico	4. Acude a sesión ordinaria o extraordinaria	10 min.
	5. Realiza sesión ordinaria o extraordinaria.	3 hrs.
Consejo Académico	6. Elabora oficio y notifica los acuerdos tomados al Personal administrativo, académico y/o alumnos.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración / Secretario del Consejo Académico	7. Recibe oficio, acusa y devuelve.	15 min.
	8. Elabora acta. Envía vía correo electrónico a los integrantes del Consejo Académico para su revisión y/o modificación.	2 hrs.
	9. Recibe acta. Revisa y/o modifica. Devuelve.	8 hrs.
Consejo Académico	10. Recibe acta revisada. Elabora acta final, imprime para recabar firmas en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración / Secretario del Consejo Académico	11. Recibe acta final con firmas. Archiva.	48 hrs.
	Fin del Procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada.

1. Nombre del procedimiento: Integración del anteproyecto de presupuesto anual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Administración.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad de la Cañada.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 612 horas/15 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA -VRAD-PO2	05

2. Objetivo:

Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual considerando las necesidades de la Institución para el desempeño de las actividades.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre 2015 en el POGEO.
  Artículo 25, fracción II.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Rector.
- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Recursos Humanos.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

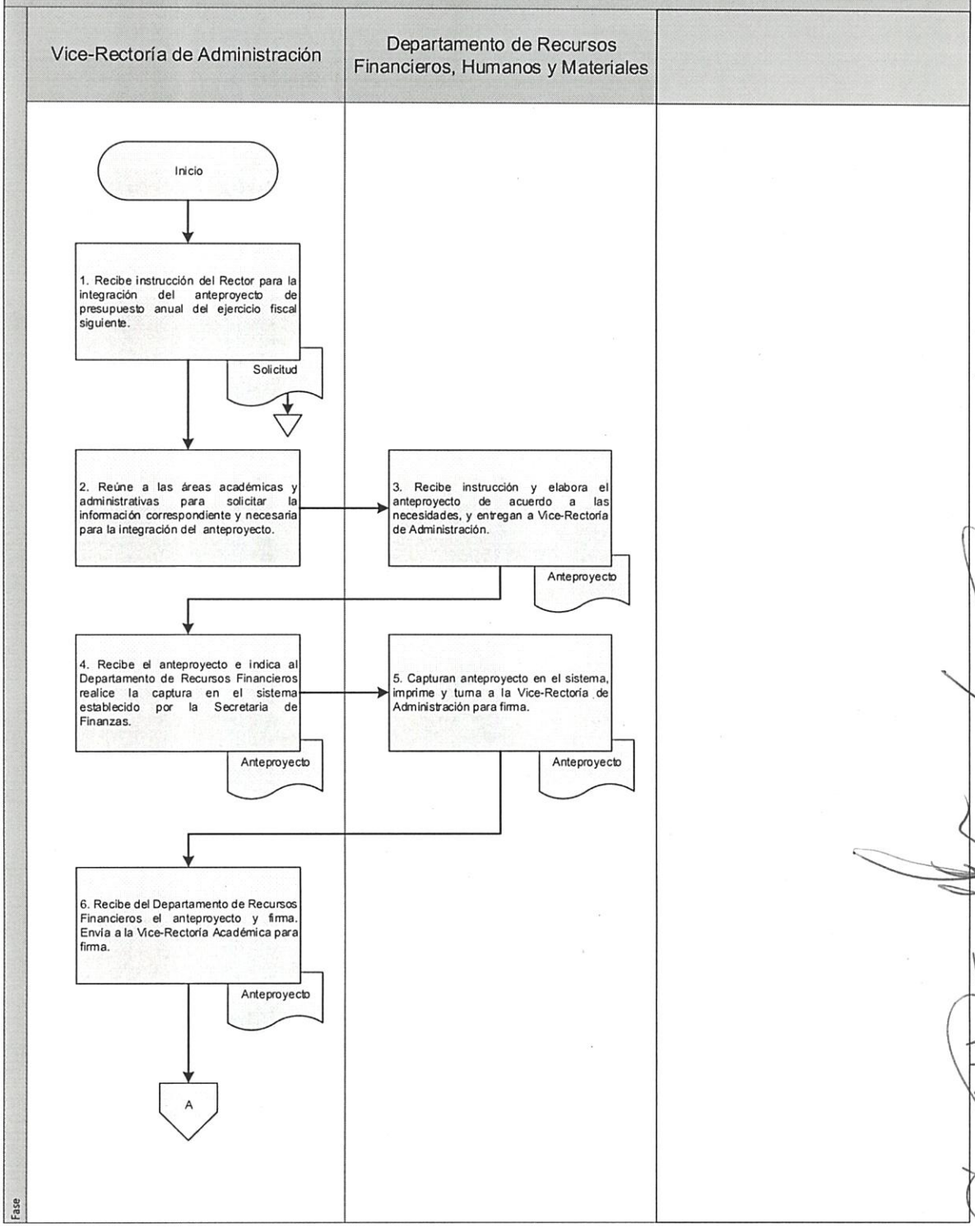
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

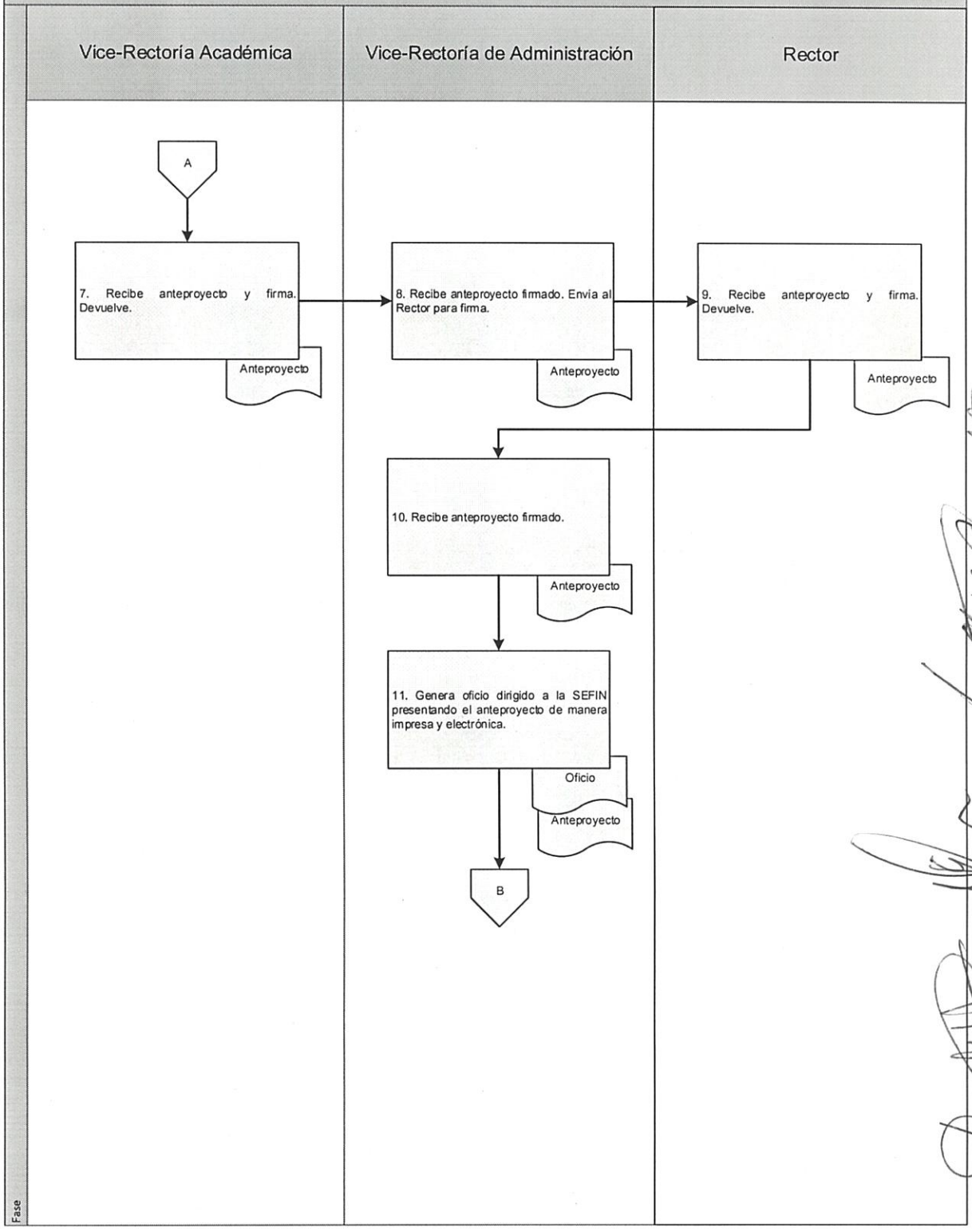
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del Procedimiento	
Vice-Rectoría de Administración	1. Recibe instrucción del Rector para la integración del anteproyecto de presupuesto anual del ejercicio fiscal siguiente.	15 min.
Departamentos de Recursos Financieros,	2. Reúne a las áreas académicas y administrativas para solicitar la información correspondiente y necesaria para la integración del anteproyecto, en materia de	4 hrs.

Humanos y Materiales Vice-Rectoría de Administración	1. presupuesto de gastos de operación y servicios personales, considerando las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) previa validación. 2. Recibe instrucción y elabora el anteproyecto de acuerdo a las necesidades, y entregan a Vice-Rectoría de Administración.	80 hrs.
Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	3. Recibe el anteproyecto e indica a los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales realicen la captura en el sistema establecido por la SEFIN.	2 hrs.
	4. Capturan anteproyecto en el sistema, al finalizar el Departamento de Recursos Financieros imprime y envía a la Vice-Rectoría de Administración para firma.	24 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe del Departamento de Recursos Financieros el anteproyecto y firma. Envía a la Vice-Rectoría Académica para firma.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	6. Recibe anteproyecto y firma. Devuelve.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	7. Recibe anteproyecto firmado. Envía al Rector para firma.	8 hrs.
Rector	8. Recibe anteproyecto y firma. Devuelve.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	9. Recibe anteproyecto firmado.	8 hrs.
	10. Genera oficio dirigido a la SEFIN presentando el anteproyecto de manera impresa y electrónica.	1 hr.
Secretaría de Finanzas	11. Recibe oficio y anteproyecto de la Vice-Rectoría de Administración. Envía oficio de asignación de recurso a la Vice-Rectoría de Administración.	480 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	12. Recibe oficio de asignación de presupuesto y envía a los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales para su conocimiento.	1 hr.
	13. Recibe el acuse y archiva. Fin del Procedimiento	1 hr.

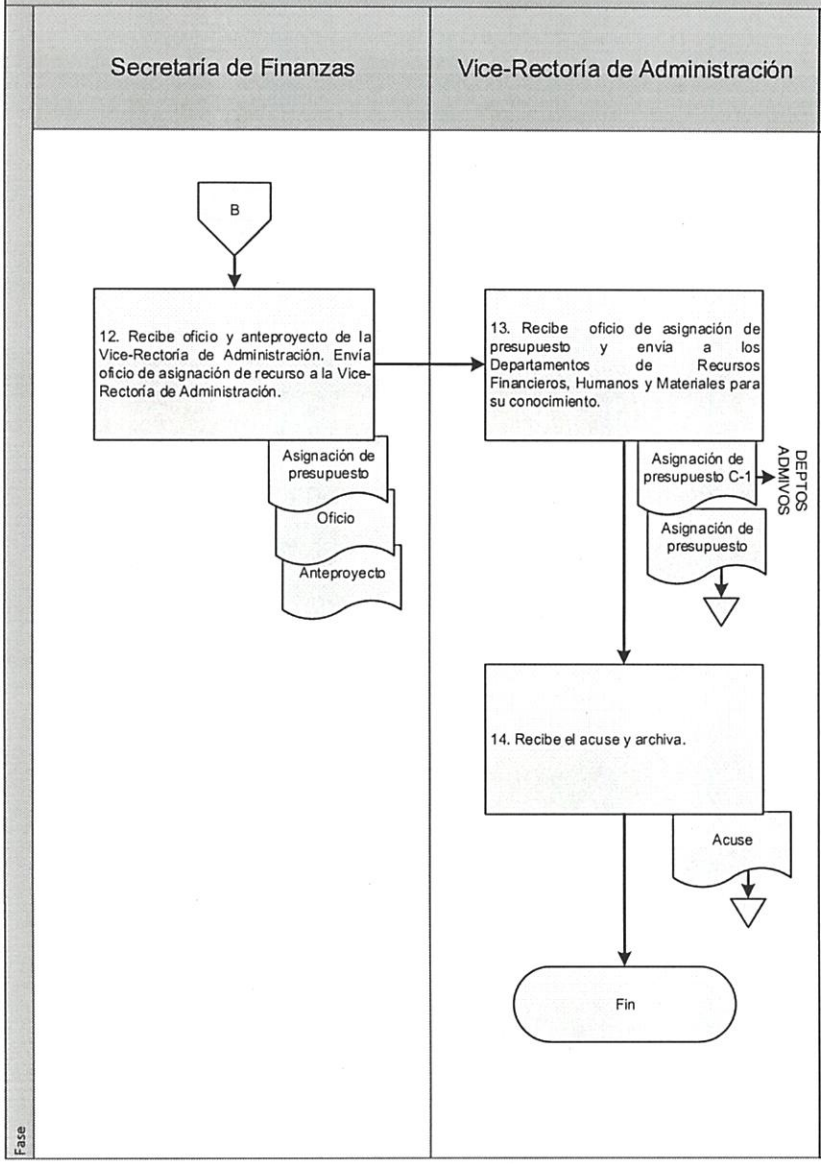
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada.

1. Nombre del procedimiento: Gestión de los recursos faltantes ante la Secretaria de Finanzas.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Administración.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad de la Cañada.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 51 horas/10 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA -VRAD-P03	04

2. Objetivo:

Solicitar los recursos faltantes para el cierre del ejercicio en materia de servicios personales y gastos de operación que existen en la Institución gestionando ante la Secretaría de Finanzas.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre 2015 en el POGEO.
  Artículo 25, fracción III.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Recursos Humanos.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

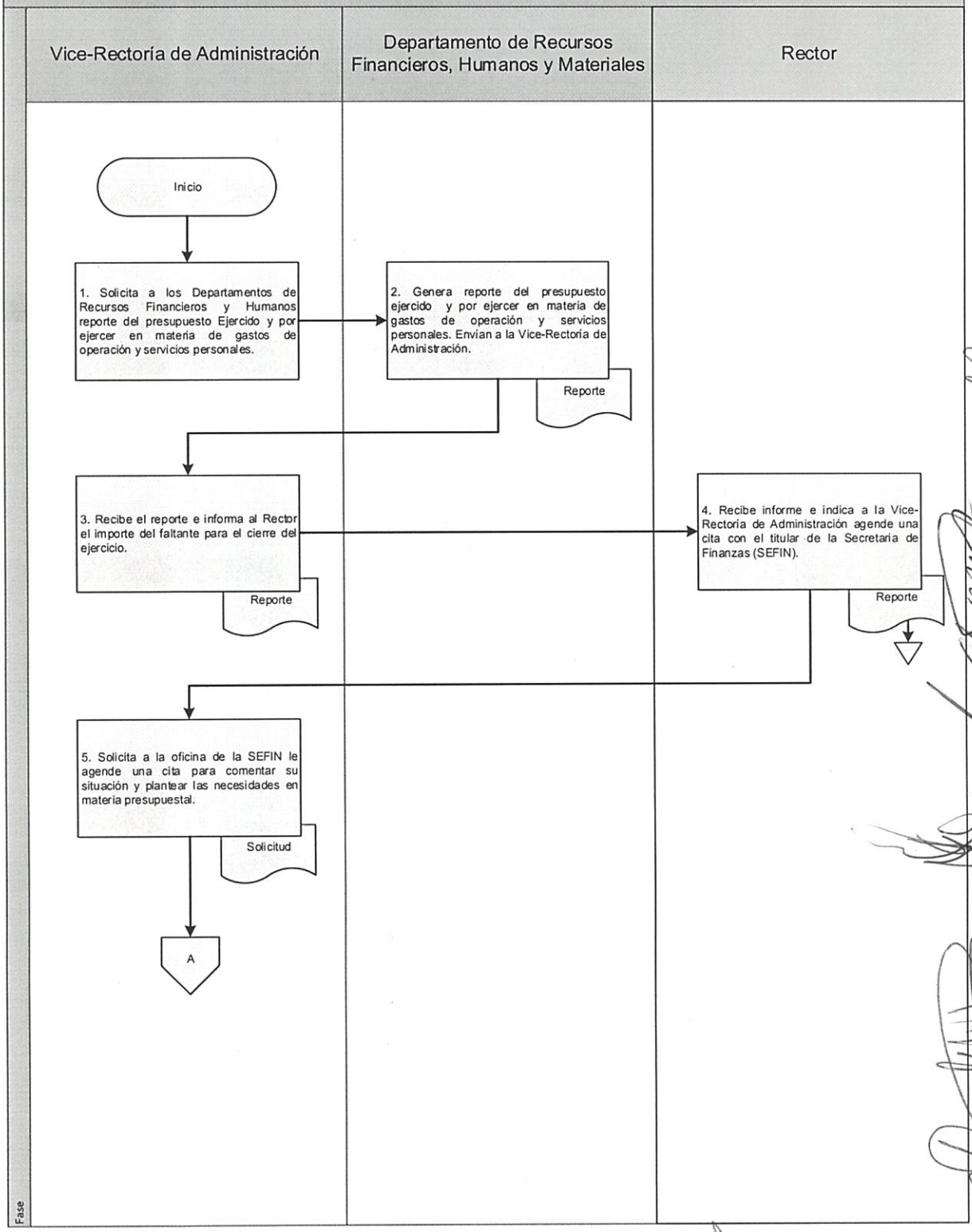
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

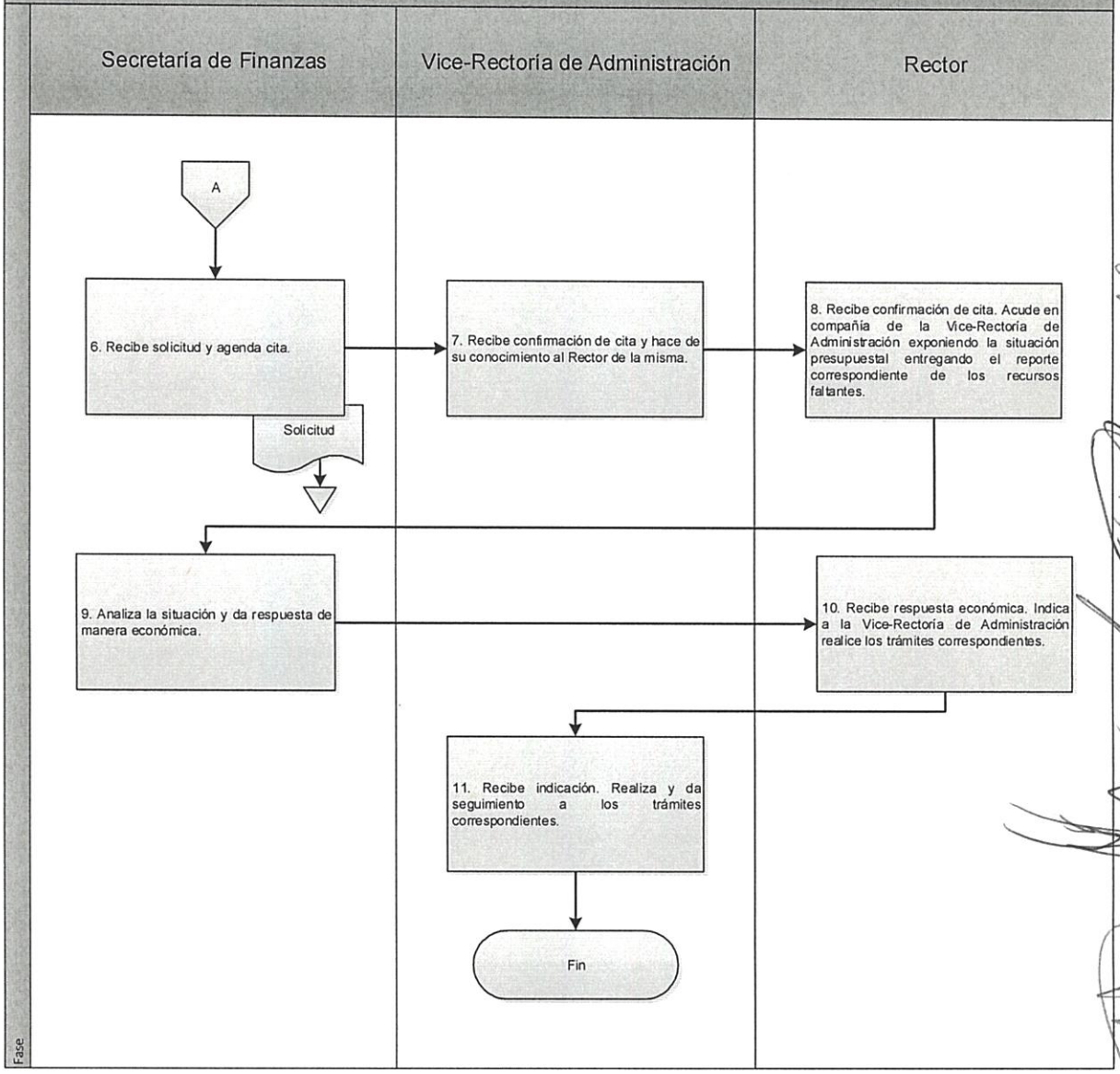
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría de Administración	Inicio del Procedimiento 1. Solicita a los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales reporte del presupuesto Ejercido y por ejercer en materia de gastos de operación y servicios personales.	2 hrs.

Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	2. Genera reporte del presupuesto ejercido y por ejercer en materia de gastos de operación y servicios personales. Envían a la Vice-Rectoría de Administración.	16 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	3. Recibe el reporte e informa al Rector el importe del faltante para el cierre del ejercicio.	3 hrs.
Rector	4. Recibe informe e indica a la Vice-Rectoría de Administración agende una cita con el titular de la Secretaria de Finanzas (SEFIN).	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	5. Solicita a la oficina de la SEFIN le agende una cita para comentar su situación y plantear las necesidades en materia presupuestal.	2 hrs.
Secretaria de Finanzas.	6. Recibe solicitud y agenda cita.	16 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	7. Recibe confirmación de cita y hace de su conocimiento al Rector de la misma.	1 hr.
Rector	8. Recibe confirmación de cita. Acude en compañía de la Vice-Rectoría de Administración exponiendo la situación presupuestal entregando el reporte correspondiente de los recursos faltantes.	2 hrs.
Secretaria de Finanzas	9. Analiza la situación y da respuesta de manera económica.	10 min.
Rector	10. Recibe respuesta económica. Indica a la Vice-Rectoría de Administración realice los trámites correspondientes.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	11. Recibe indicación. Realiza y da seguimiento a los trámites correspondientes. Fin de procedimiento	8 hrs.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada.

1. Nombre del procedimiento: Aplicación de amonestación verbal o escrita y/o extrañamiento escrito al personal administrativo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Administración.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad de la Cañada.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 19 horas/5 minutos	**Total, de Páginas:** 05
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA -VRAD-P04	

2. Objetivo:

Emitir de manera verbal o escrita la sanción disciplinaria para dar cumplimiento a lo que dispone la legislación universitaria.

3. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 23 de febrero de 2006 en el POGEO.
  Artículo 28.
- Reglamento Interior de trabajo.
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.
  Artículo 55, fracción I, II y 56.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre 2015 en el POGEO.
  Artículo 25, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

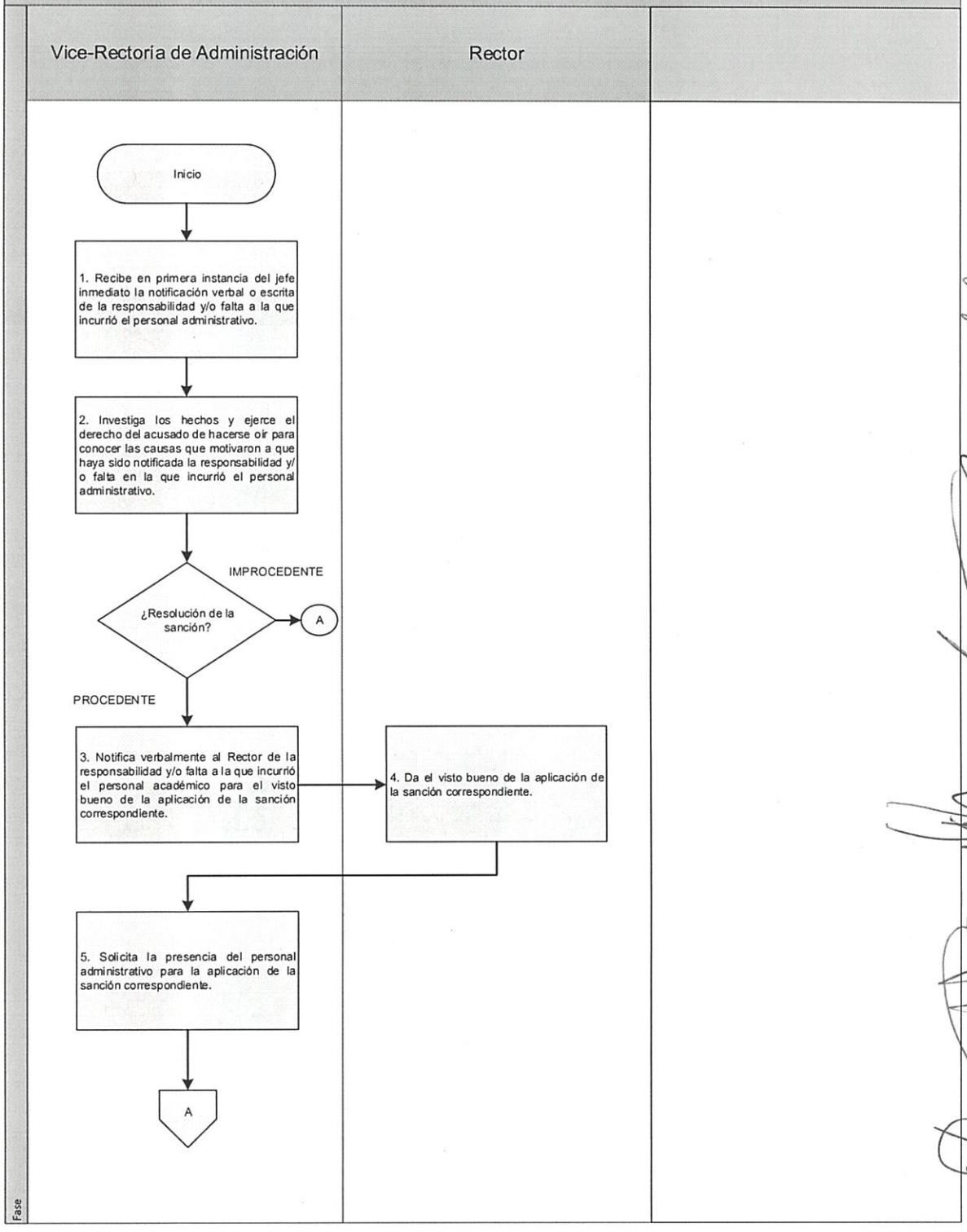
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

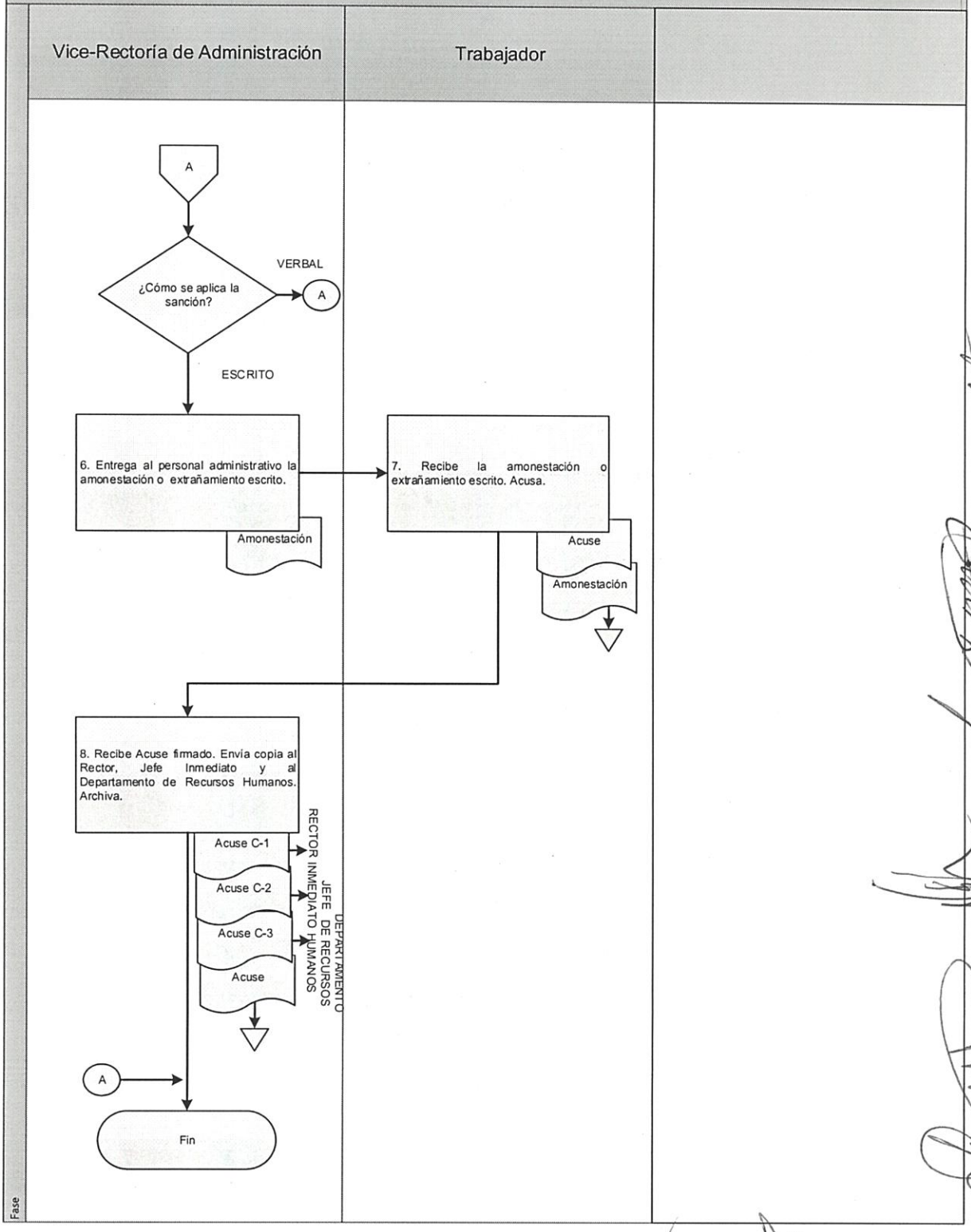
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría de Administración	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe en primera instancia del jefe inmediato la notificación verbal o escrita de la responsabilidad y/o falta a la que incurrió el personal administrativo.	1 hr.
	2. Investiga los hechos y ejerce el derecho del	16 hrs.

	1. acusado de hacerse oír para conocer las causas que motivaron a que haya sido notificada la responsabilidad y/o falta en la que incurrió el personal administrativo. **¿Si se resuelve procedente la sanción?** (Continua en la actividad No. 3) **¿Si se resuelve improcedente la sanción?** (Fin del procedimiento)	
Rector	2. Notifica verbalmente al Rector de la responsabilidad y/o falta a la que incurrió el personal administrativo para el visto bueno de la aplicación de la sanción correspondiente.	10 min.
	3. Da el visto bueno de la aplicación de la sanción correspondiente.	5 min.
Vice-Rectoría de Administración	4. Solicita la presencia del personal administrativo para la aplicación de la sanción correspondiente. **¿Si la sanción es por escrito?** (Continua en la actividad No. 6) **¿Si la sanción es verbal?** (Se le comunica. Fin del procedimiento)	30 min.
	5. Entrega al personal administrativo la amonestación o extrañamiento escrito.	15 min.
Trabajador	6. Recibe la amonestación o extrañamiento escrito. Acusa.	5 min.
Vice-Rectoría de Administración	7. Recibe Acuse firmado. Envía copia al Rector, Jefe Inmediato y al Departamento de Recursos Humanos. Archiva. Fin del procedimiento	1 hr.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 60 hrs. 30 min.	**Total, de Páginas:** 05
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P01	

2. Objetivo:

Presentar el Programa Operativo Anual (POA) con el que operará la institución en el siguiente ejercicio fiscal mediante la integración del gasto proyectado de la Universidad.

3.-Marco jurídico:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de Oaxaca
  Publicado el 31 de diciembre del 2015
  Art.34
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
  Publicada el 27 de diciembre del 2014
  Art. 40
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
  Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014
  Título primero, Art. 2
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO
  Artículo 27 Fracción II
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4.- Responsables:

- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
- Rector.
- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales

5.-Políticas de operación:

- Las que señale el marco jurídico y el manual del Sistema de Presupuesto autorizado por la Secretaria de Finanzas.

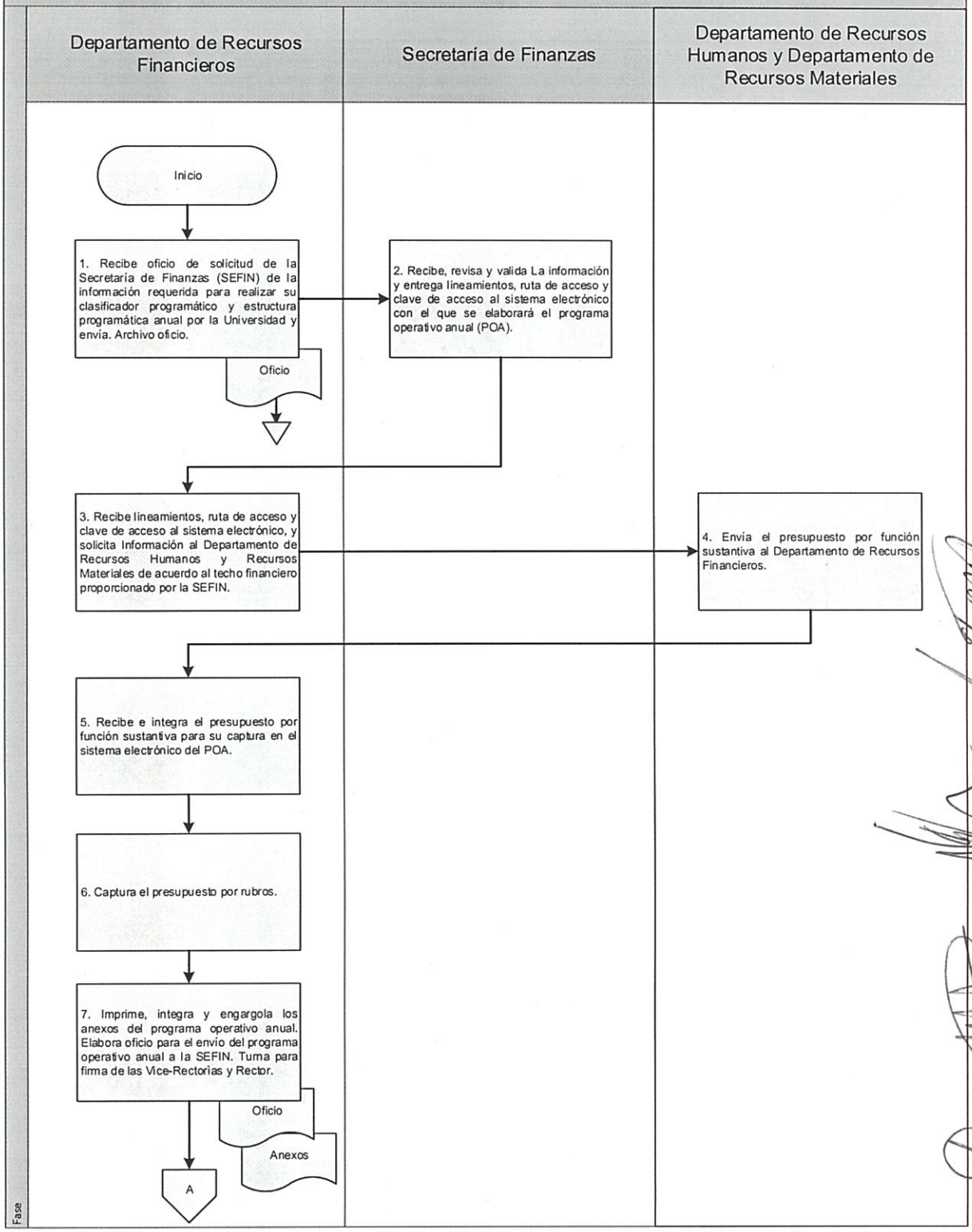
6. Formatos e instructivos:

- No aplica

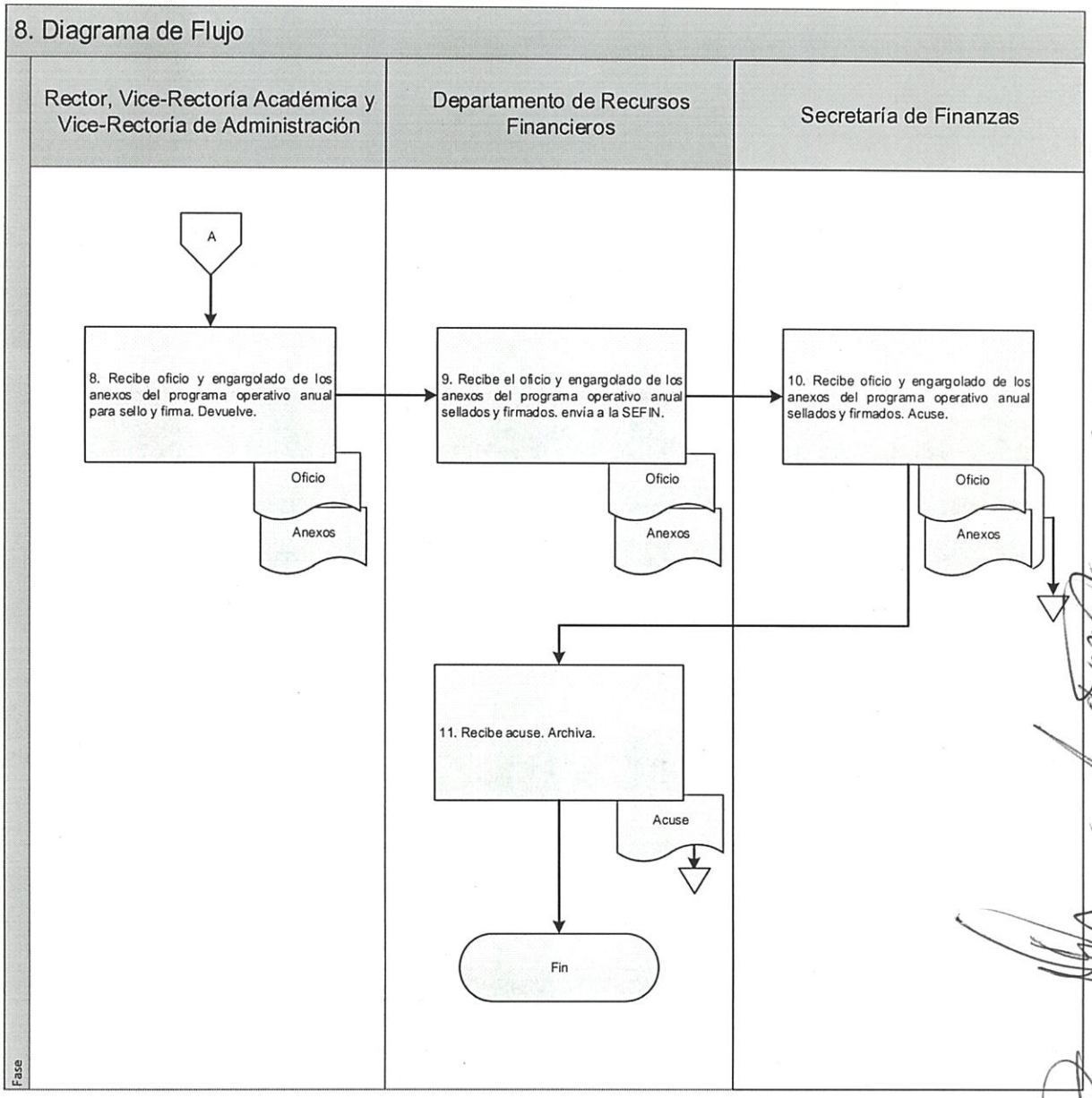
7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo (hrs/min)**
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibe oficio de la Vice-Rectoría de Administración de la solicitud de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) de la información requerida para realizar su clasificador programático y estructura programática anual por la Universidad y envía.	8 hrs.
Secretaría de Finanzas.	2. Recibe, revisa y valida el clasificador programático y estructura programática anual de la Universidad. Entrega lineamientos, ruta de acceso y clave de acceso al sistema electrónico con el que se elaborara el programa operativo anual.	5 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	3. Recibe lineamientos, ruta de acceso y clave de acceso al sistema electrónico. Solicita el presupuesto por función sustantiva al Departamento de Recursos Humanos y Recursos Materiales de acuerdo al techo financiero proporcionado por la SEFIN.	2 hrs.
Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales.	4. Envía el presupuesto por función sustantiva al Departamento de Recursos Financieros.	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	5. Recibe e integra el presupuesto por función sustantiva para su captura en el sistema electrónico del programa operativo anual.	5 hrs.
Rectoría, Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración.	6. Captura el presupuesto para servicios personales, servicios básicos/generales, y materiales y servicios. Revisa cifras y conceptos capturados.	16 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	7. Imprime, integra y engargola los anexos del programa operativo anual. Elabora oficio para el envío del programa operativo anual a la SEFIN. Turna para firma de los Vice-	2 hr.

Secretaría de Finanzas. Departamento de Recursos Financieros.	Rectores y Rector. 8. Recibe oficio y engargolado de los anexos del programa operativo anual para sello y firma. Devuelve. 9. Recibe el oficio y engargolado de los anexos del programa operativo anual sellados y firmados. envía a la SEFIN. 10. Recibe oficio y engargolado de los anexos del programa operativo anual sellados y firmados. Acuse. 11. Recibe acuse. Archiva. Fin del procedimiento	5 hrs. 30 min 1 hr. 8 hrs.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Registro y control de pagos por servicios educativos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 203 horas/ 17 min	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P02	06

2. Objetivo:

Verifica el pago de derechos por servicios educativos, a través del reporte generado en el sistema en línea establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y posteriormente conciliar cifras.

3.-Marco jurídico:

- Ley Estatal de Derechos.
  Publicada el 27 de diciembre del 2014
  Título Cuarto, Art. 90 A
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 27 Fracción III.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Aspirante o Alumno

5.-Políticas de operación:

- Para que se registren los pagos realizados por el alumnado, este deberá presentar fotocopia de la línea de captura pagada en la institución bancaria.
- Los costos por servicios educativos serán publicados por el área de servicios escolares de la Vice-Rectoría Académica, del cual el alumno generara su línea de pago.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

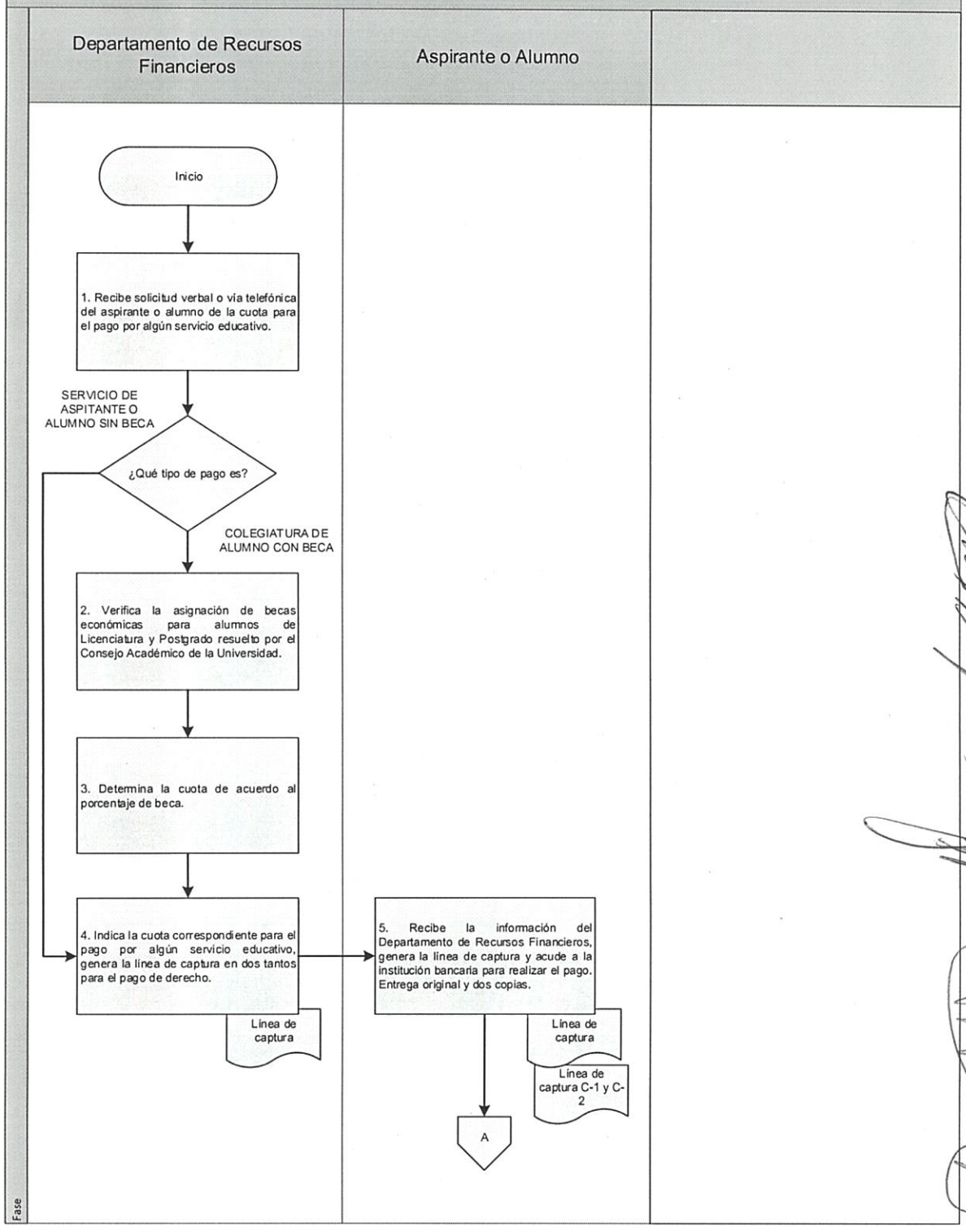
7.- Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio del procedimiento 1. Recibe solicitud verbal o vía telefónica del aspirante o alumno de la cuota para el pago por algún servicio educativo	2 min

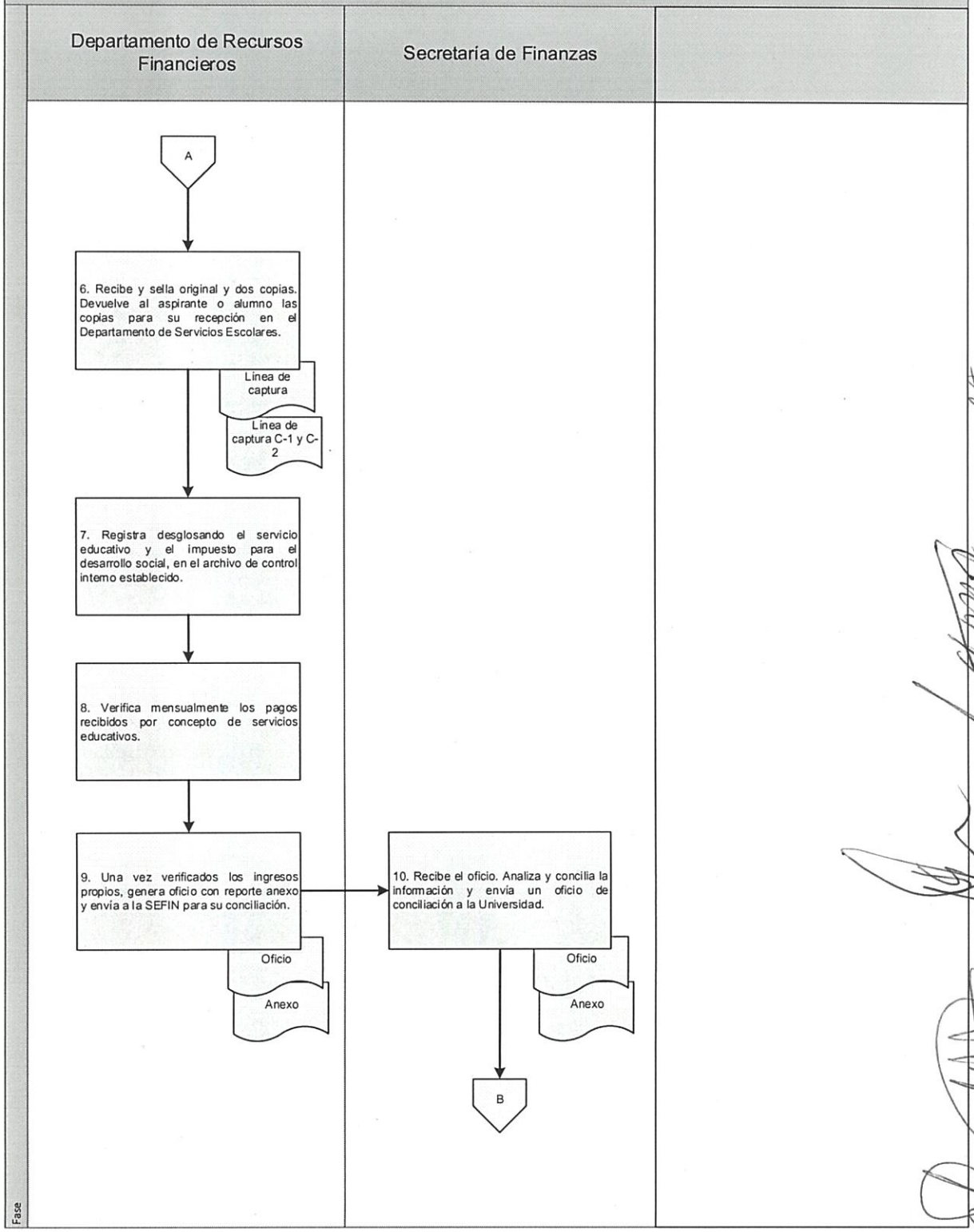
	Si se trata de un pago por concepto de colegiatura de alumno con beca.	
	2. Verifica la asignación de becas económicas para alumnos de Licenciatura y Postgrado resuelto por el Consejo Académico de la Universidad.	10 min
	3. Determina la cuota de acuerdo al porcentaje de beca para el pago por concepto de colegiatura.	5 min
	Si se trata de un pago por algún servicio educativo de aspirante o alumno sin beca.	
	(Continua en la Actividad No. 4)	
	4. Indica la cuota correspondiente para el pago por algún servicio educativo y mediante el sistema en línea establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), genere la línea de captura en dos tantos para el pago de derecho en una institución bancaria y entregue en original con la ficha de depósito.	5 min
Aspirante o Alumno	5. Recibe la información del Departamento de Recursos Financieros, genera la línea de captura y acude a la institución bancaria para realizar el pago. Entrega original y dos copias.	4 min.
Departamento de Recursos Financieros.	6. Recibe y sella original y dos copias. Devuelve al aspirante o alumno las copias para su recepción en el Departamento de Servicios Escolares.	1 min.
	7. Registra desglosando el servicio educativo y el impuesto para el desarrollo social, en el archivo de control interno establecido.	3 min
	8. Verifica mensualmente los pagos recibidos por concepto de servicios educativos con el reporte que emite el sistema en línea establecido por la SEFIN para determinar el monto de ingresos propios captados por la Universidad y conocer	2 hrs.

Secretaría de Finanzas. Departamento de Recursos Financieros.	los pagos no reportados a esta área. 9. Una vez verificados los ingresos propios, genera oficio con reporte anexo y envía a la SEFIN para su conciliación. 10. Recibe el oficio. Analiza y concilia la información y envía un oficio de conciliación a la Universidad. 11. Recibe de la SEFIN el oficio de conciliación de saldos. Archiva. Fin del procedimiento	15 min. 200 hrs. 30 min

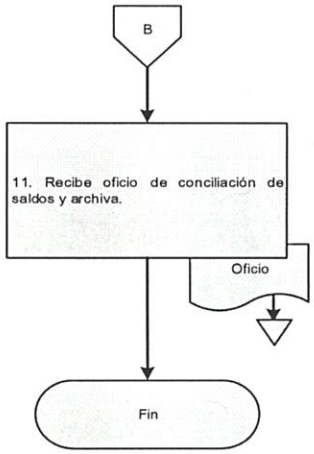
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros		
		

Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento, control y elaboración de informes financieros de los recursos por proyectos federales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 145 hrs. 8 min	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P03	11

2. Objetivo:

Coordinar y controlar la correcta aplicación de los recursos económicos ministrados; de los proyectos federales de acuerdo con los convenios de apoyo de recursos y reglas de operación.

3.-Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014 Título primero, Arts. 58, 62, 63,
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca, Publicada el 3 de diciembre del 2015, tomo XCVII Extra Artículo 4.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27 Fracción V.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada. Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Instancia Financiadora.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Profesor-Investigador responsable del proyecto.

5.-Políticas de operación:

- No Aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del Procedimiento

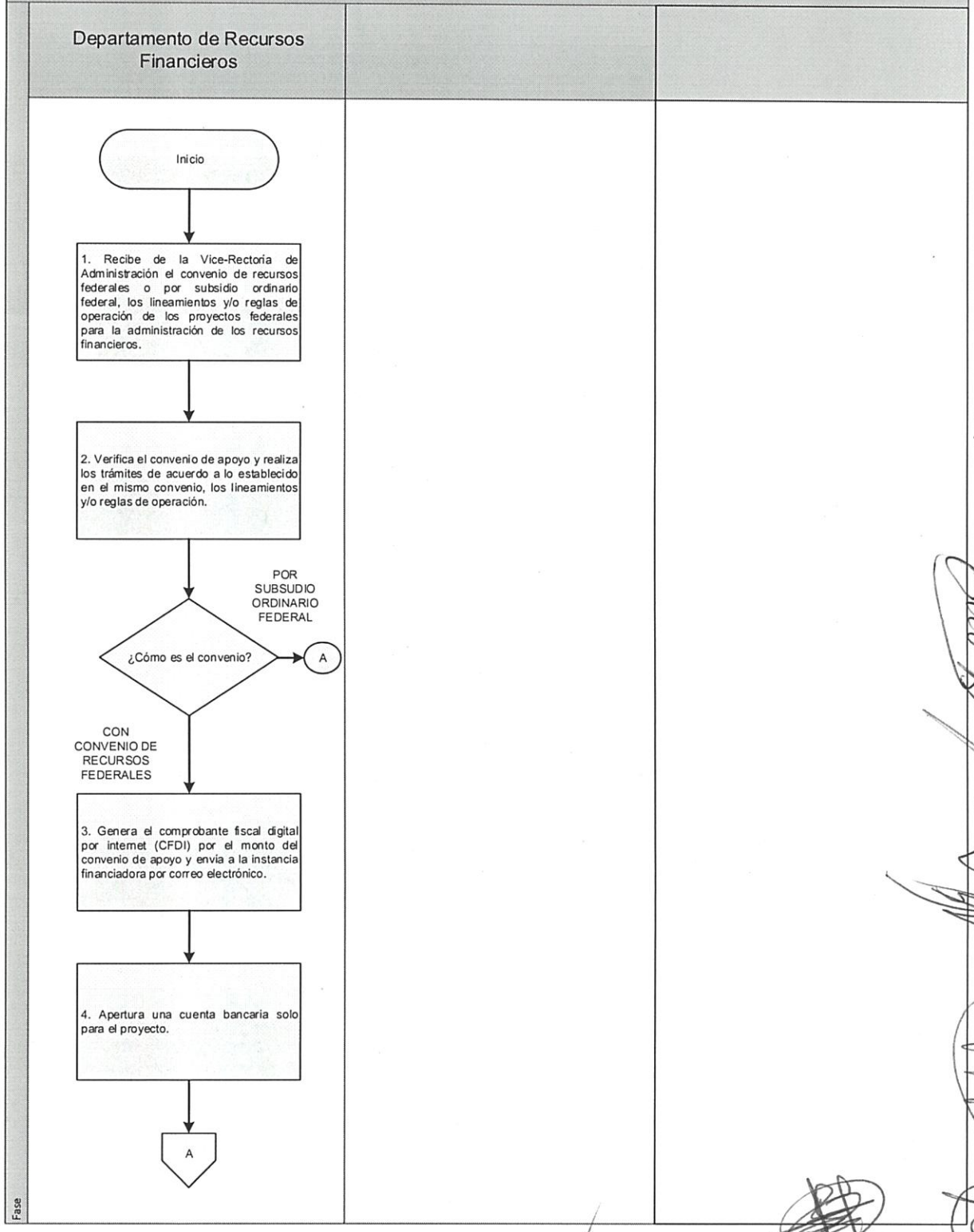
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicia el procedimiento 1. Recibe de la Vice-Rectoría de Administración el convenio de	

Departamento de Recursos Financieros.	recursos federales o por subsidio ordinario federal, los lineamientos y/o reglas de operación de los proyectos federales para la administración de los recursos financieros.	5 min
	2. Verifica el convenio de apoyo y realiza los trámites de acuerdo a lo establecido en el mismo convenio, los lineamientos y/o reglas de operación.	1 hr.
	Si es Proyecto con convenio de recursos federales.	
	3. Genera el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por el monto del convenio de apoyo y envía a la instancia financiadora por correo electrónico.	10 min
	4. Apertura una cuenta bancaria donde se manejen únicamente los recursos autorizados para el proyecto.	3 hrs
	5. Informa a la instancia financiadora (PRODEP, PROEXOEES, CONACyT, entre otros) por oficio vía correo electrónico los datos de la cuenta bancaria.	5 min
	6. Recibe el recurso autorizado en el proyecto. Elabora oficio dirigido a la Secretaria de Finanzas (SEFIN) solicitando la apertura de una cuenta bancaria para concentrar el recurso y la clave de financiamiento adjunta copia del convenio. Envía.	15 min
Secretaria de Finanzas.	7. Recibe oficio. Acuse. Elabora respuesta anexando la constancia de la apertura de la cuenta bancaria. Envía.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros.	8. Recibe respuesta y constancia. Acuse.	40 hrs.
	9. Realiza la concentración de los recursos a la SEFIN. Elabora oficio, adjunta copia de la transferencia de los recursos y solicita el CFDI. Envía.	30 min.
	10. Recibe oficio y copia de la transferencia de los recursos. Acuse.	2 min.
Secretaria de Finanzas.	11. Recibe acuse. Da de alta el proyecto con la clave de financiamiento en el sistema electrónico establecido por la SEFIN y se envía para validación.	15 min.
Departamento de Recursos Financieros.	12. Valida el alta del proyecto en el sistema electrónico.	10 min
	13. Confirma el estatus de validación del proyecto en el sistema electrónico. Genera folio de ampliación presupuestal. Elabora oficio dirigido a la SEFIN adjunta el folio de ampliación	30 min

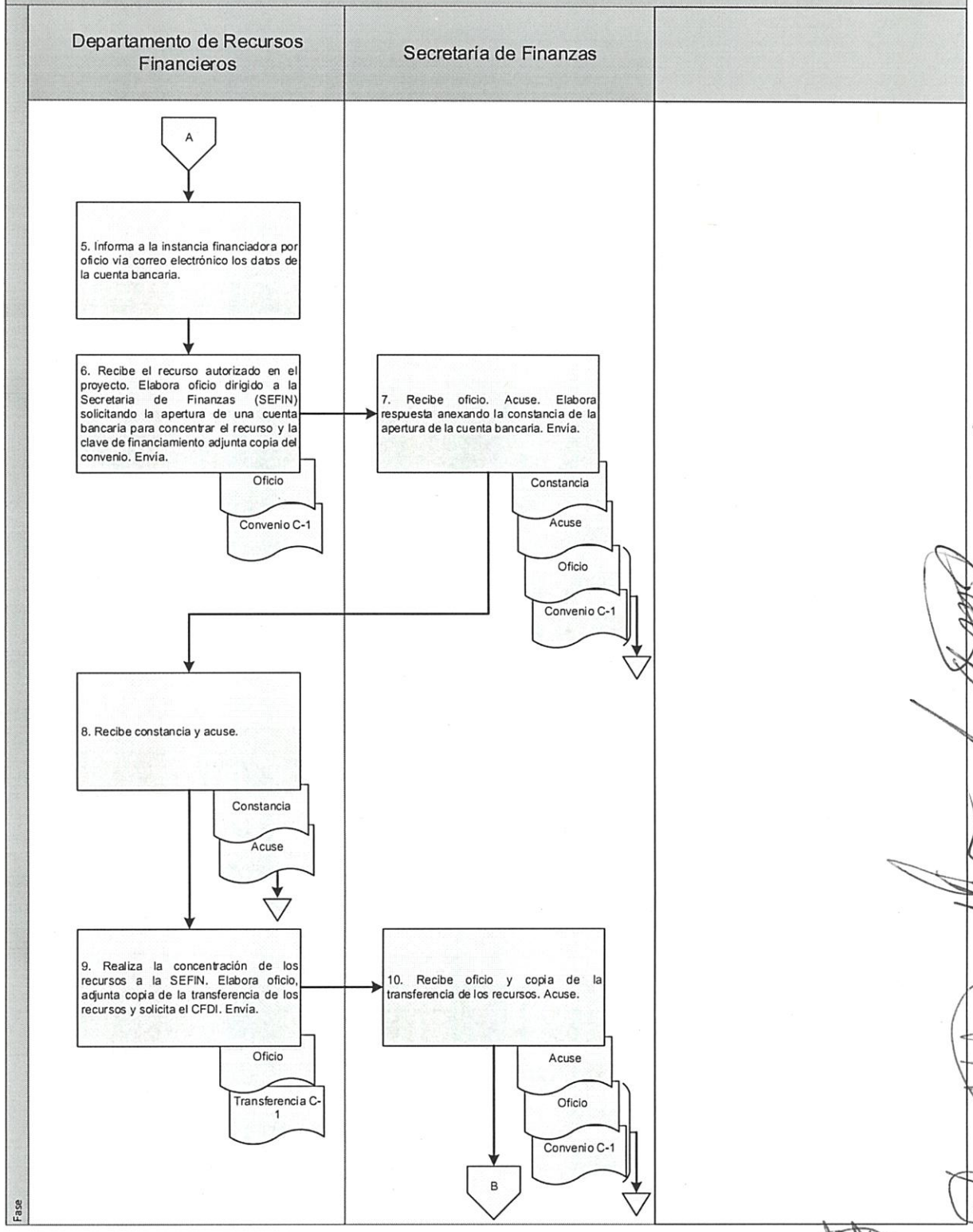
Secretaria de Finanzas.	presupuestal, recibo oficial del monto del recurso concentrado y copia del CFDI enviado a la instancia financiadora. Envía.	
	14. Recibe oficio y anexos. Acuse oficio. Elabora oficio de respuesta autorizando el folio.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros	15. Recibe acuse y oficio de autorización. Archiva.	3 min.
	16. Tramita las cuentas por liquidar certificadas (CLC´S) conforme se van ejerciendo los recursos hasta la conclusión del proyecto.	16 hrs.
	(Continua en la Actividad No. 29)	
	Si es Proyecto por subsidio ordinario federal.	
Secretaria de Finanzas.	17. Elabora oficio dirigido a la SEFIN solicitando la apertura de una cuenta bancaria para la recepción de recursos por subsidios a la Universidad en el año.	5 min.
Departamento de Recursos Financieros.	18. Recibe oficio. Acuse. Apertura la cuenta e informa por oficio a la Universidad los datos de la cuenta bancaria, así como la clave de financiamiento correspondiente al subsidio.	10 min.
	19. Recibe oficio con los datos de la cuenta bancaria y clave de financiamiento. Acuse. Recibe notificación vía correo electrónico de la instancia financiadora del depósito del recurso autorizado del proyecto en la cuenta de la SEFIN.	3 min.
	20. Apertura una cuenta bancaria para la recepción de los recursos.	3 hrs.
Secretaria de Finanzas.	21. Da de alta los datos de la cuenta bancaria en el sistema electrónico, elabora oficio a la SEFIN para su autorización y anexa carátula del contrato de apertura de la cuenta bancaria. Envía.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros.	22. Recibe oficio y anexo. Acuse.	2 min.
	23. Recibe acuse. Da de alta el proyecto con la clave de financiamiento en el sistema electrónico establecido por la SEFIN y se envía para validación.	10 min
	24. Valida el alta del proyecto en el sistema electrónico.	5 min

Secretaria de Finanzas.	25. Confirma el estatus de validación del proyecto en el sistema electrónico. Genera folio de ampliación presupuestal. Elabora oficio dirigido a la SEFIN adjunta el folio de ampliación presupuestal y genera el CFDI por el monto del subsidio ordinario federal. Envía.	5 min. 15 min.
Departamento de Recursos Financieros.	26. Recibe oficio y anexos. Acuse oficio. Elabora oficio de respuesta autorizando el folio.	5 min.
	27. Recibe acuse y oficio de autorización. Archiva.	
Secretaria de Finanzas.	28. Tramita las cuentas por liquidar certificadas (CLC´S) conforme se van ejerciendo los recursos hasta la conclusión del proyecto federal.	3 min. 16 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	29. Realiza el pago de cada gasto, recaba los CFDI debidamente justificados y autorizadas por la Vice-Rectoría de Administración, cumpliendo con las características establecidas en las reglas de operación del proyecto federal.	1 hr.
Responsable del proyecto.	30. Registra las comprobaciones efectuadas durante el mes, clasificándolas por rubros según el convenio de apoyo, en el formato para informe financiero establecido por la instancia financiadora.	4 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	31. Elabora informe técnico y financiero de acuerdo al periodo establecido en el convenio. Firma y turna al responsable del proyecto para su firma.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	32. Recibe informe, firma y devuelve.	30 min
Departamento de Recursos Financieros.	33. Recibe informe firmado, elabora oficio dirigido a la instancia financiadora y los turna a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.	15 min.
Instancia Financiadora.	34. Recibe informe y oficio, sella, firma y devuelve.	15 min.
Departamento de Recursos Financieros.	35. Recibe informe y oficio sellado y firmado. Envía a la instancia financiadora del proyecto.	15 min.
	36. Recibe informe y oficio. Acuse.	16 hrs.
	37. Recibe acuse y archiva.	
	Fin del procedimiento	32 hrs.

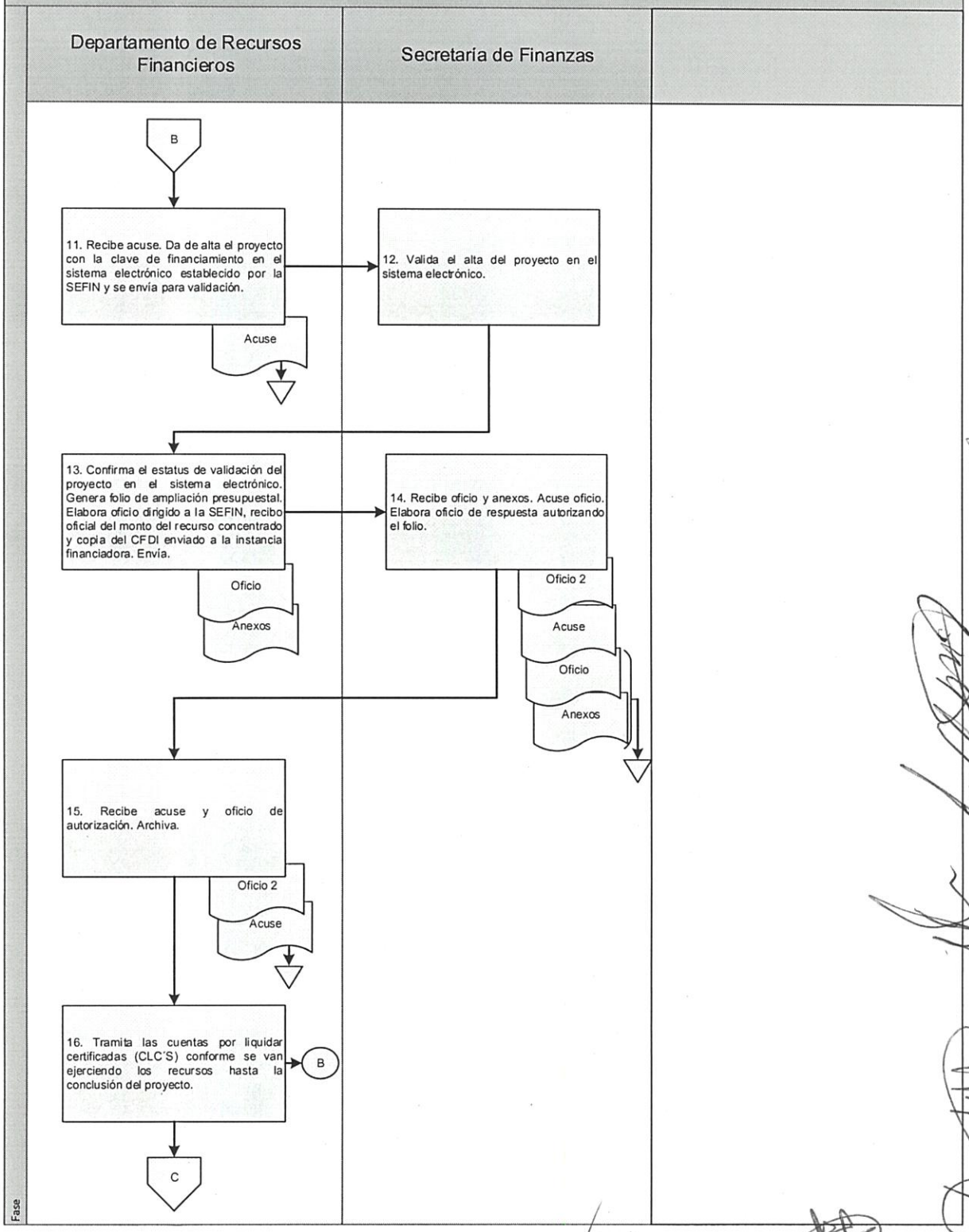
8. Diagrama de Flujo



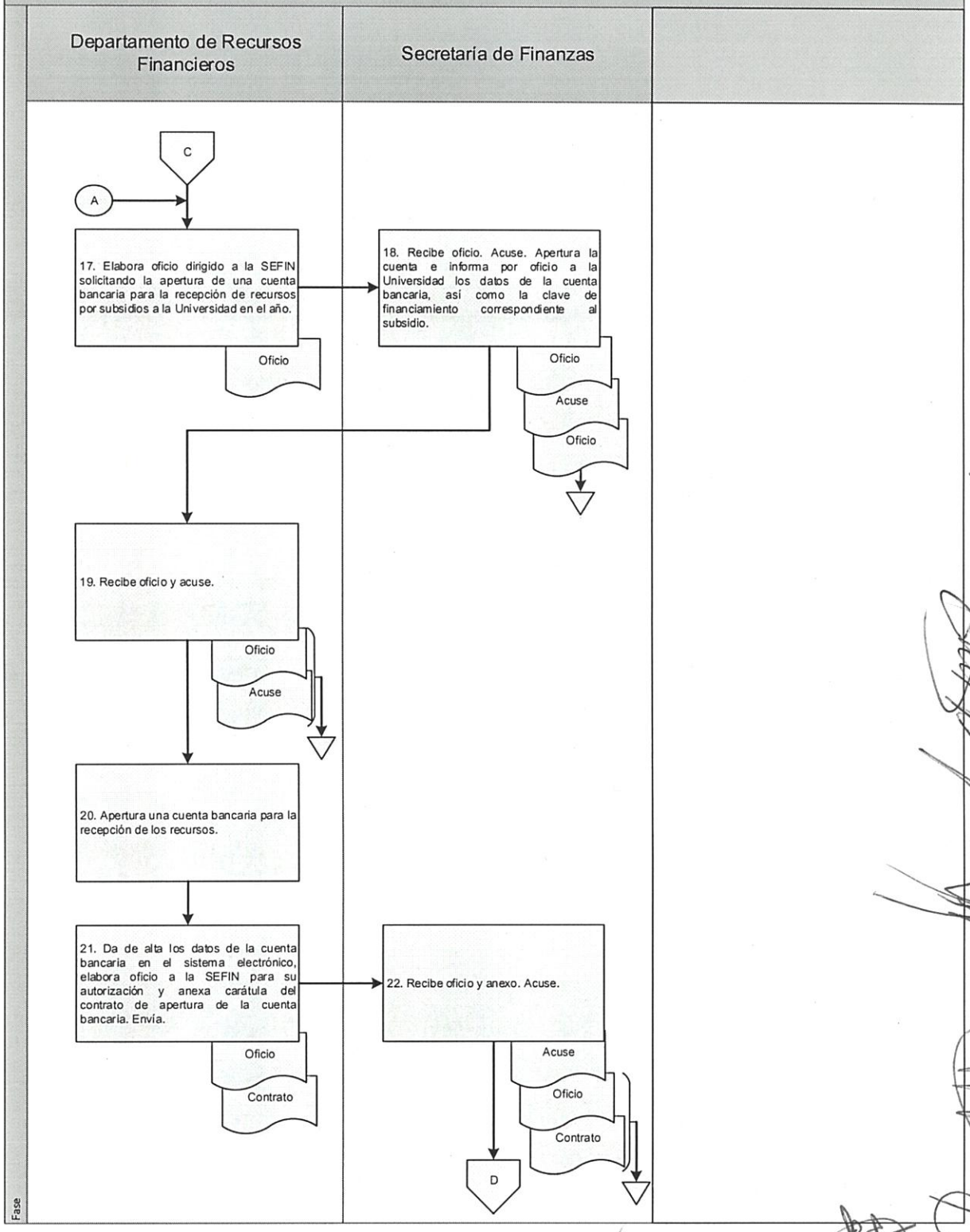
8. Diagrama de Flujo



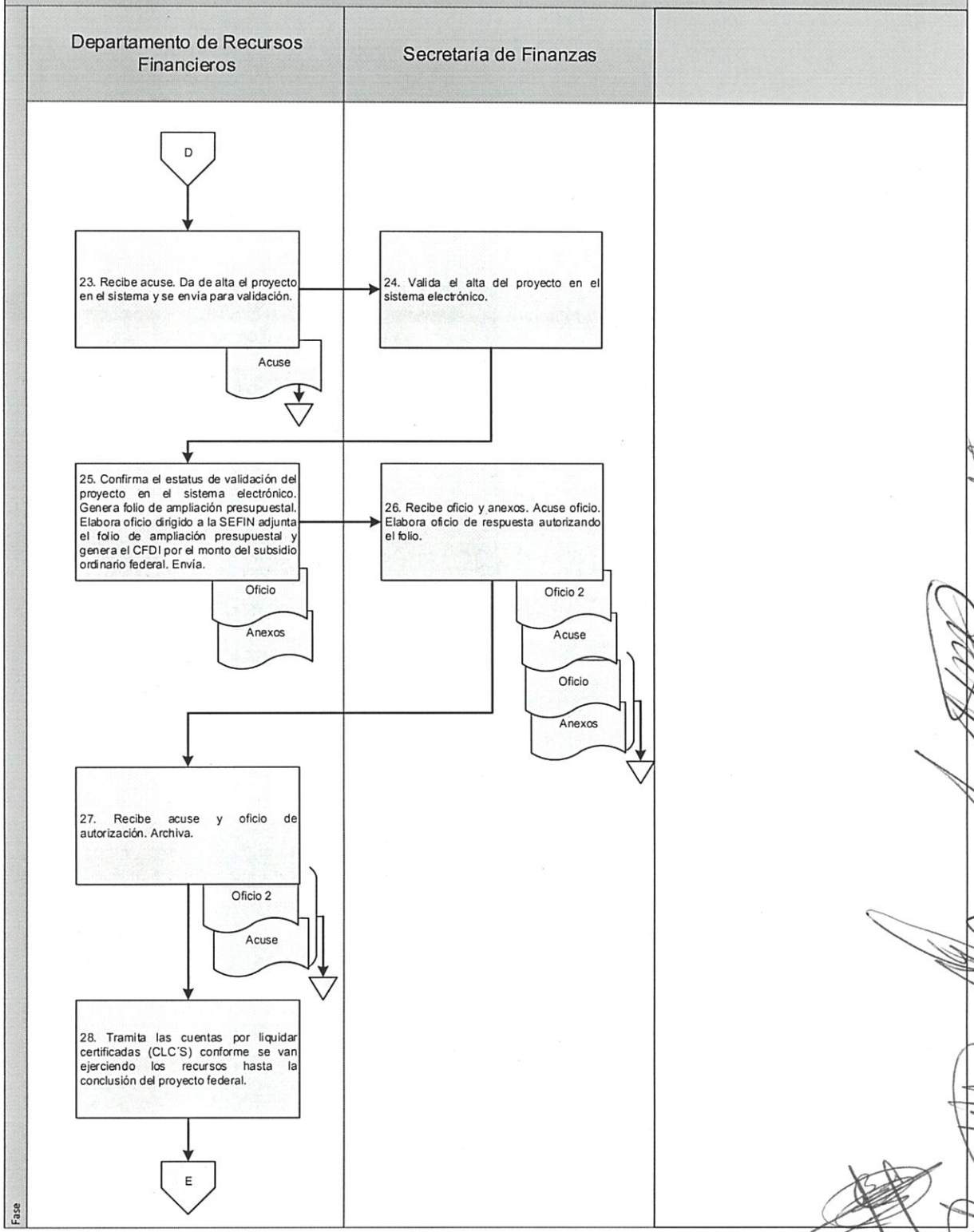
8. Diagrama de Flujo



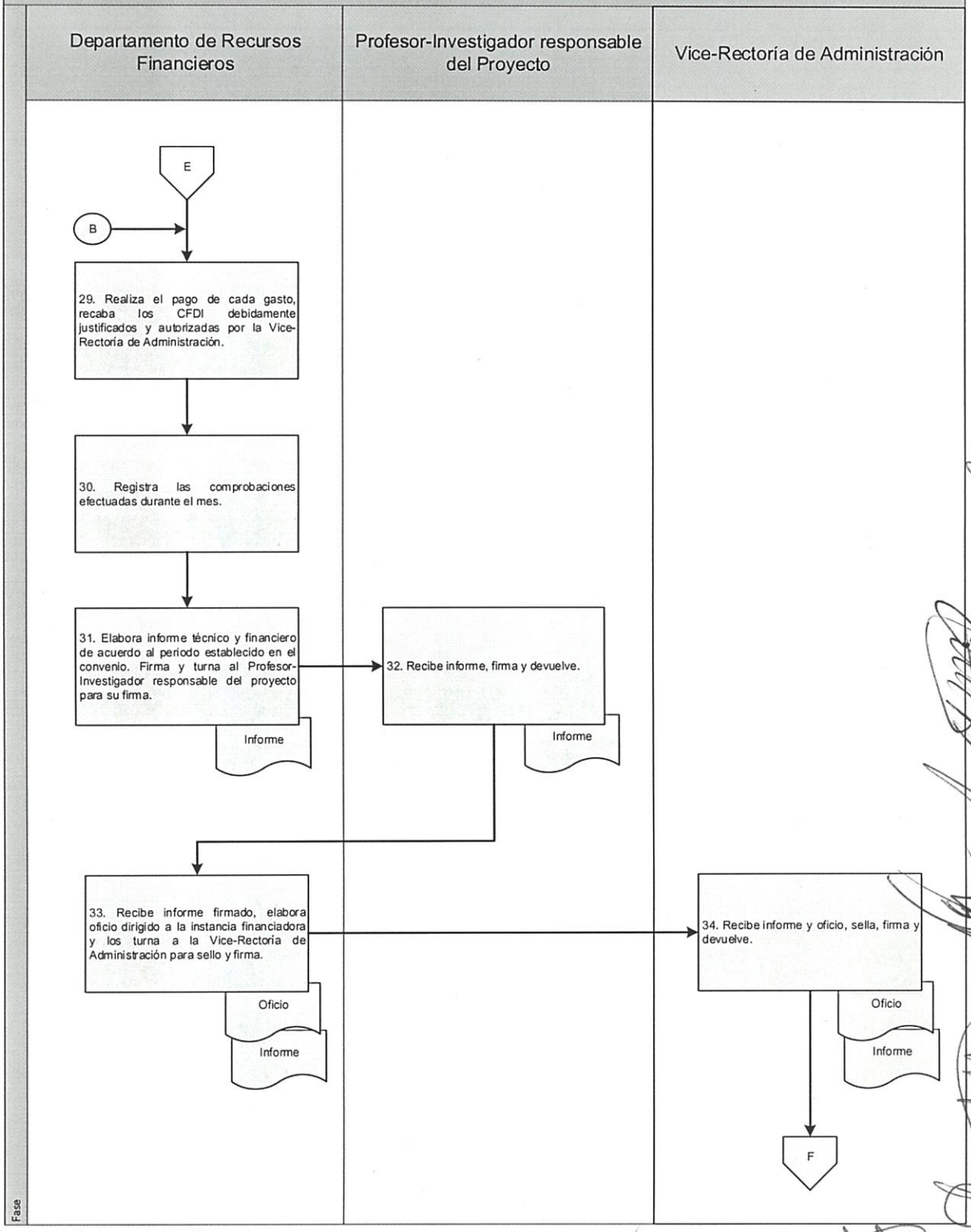
8. Diagrama de Flujo



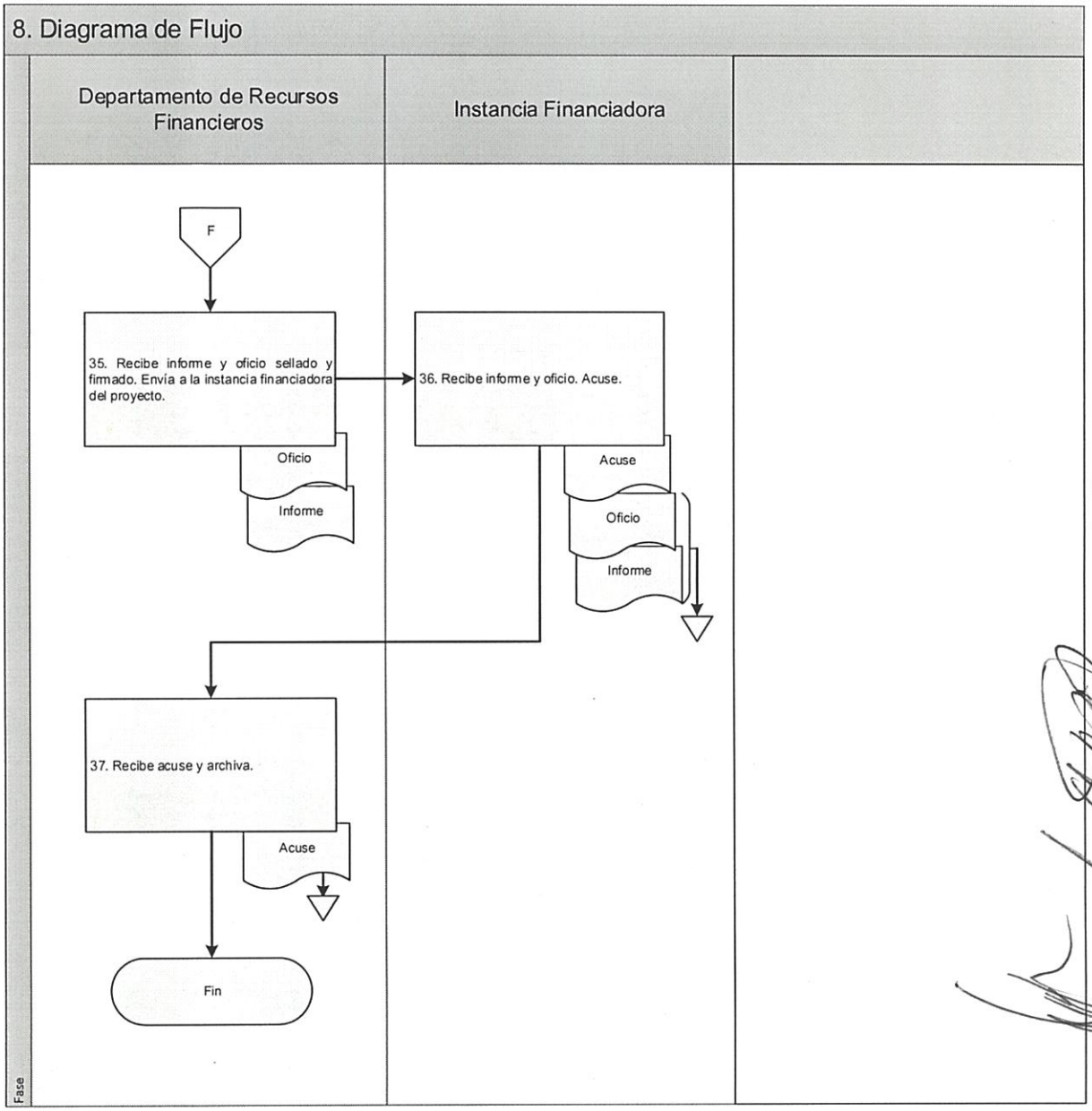
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Generación y trámite de adecuaciones presupuestarias.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 73 horas/53 minutos.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P04	08

2. Objetivo:

Adecuar el recurso según las necesidades de la Universidad mediante las adecuaciones presupuestarias para tener la cobertura requerida en las partidas presupuestales.

3.-Marco jurídico:

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016
  Publicada el 31 de diciembre del 2015 en el POGEO.
  Artículo 12.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada el 24 de diciembre del 2011 en el POGEO.
  Última reforma el 27 de diciembre del 2014.
  Artículo 5 inciso C, 42, 53 al 56.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado el 13 de diciembre del 2014 en el POGEO.
  Artículo 9, fracción V, 74 al 79.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la transferencia y ejercicio de los recursos federales.
  Publicado el 23 de mayo del 2015 en el POGEO.
  Última reforma publicada el 5 de septiembre del 2015.
  Artículo 16, 22, 23 inciso B.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Humanos.

5.-Políticas de operación:

- Analizar el tipo de adecuación presupuestaria a realizar (traspaso, ampliación, reducción y recalendarización).
- Realizar un análisis previo con las áreas que intervengan en el proceso del presupuesto para realizar las adecuaciones.
- Para las ampliaciones presupuestales deberán estar debidamente justificadas con la documentación soporte.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

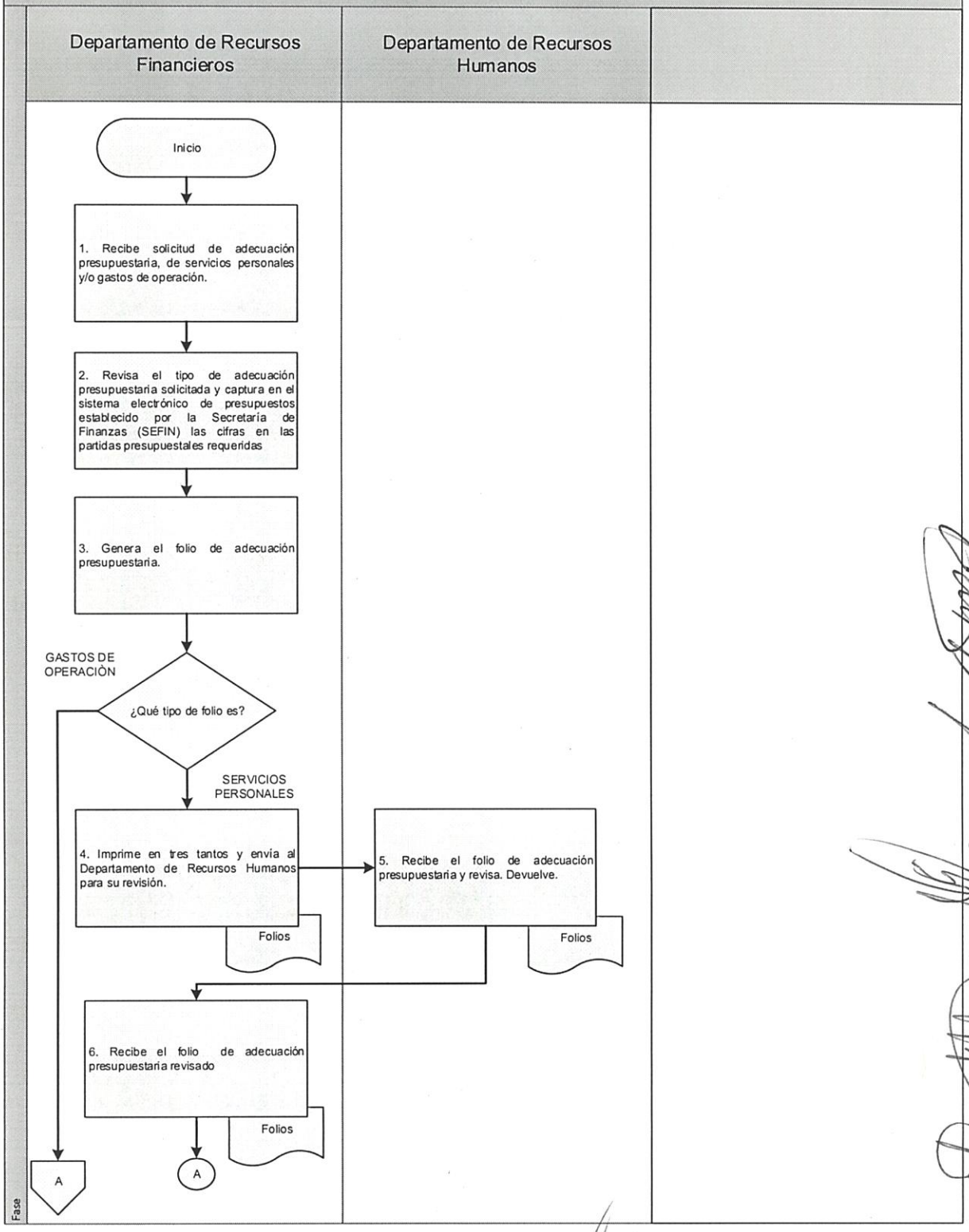
7.- Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibe solicitud de adecuación presupuestaria (traspaso, ampliación, reducción y recalendarización) de servicios personales y/o gastos de operación.	5 min
	2. Revisa el tipo de adecuación presupuestaria solicitada y captura en el sistema electrónico las cifras en las partidas presupuestales requeridas.	4hrs.
	3. Genera el folio de adecuación presupuestaria.	10 min.
	Si el folio es de servicios personales.	5 min.
	(Continua en la actividad No. 4)	
	4. Imprime en tres tantos y envía al Departamento de Recursos Humanos para su revisión.	20 min.
Departamento de Recursos Humanos.	5. Recibe el folio de adecuación presupuestaria y revisa. Devuelve.	5 min
	6. Recibe el folio de adecuación presupuestaria revisado.	
	(Continua en la Actividad No. 8)	5 min
	Si el folio es de gastos de operación.	
Departamento de Recursos Financieros.	(Continua en la actividad 7)	20 min
	7. Imprime en dos tantos.	

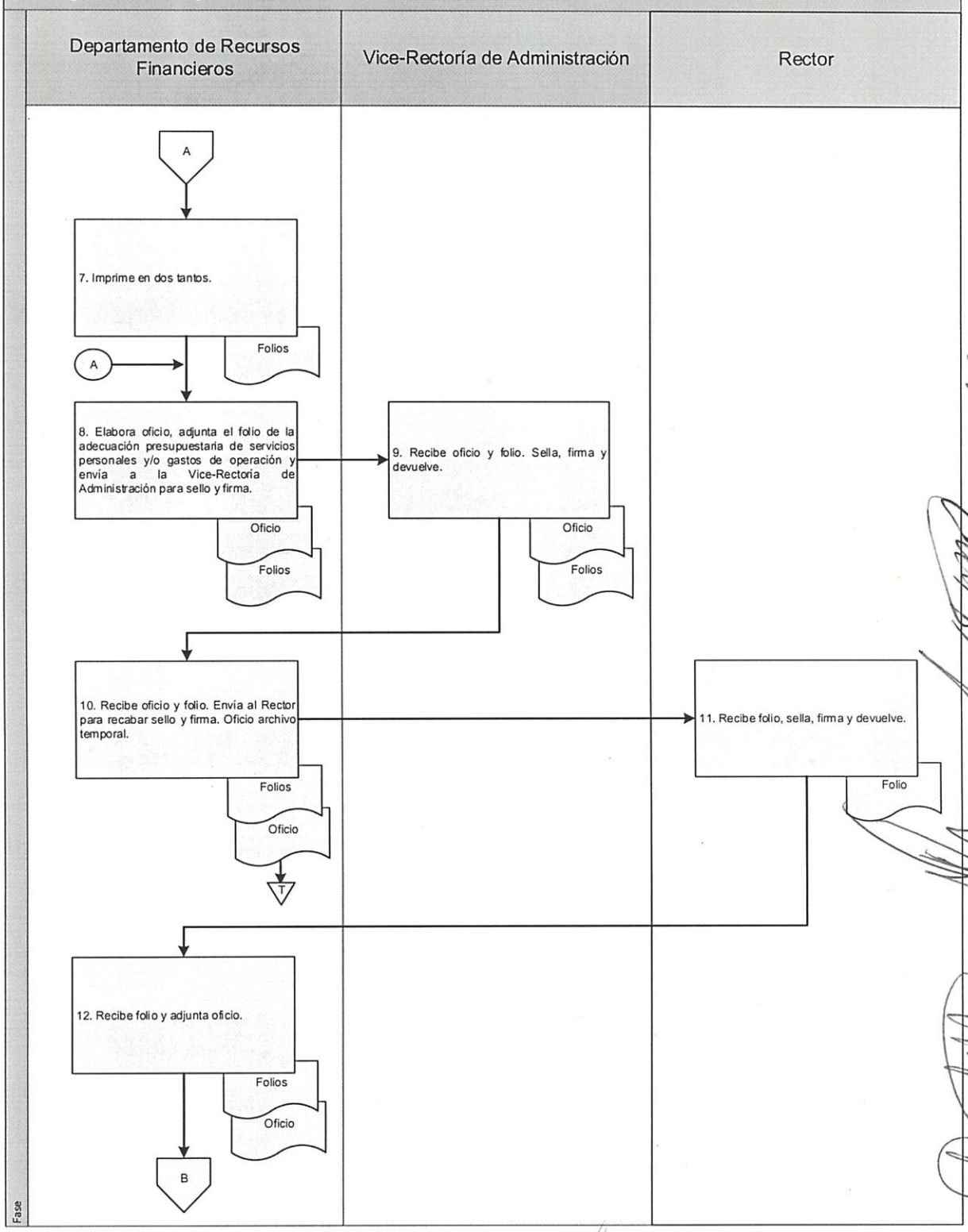
	(Continua en la Actividad No. 8)	
Vice-Rectoría de Administración.	8. Elabora oficio, adjunta el folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación y envía a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.	3 hrs.
	9. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación. Sella, firma y devuelve.	20 min.
	10. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación sellada y firmada. Envía a la Rectoría el folio para recabar sello y firma. Oficio archivo temporal.	10 min
Departamento de Recursos Financieros	11. Recibe folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación. Sella, firma. Devuelve.	5 min
	12. Recibe folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación sellada y firmada Adjunta oficio.	
Rectoría.	**Si el folio es de servicios personales.** (Continua en la actividad 13)	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	13. Envía a la Secretaría de Administración para su revisión, sello y firma.	1 hrs.
Secretaría de Administración.	14. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria para su revisión y entrega en la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Acuse oficio. 15. Recibe acuse de oficio y da seguimiento ante la Secretaría de Administración y SEFIN. Archiva (Fin del procedimiento) **Si el folio es de gastos de operación.**	8 hrs

Departamento de Recursos Financieros.	(Continua en la actividad 16)	8 hrs.
Secretaría de Finanzas.	16. Envía a la SEFIN para su revisión y autorización.	40 hrs.
	17. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria, revisa y autoriza. Acuse oficio.	
Departamento de Recursos Financieros.	18. Recibe acuse de oficio y da seguimiento ante la SEFIN. Archiva.	8 min.
	Fin del procedimiento	

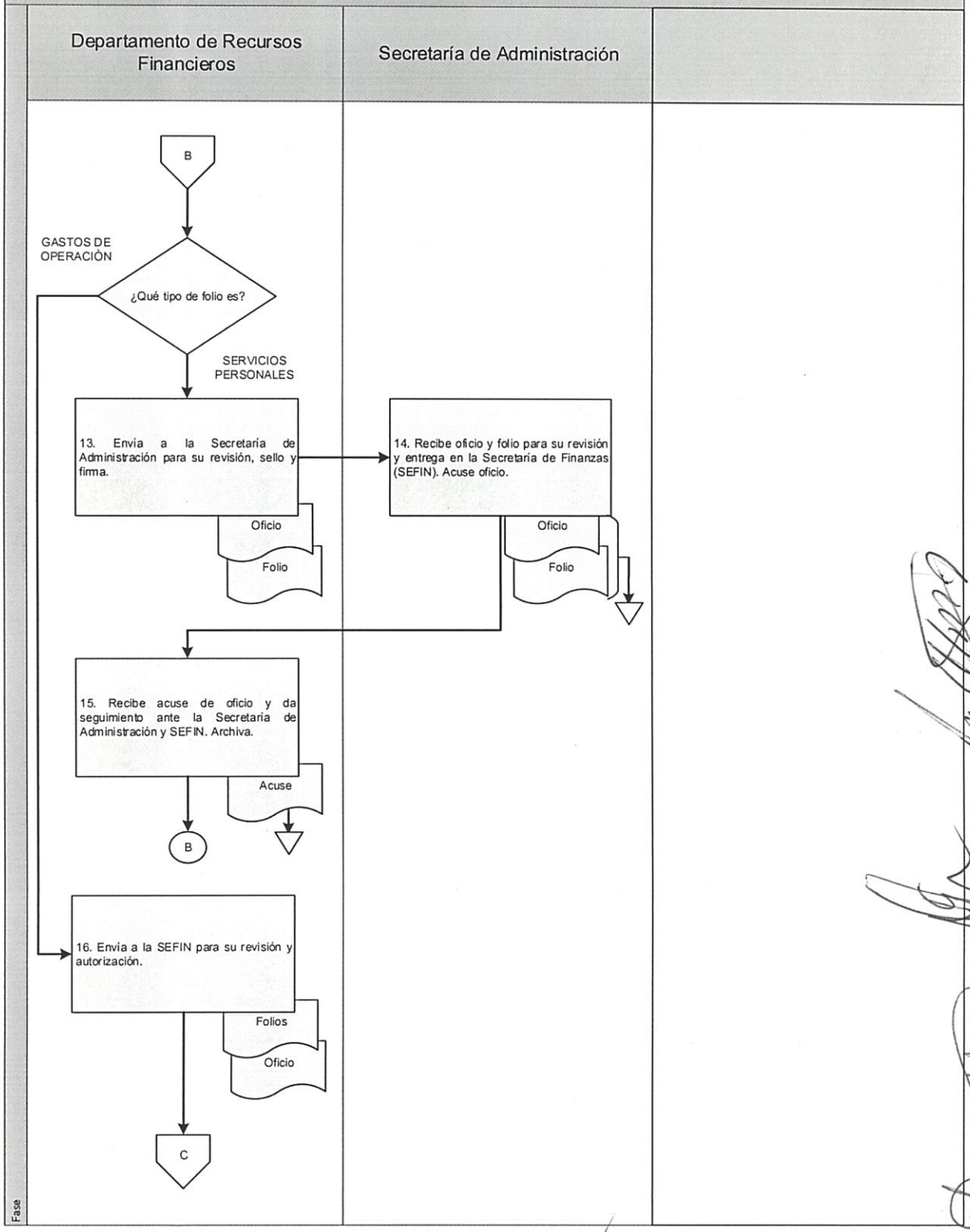
8. Diagrama de Flujo



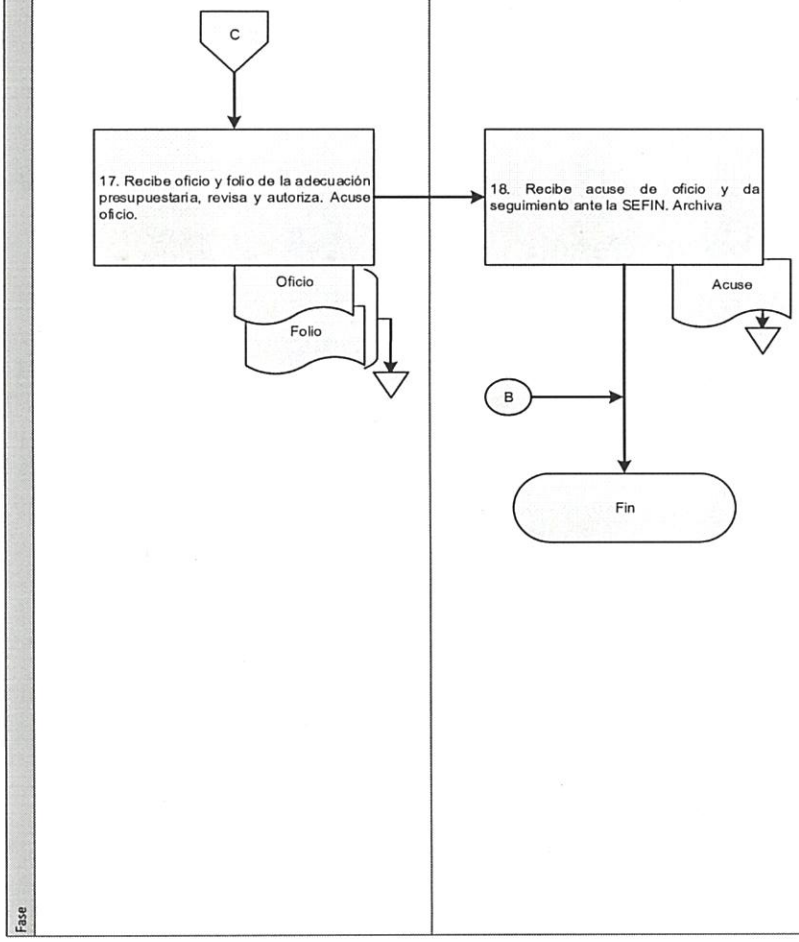
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y prestadores de servicios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 15 horas/ 5 min.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P05	06

2. Objetivo:

Efectuar en tiempo y forma los pagos a proveedores y prestadores de servicios por gastos de operación.

3.-Marco jurídico:

Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
Artículo 27 Fracción VII.
Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
- Vice-Rectoría de Administración
- Departamento de Recursos Financieros

5.-Políticas de operación:

- El pago a proveedores y prestadores de servicios se realizarán previa solicitud de pago autorizada por la Vice-Rectoría de Administración.
- Los conceptos de pago deberán estar considerados en las partidas de gasto calendarizados en el presupuesto.

6. Formatos e instructivos:

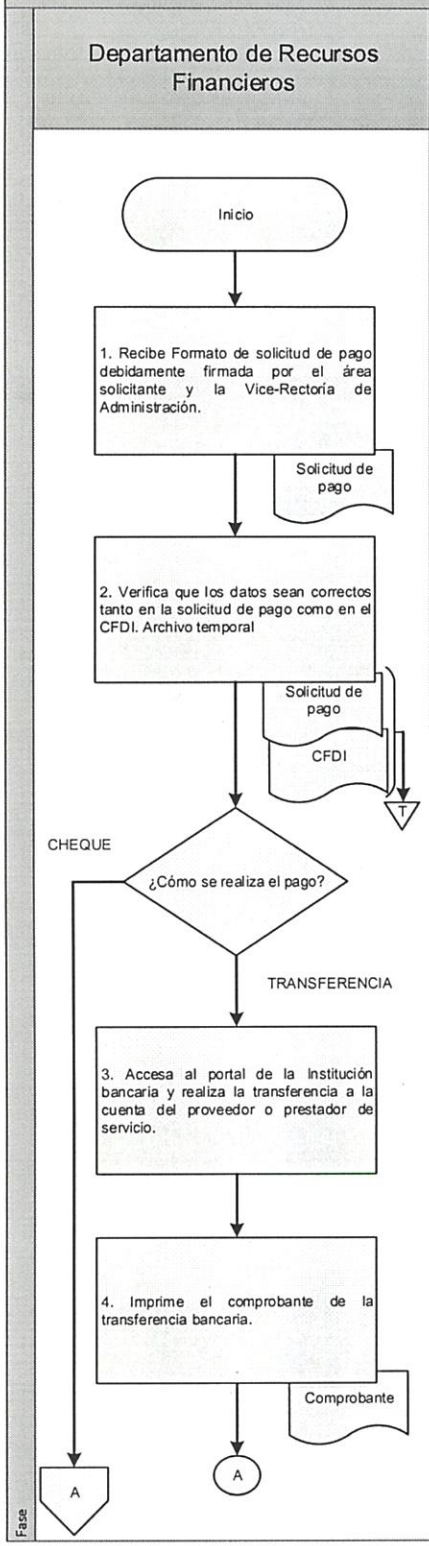
- No aplica

7.- Descripción del Procedimiento

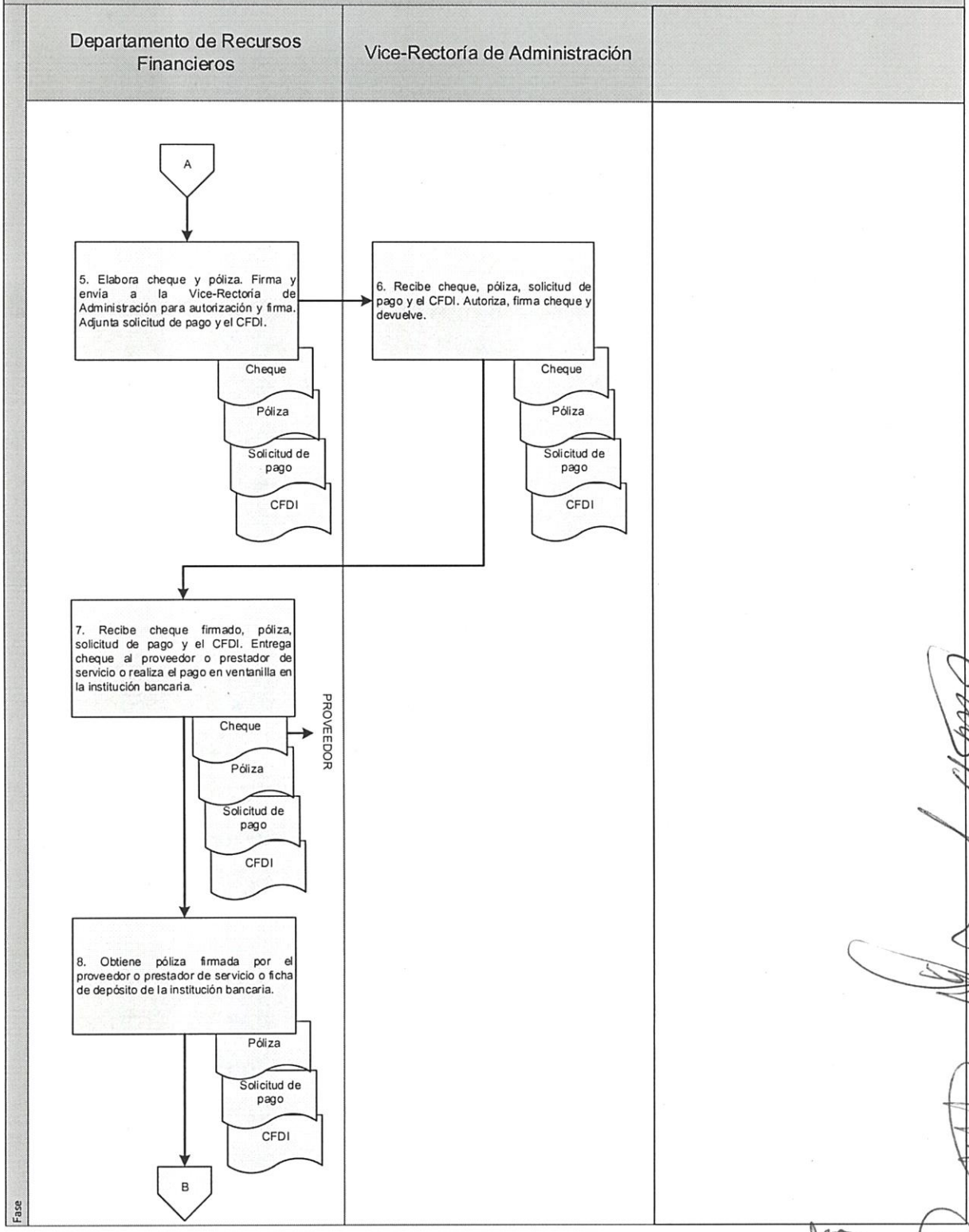
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros	Inicia el procedimiento 1. Recibe solicitud de pago debidamente firmada por el área solicitante y la Vice-Rectoría de Administración con los datos	10 min

	bancarios, el importe a pagar, nombre del proveedor, concepto de pago, comprobante fiscal digital por internet (CFDI).	
	2. Verifica que los datos sean correctos tanto en la solicitud de pago como en el CFDI. Archivo temporal	2 hrs.
	Sí el pago es con transferencia electrónica	
	3. Accesa al portal de la Institución bancaria y realiza la transferencia a la cuenta del proveedor o prestador de servicio.	1 hrs.
	4. Imprime el comprobante de la transferencia bancaria.	
	(Continúa en la actividad No. 9)	1 hrs.
	Sí el pago es con cheque	
	5. Elabora cheque y póliza. Firma y turna a la Vice-Rectoría de Administración para autorización y firma. Adjunta solicitud de pago y el CFDI.	20 min.
Vice-Rectoría de Administración Departamento de Recursos Financieros	6. Recibe cheque, póliza, solicitud de pago y el CFDI. Autoriza y firma cheque. Devuelve.	5 hrs.
	7. Recibe cheque firmado, póliza, solicitud de pago y el CFDI. Entrega cheque al proveedor o prestador de servicio o realiza el pago en ventanilla en la institución bancaria.	5 hrs.
	8. Obtiene póliza firmada por el proveedor o prestador de servicio o ficha de depósito de la institución bancaria.	5 min.
	9. Adjunta al comprobante de la transferencia o póliza firmada por el proveedor o prestador de servicio, o ficha de depósito la solicitud de pago y el CFDI. Genera en el sistema de presupuesto la póliza de egreso para su registro en la contabilidad. Archiva póliza, formato solicitud de pago y CFDI.	30 min
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros		
		

Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Elaborar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) de servicios personales y gastos de operación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 5 horas/20 min.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P06	06

2. Objetivo:

Generar y tramitar en tiempo y forma las CLC'S de solicitud de recursos para contar con el disponible y realizar el pago de los conceptos relacionados con servicios personales y gastos de operación.

3.-Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF.
  Última reforma publicada el 27 de abril del 2016.
  Artículo 4, fracción XIII.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado el 13 de diciembre de 2014 en el POGEO.
  Artículo 58, 62 y 63.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 27 Fracción X
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Humanos

5.-Políticas de operación:

- Tener cobertura presupuestal en el trimestre y en las partidas que se afectarán.
- Realizar el trámite de CLC'S de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).

6. Formatos e instructivos:

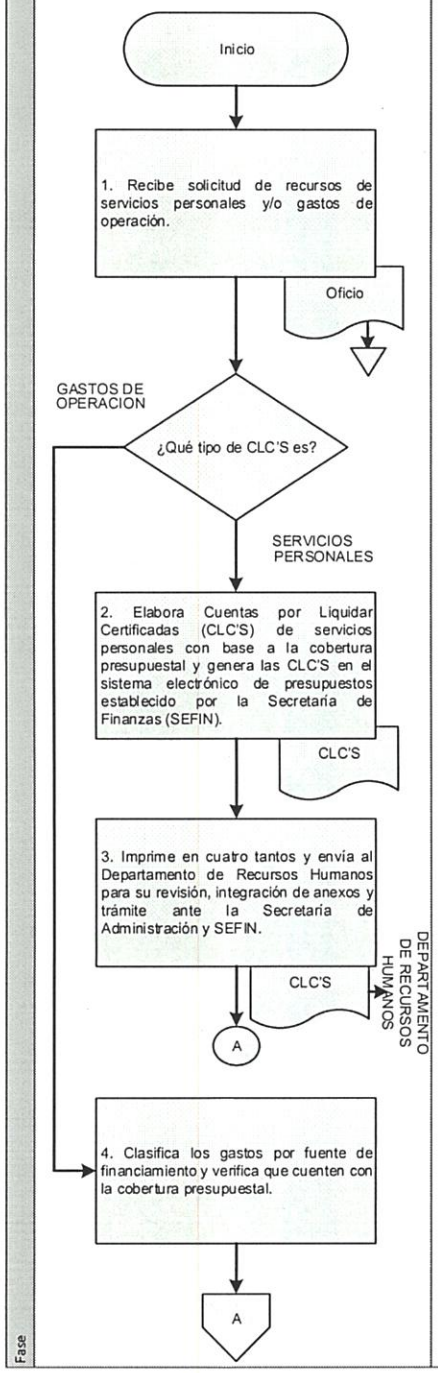
- No aplica

7.- Descripción del Procedimiento

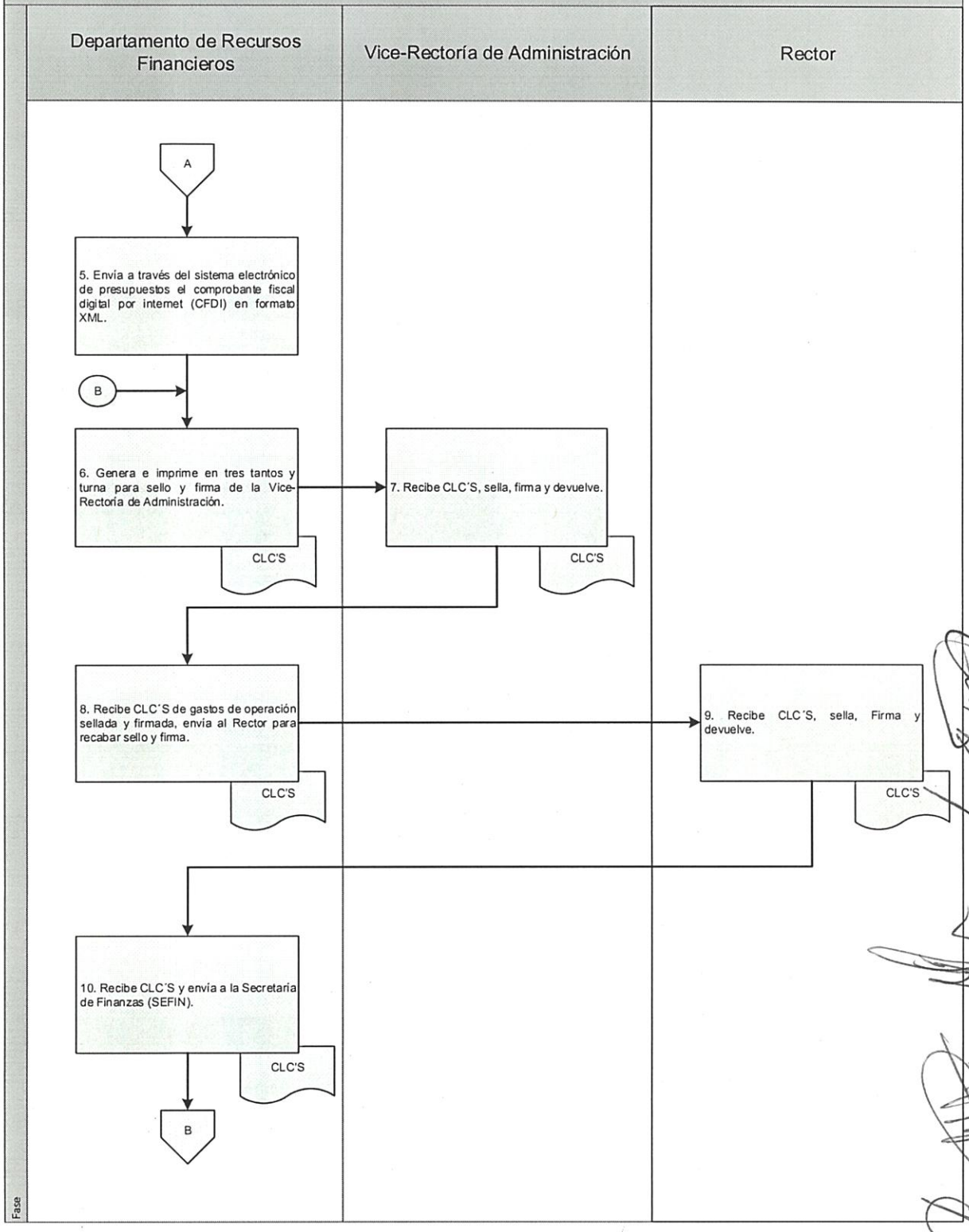
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros.	Inicio del procedimiento 1. Recibe solicitud de recursos de servicios personales (nómina, cuotas obrero-patronales IMSS, RCV e INFONAVIT, Impuesto sobre sueldos y salarios, Impuesto sobre remuneración al trabajo) y/o gastos de operación (servicios básicos/generales, materiales y servicios, y anticipos de recursos por obra pública). **Si la CLC es de servicios personales.** 2. Elabora Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) de servicios personales con base a la cobertura presupuestal y genera las CLC'S de servicios personales. 3. Imprime en cuatro tantos y envía al Departamento de Recursos Humanos para su revisión, integración de anexos y tramite. (Fin del procedimiento) **Si la CLC es de gastos de operación.** 4. Clasifica los gastos por fuente de financiamiento y verifica que cuenten con la cobertura presupuestal. 5. Envía a través del sistema electrónico el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en formato XML. 6. Genera e imprime en tres tantos y turna para sello y firma de la Vice-Rectoría de Administración. 7. Recibe CLC´S de gastos de operación. Sella, firma y devuelve.	5 min 8 hrs. 15 min. 1 hr. 16 hrs. 15 min. 3 hrs.

	8. Recibe CLC´S de gastos de operación sellada y firmada, envía a la Rectoría para recabar sello y firma.	20 min
Vice-Rectoría de Administración	9. Recibe CLC´S de gastos de operación sella y firma. Devuelve.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros.	10. Recibe CLC´S de gastos de operación selladas y firmadas. Envía a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) para su autorización y ministración del recurso.	4 hrs.
Rectoría.	11. Recibe CLC´S de gastos de operación y revisa.	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	**¿Si hay observaciones a las CLC´S de gastos de operación?** (Regresa a la Actividad No. 6)	16 hrs.
Secretaría de Finanzas.	**¿Si no hay observaciones a las CLC´S de gastos de operación?** (Continua en la Actividad No. 12)	8 hrs
	12. Acusa CLC´S y autoriza el recurso.	
Departamento de Recursos Financieros.	13. Recibe acuse. Archiva. Confirma la administración del recurso. Fin del procedimiento	

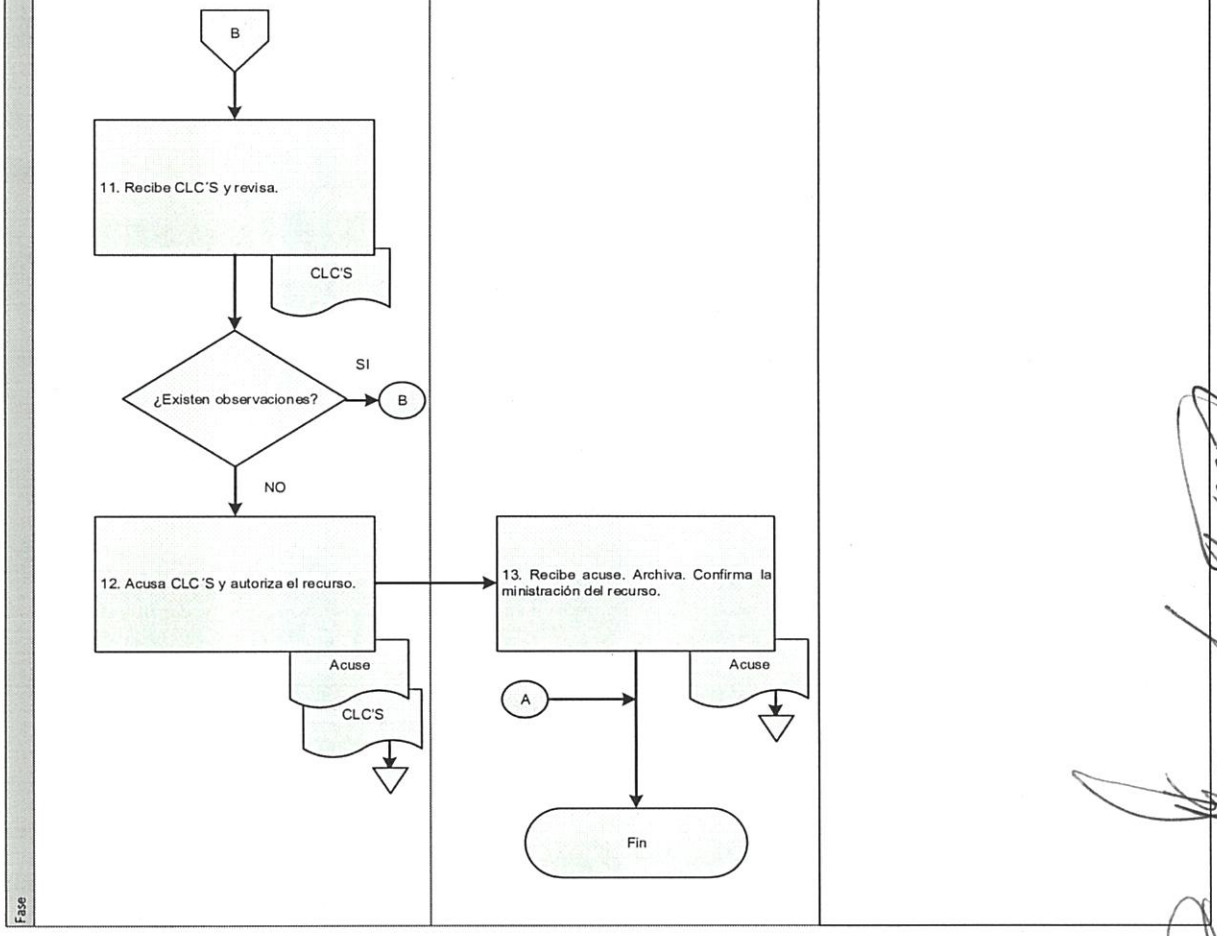
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Comprobación por comisiones oficiales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 48 hr./12 min.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P07	07

2. Objetivo:

Verificar y controlar la comprobación de los recursos depositados para comisiones oficiales, con apego a la normatividad aplicable.

3.-Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014 Título primero, Art. 191
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27 Fracción X
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada. Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración
- Departamento de Recursos Financieros
- Trabajador

5.-Políticas de operación:

- La comprobación de los gastos deberá realizarse dentro de los siguientes tres días hábiles contados a partir del término de la comisión.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

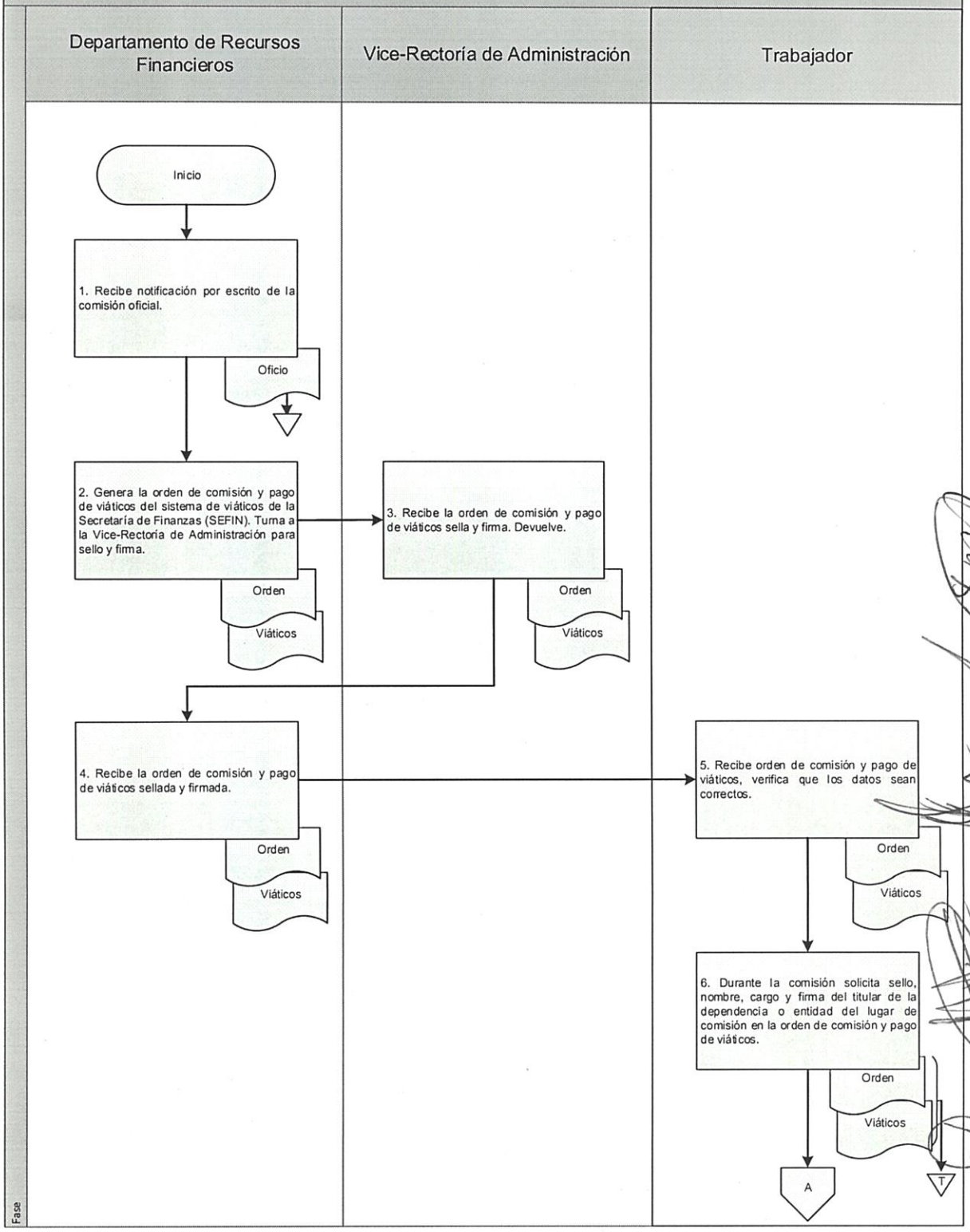
7.- Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Financieros	1. Recibe notificación por escrito de la comisión oficial. Archiva oficio	10 min.
	2. Genera la orden de comisión y pago de viáticos del sistema de viáticos de la Secretaría de	5 min.

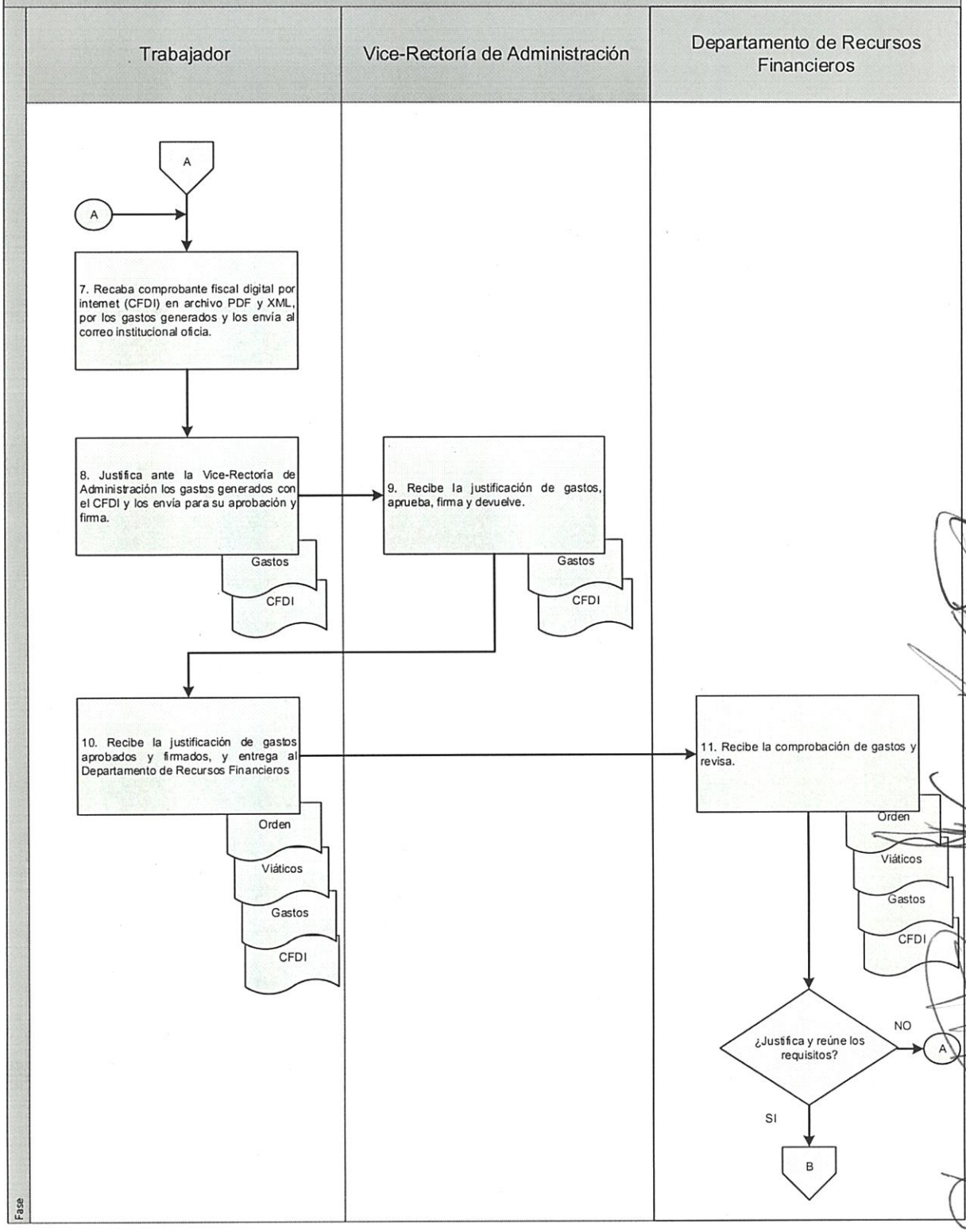
	Finanzas (SEFIN). Turna a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.	
Vice-Rectoría de Administración	3. Recibe la orden de comisión y pago de viáticos sella y firma. Devuelve.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros	4. Recibe la orden de comisión y pago de viáticos sellada y firmada. Entrega al trabajador para comprobar su asistencia al lugar comisionado y realiza la transferencia electrónica del recurso a su cuenta bancaria de nómina.	1 hr.
Trabajador	5. Recibe orden de comisión y pago de viáticos, verifica que los datos sean correctos.	2 min.
	6. Durante la comisión solicita sello, nombre, cargo y firma del titular de la dependencia o entidad del lugar de comisión en la orden de comisión y pago de viáticos. Archivo Temporal.	5 min.
	7. Recaba comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en archivo PDF y XML, por los gastos generados y los envía al correo institucional oficial proporcionado por el Departamento de Recursos Financieros.	8 hrs.
	8. Justifica ante la Vice-Rectoría de Administración los gastos generados con el CFDI y los envía para su aprobación y firma.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	9. Recibe la justificación de gastos, aprueba y firma. Devuelve.	3 hrs.
Trabajador	10. Recibe la justificación de gastos aprobados y firmados, y entrega al Departamento de Recursos Financieros para comprobar sus gastos dentro de los siguientes tres días hábiles contados a partir del término de la comisión.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros	11. Recibe la comprobación de gastos y revisa. **¿Si no justifica y reúne los requisitos?** (Retorna a la Actividad No. 7) **¿Si justifica y reúne los requisitos?** (Continua en la actividad No. 12)	20 min.
	12. Realiza los cálculos y determina con la póliza de pago si existe saldo a favor o a cargo del trabajador	20 min.

	¿Existe saldo a favor del trabajador? (Continua en la actividad No. 13)	
	13. Realiza la transferencia electrónica del recurso a su cuenta bancaria de nómina del trabajador. (Fin del procedimiento)	16 hrs.
	¿Existe saldo a cargo del trabajador? (Continua en la actividad No. 14)	
	14. Solicita al trabajador realizar a la brevedad posible el depósito o transferencia electrónica del recurso a la cuenta bancaria de la Universidad. **¿Si no realiza el depósito o transferencia electrónica del recurso?** (Continua en la actividad No. 15)	16 hrs.
	15. Envía oficio para el descuento vía nómina a través del Departamento de Recursos Humanos. Archiva cuse. (Fin del procedimiento)	30 min.
	¿Si realiza el depósito o transferencia electrónica del recurso? (Continua en la actividad No. 16)	
Trabajador	16. Entrega al Departamento de Recursos Financieros comprobante del depósito o transferencia electrónica.	5 min.
Departamento de Recursos Financieros	17. Recibe comprobante. Archiva. Fin del procedimiento	5 min.

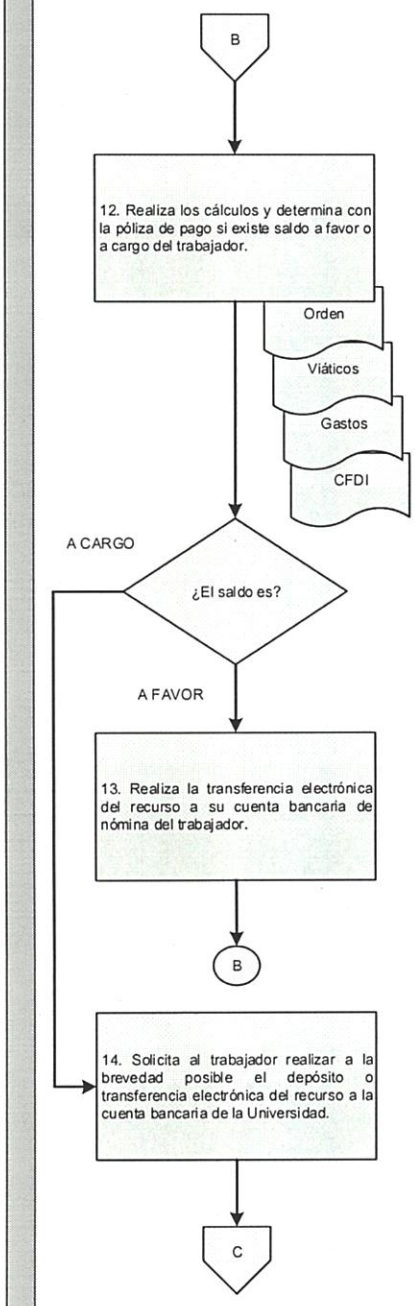
8. Diagrama de Flujo



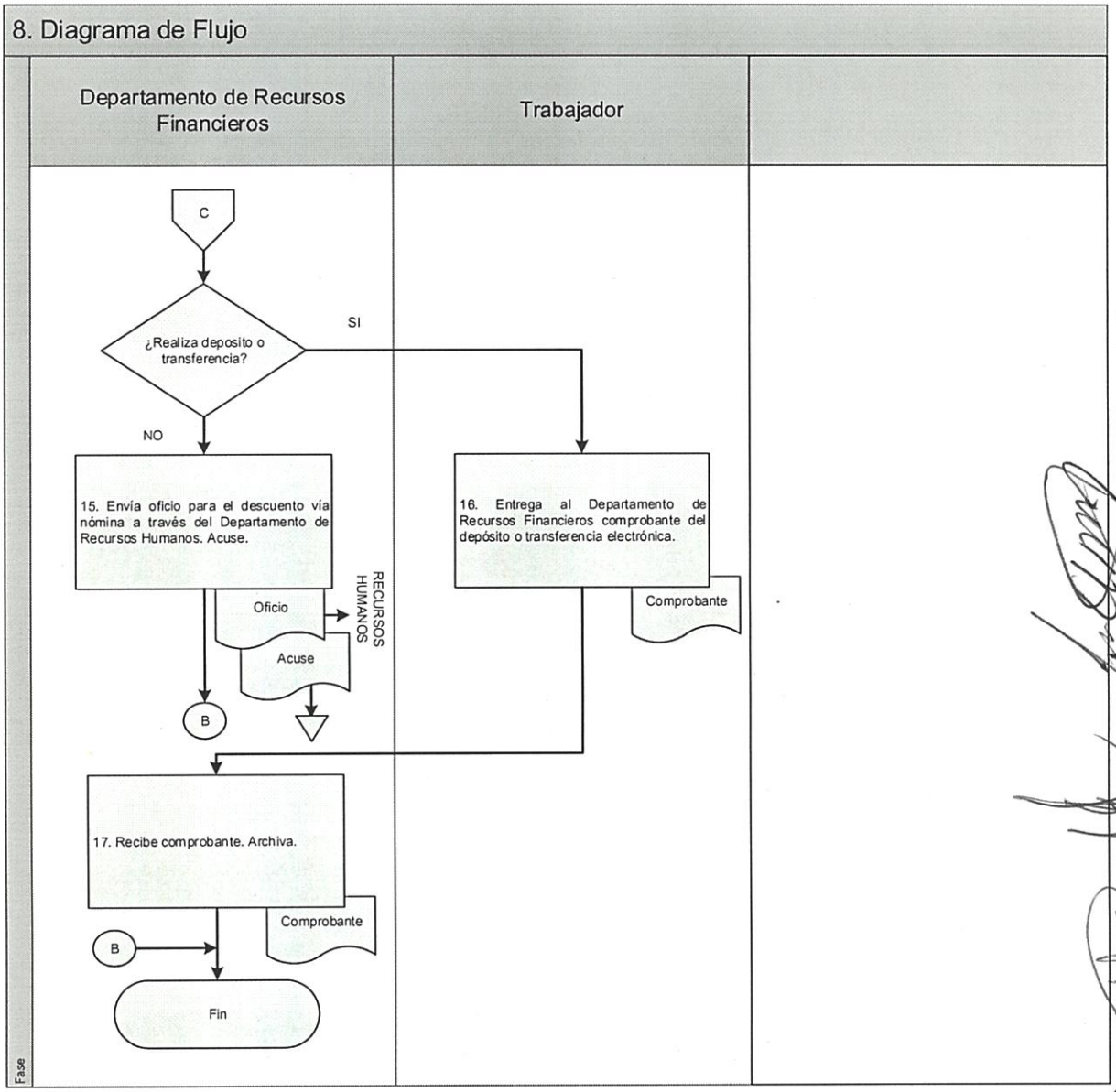
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 7 horas/ 35 min.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P08	05

2. Objetivo:

Elaborar la conciliación bancaria para identificar operaciones financieras no reconocidas por los bancos u omisiones en la contabilidad, a fin de obtener información confiable, oportuna y veraz.

3.-Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014 Título primero, Art. 202
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27 Fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada. Publicado el 26 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Institución Financiera.

5.-Políticas de operación:

- Contar con todos los estados de cuenta bancarios

6. Formatos e instructivos:

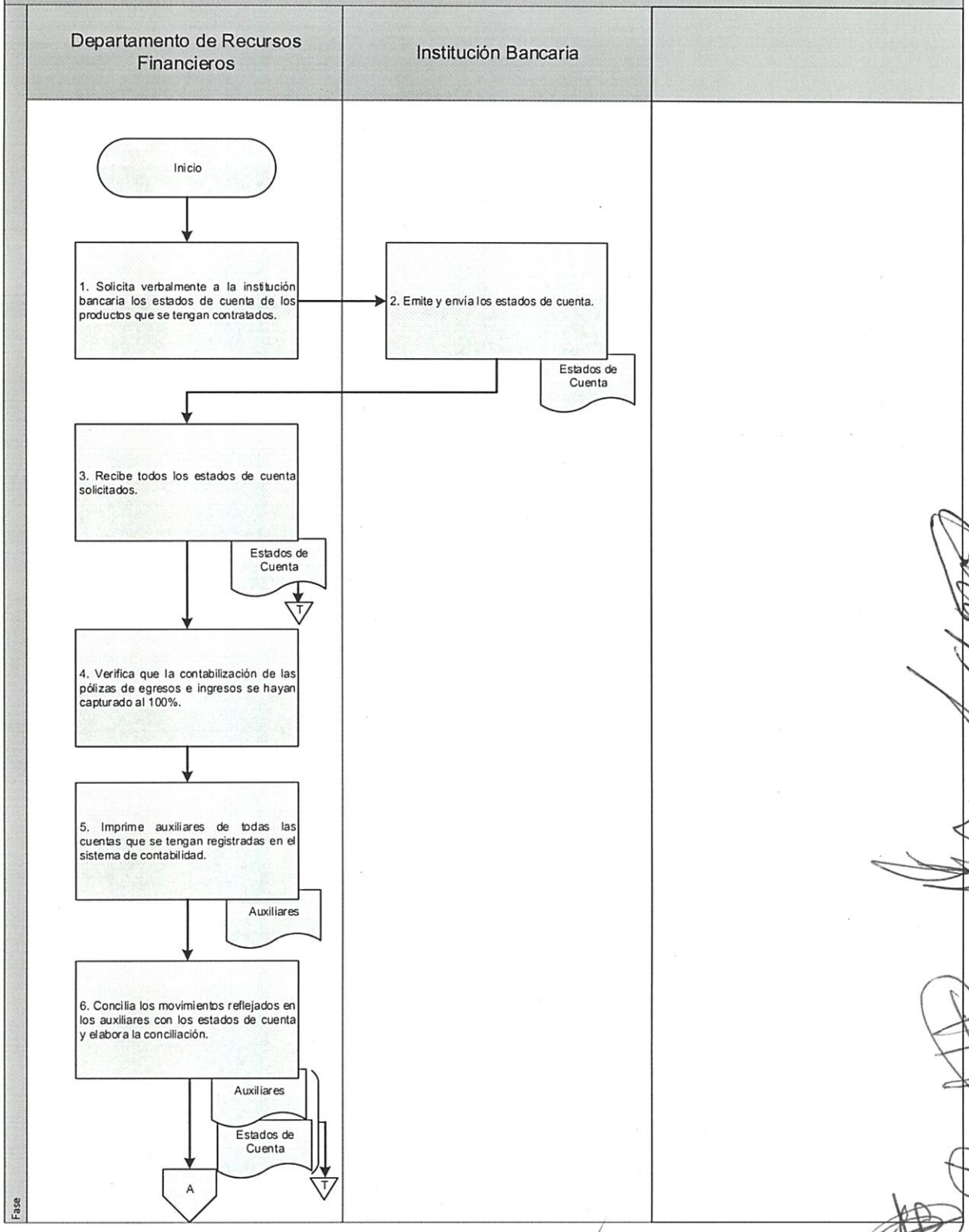
- No aplica

7.- Descripción del Procedimiento

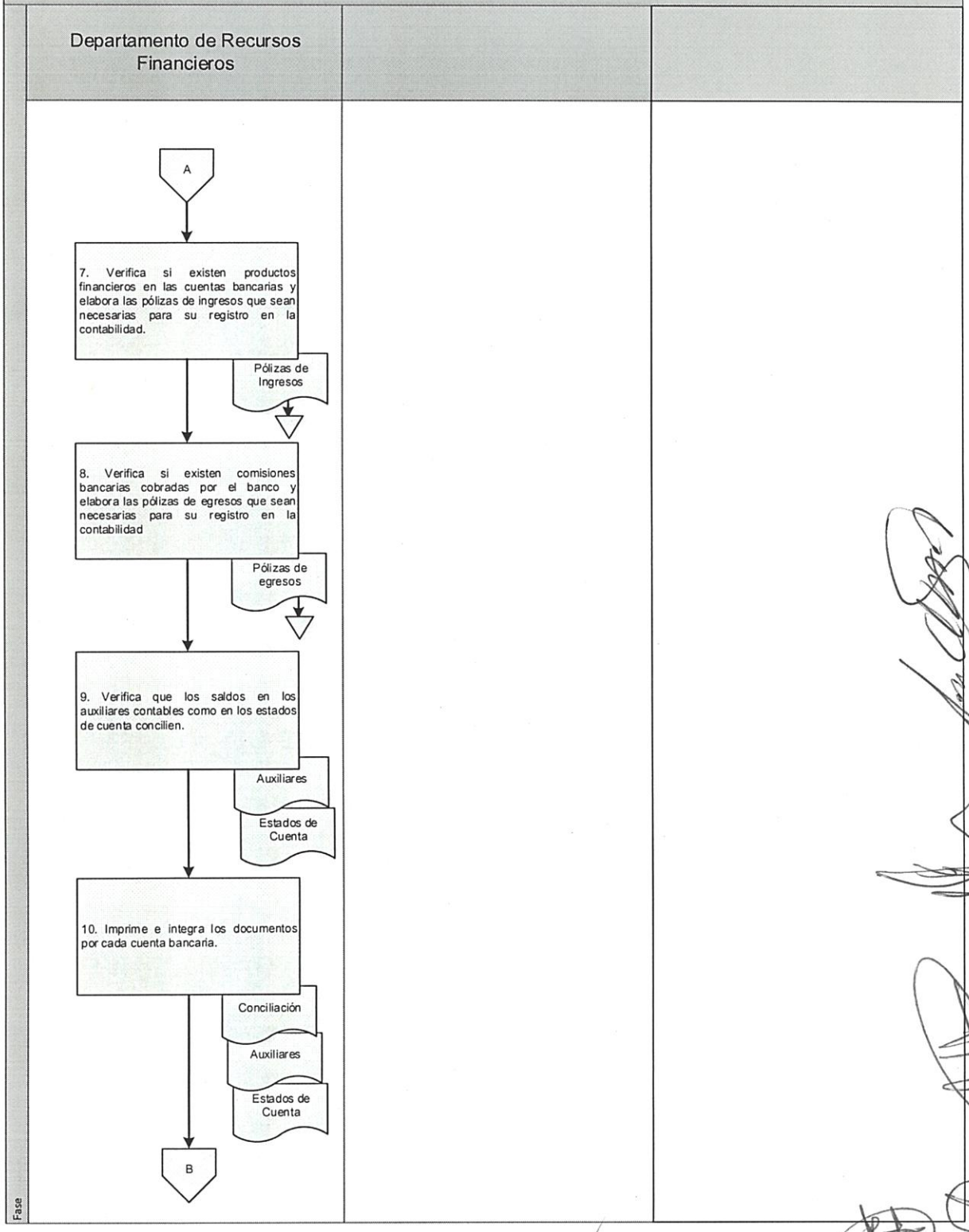
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Financieros	1. Solicita verbalmente a la institución bancaria los estados de cuenta de los productos que se tengan contratados.	**2 hrs.**
Institución Bancaria	2. Emite y envía los estados de cuenta.	1 hr.

Departamento de Recursos Financieros	3.- Recibe todos los estados de cuenta solicitados. Archivo temporal	20 min
	4. Verifica que la contabilización de las pólizas de egresos e ingresos se hayan capturado al 100% en el sistema de contabilidad establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	10 min.
	5. Imprime auxiliares de todas las cuentas que se tengan registradas en el sistema de contabilidad.	10 min
	6. Concilia los movimientos reflejados en los auxiliares con los estados de cuenta bancarios e identifica los movimientos que no se encuentran correspondidos y elabora la conciliación, registrando de manera cronológica los cheques que se encuentran en tránsito. Archivo temporal auxiliares y Estados de Cuenta.	1 hr.
	7. Verifica si existen productos financieros en las cuentas bancarias y elabora las pólizas de ingresos que sean necesarias para su registro en la contabilidad.	30 min.
	8. Verifica si existen comisiones bancarias cobradas por el banco y elabora las pólizas de egresos que seas necesarias para su registro en la contabilidad. Archiva póliza de egresos	5 min.
	9. Verifica que los saldos en los auxiliares contables como en los estados de cuenta concilien.	10 min.
	10. Imprime e integra los documentos por cada cuenta bancaria en dos tantos en el siguiente orden: ➢ Conciliación bancaria ➢ Estado de cuenta bancario ➢ Auxiliares contables	20 min.
Vice-Rectoría de Administración	11. Firma conciliación bancaria, adjunta estado de cuenta bancario y auxiliares contables y turna a la Vice-Rectoría de Administración para autorización y firma.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros	12.-Recibe los documentos y firma conciliación bancaria. Devuelve.	30 min.
	13.-Recibe los documentos y conciliación firmada. Integra a la información financiera para su envío a la SEFIN. (en qué momento la envían a SEFIN o se anexa a la contabilidad porque no se consideró en el procedimiento)	1hr
	Fin del Procedimiento	

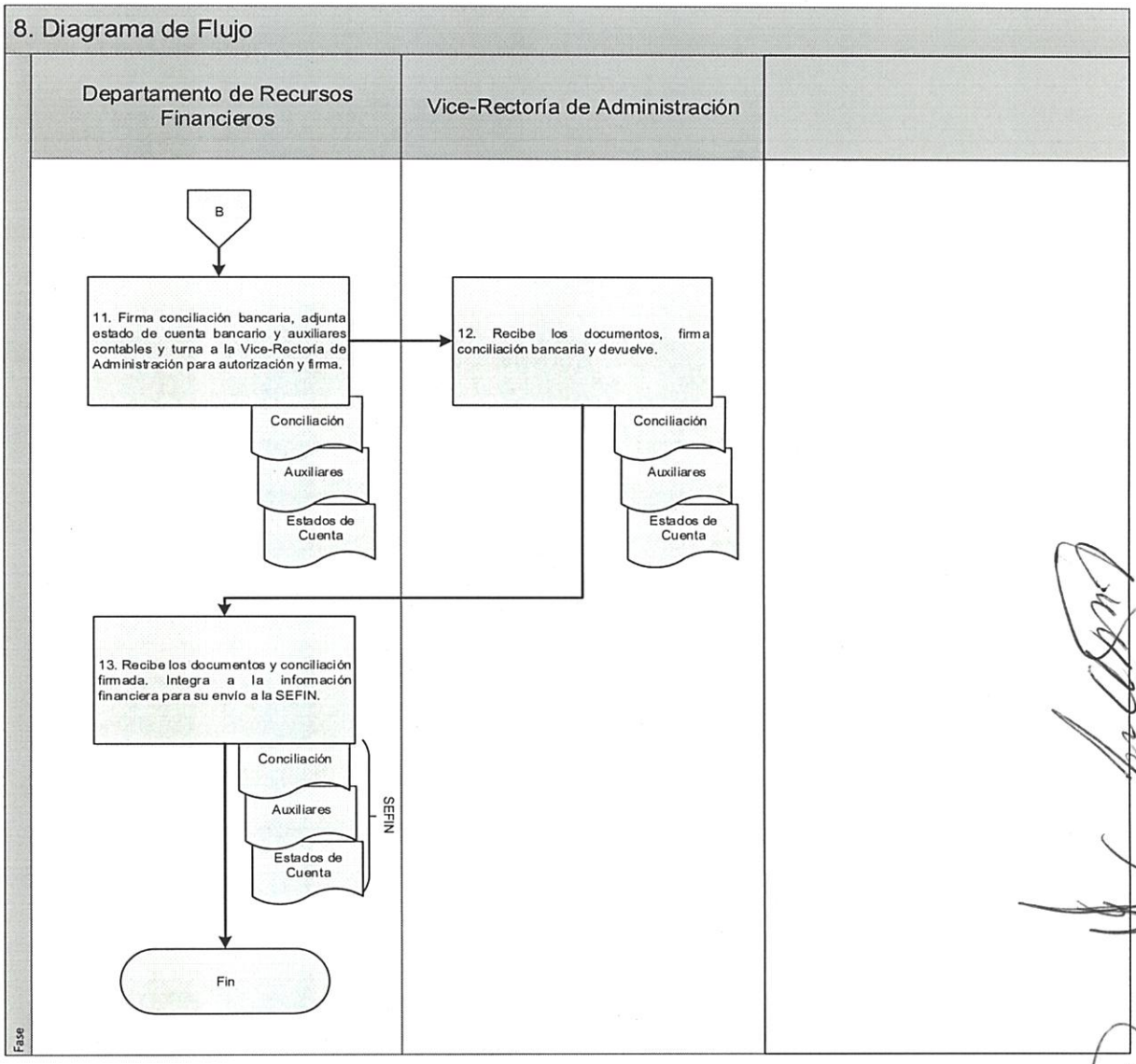
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Medesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Registro de las operaciones contables y elaboración de los Estados Financieros.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 179 horas/. 22 minutos.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P09	10

2.Objetivo:

Generar información financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables realizados de forma mensual y del ejercicio para facilitar la toma de decisiones e integrar a la cuenta pública del Gobierno del Estado.

3.-Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008
  Última reforma publicada DOF 27-04-2016
  Art. 33 al Art. 43
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
  Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014
  Título noveno, Art.96, Fracc. VI
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 27 Fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.

5.-Políticas de operación:

- Registrar oportunamente toda la información contable generada por la Universidad.

6. Formatos e instructivos:

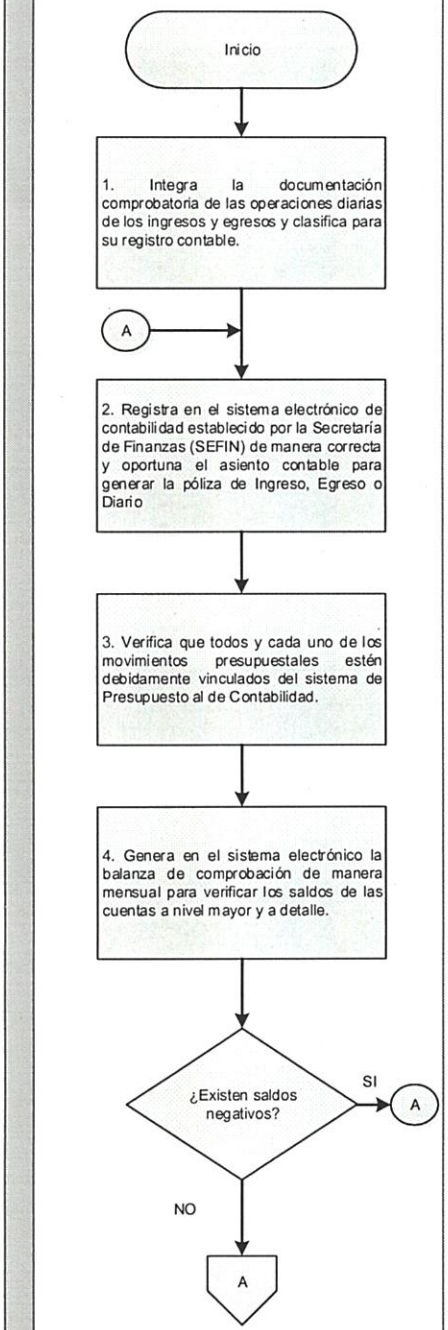
- No aplica

7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo (hrs/min)**
Departamento de Recursos Financieros	Inicio de procedimiento 1. Integra la documentación comprobatoria de las operaciones diarias de los ingresos y egresos y clasifica para su registro contable. 2. Registra en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) de manera correcta y oportuna el asiento contable para generar la póliza de Ingreso, Egreso o Diario. 3. Verifica que todos y cada uno de los movimientos presupuestales estén debidamente vinculados del sistema de Presupuesto al de Contabilidad. 4. Genera en el sistema electrónico la balanza de comprobación de manera mensual para verificar los saldos de las cuentas a nivel mayor y a detalle. **Existen saldos negativos** (Regresa a la actividad No. 2) **No existen saldos negativos** (Continua en la actividad No. 5) 5. Solicita al área de presupuesto la siguiente información para la conciliación con los registros contables. • Relación de cédulas. • Resumen de modificaciones presupuestales • Estado del ejercicio presupuestal del mes. • Estado del ejercicio presupuestal acumulado. • Estado del ejercicio de resumen por capítulo. • Estado del ejercicio por clave de financiamiento. 6. Concilia la información contable de la balanza de comprobación con la información presupuestal. **Si existen diferencias con el presupuesto.** (Continua en la actividad No. 7) 7. Verifica los movimientos contables y presupuestales y	3 hrs. 40 hrs. 8 hrs. 3 hrs. 16 hrs. 16 hrs.

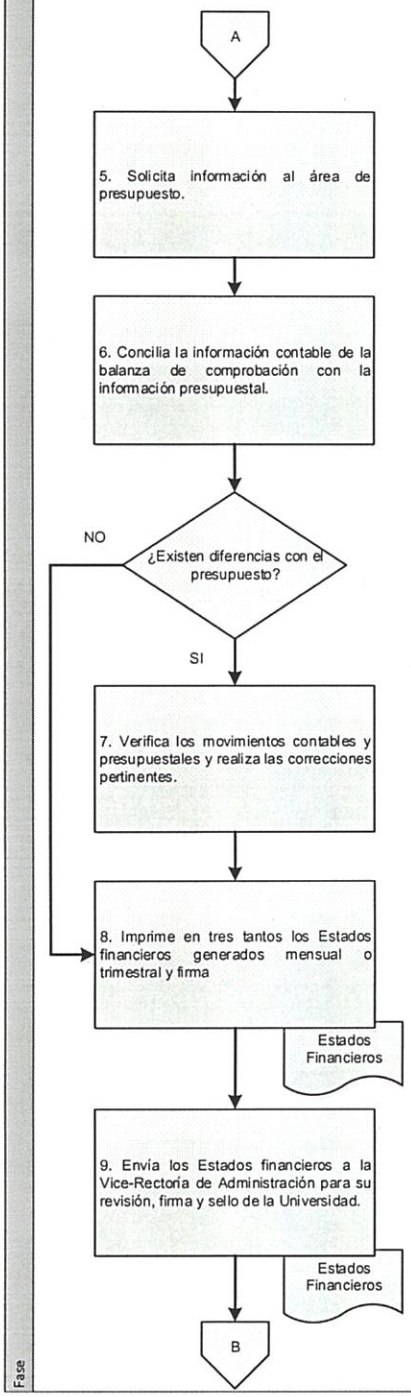
	realiza las correcciones pertinentes.	
	Si no existen diferencias con el presupuesto. (Continua en la actividad No. 8)	40 hrs.
	8. Imprime en tres tantos los Estados financieros generados mensual o trimestral y firma: • Estado de situación financiera acumulado. • Estado de actividades mensual. • Estado de actividades acumulado. • Estado de flujo de efectivo o estado de resultados. • Estado de flujo de efectivo de la cuenta de efectivo y equivalentes.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	9. Envía los Estados financieros a la Vice-Rectoría de Administración para su revisión, firma y sello de la Universidad.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	10. Revisa los Estados financieros, firma y sello de la Universidad. Devuelve.	20 min
Rectoría	11. Recibe los Estados financieros sellados y firmados.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	12. Envía los Estados financieros al Rector para su autorización y firma	8 hrs.
Secretaría de Finanzas.	13. Recibe los Estados financieros autoriza y firma. Devuelve.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	14. Recibe los Estados financieros firmados. Archiva un tanto de Estados financieros.	20 min.
Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	15. Envía en forma electrónica a la Comisión de Finanzas para su revisión. **Los Estados financieros se generan de manera mensual.** (Continua en la actividad No. 16)	5 min. 1hr.
	16. Elabora oficio y adjunta los Estados financieros y envía a la SEFIN.	1 hr
	17. Recibe el oficio y los Estados Financieros. Acuse oficio. Archiva oficio y Estados Financieros.	20 min.
	18. Recibe acuse. Elabora oficio dirigido a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCTG), adjunta un tanto de los Estados Financieros y acuse de la SEFIN. Envía.	2 min.

Departamento de Recursos Financieros.	19. Recibe el oficio, los Estados Financieros y acuse de la SEFIN. Acuse oficio. Archiva oficio, Estados financieros y acuse	3 min.
	20. Recibe acuse. Archiva.	
	(Fin del procedimiento)	
		10 min.
Consejo Académico	**Los Estados financieros se generan de manera trimestral.**	10 min.
	(Continua en la actividad No. 21)	
Departamento de Recursos Financieros.	Envía al Consejo Académico para su presentación y aprobación de la publicación en el Periódico Oficial del	2 min.
Vice-Rectoría de Administración.	21. Gobierno del Estado de Oaxaca (POGEO).	3 min.
	22. Recibe los Estados financieros, autoriza, firma y devuelve.	2 min.
	23. Recibe del Consejo Académico los Estados financieros rubricados por los consejeros para su publicación.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros.	24. Elabora el oficio dirigido a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado solicitando la publicación de los Estados Financieros. Turna a Vice Rectoría de Administración para sello y firma.	2 min.
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	25. Recibe, el oficio y los estados financieros para su publicación. Acuse oficio.	24 hrs.
	26. Recibe acuse, da seguimiento para obtener la publicación en el POGEO.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros.	27. Obtiene impreso de la publicación del POGEO. Envía mediante tarjeta informativa a la Vice-Rectoría de Administración.	10 min.
	28. Recibe tarjeta informativa y la publicación del POGEO.	5 min
Vice-Rectoría de Administración.	29. Recibe acuse. Archiva.	
	Fin del procedimiento	

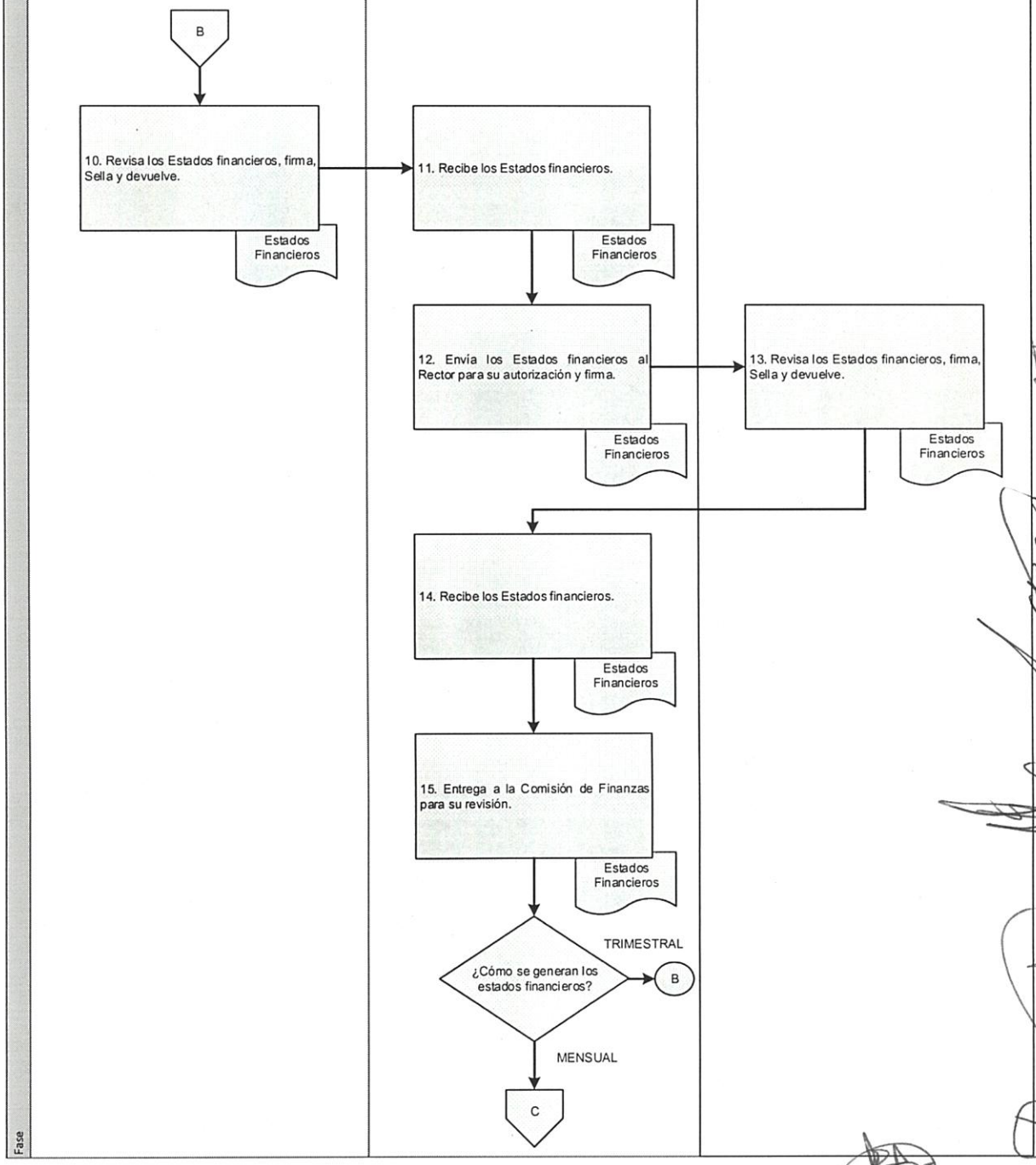
8. Diagrama de Flujo



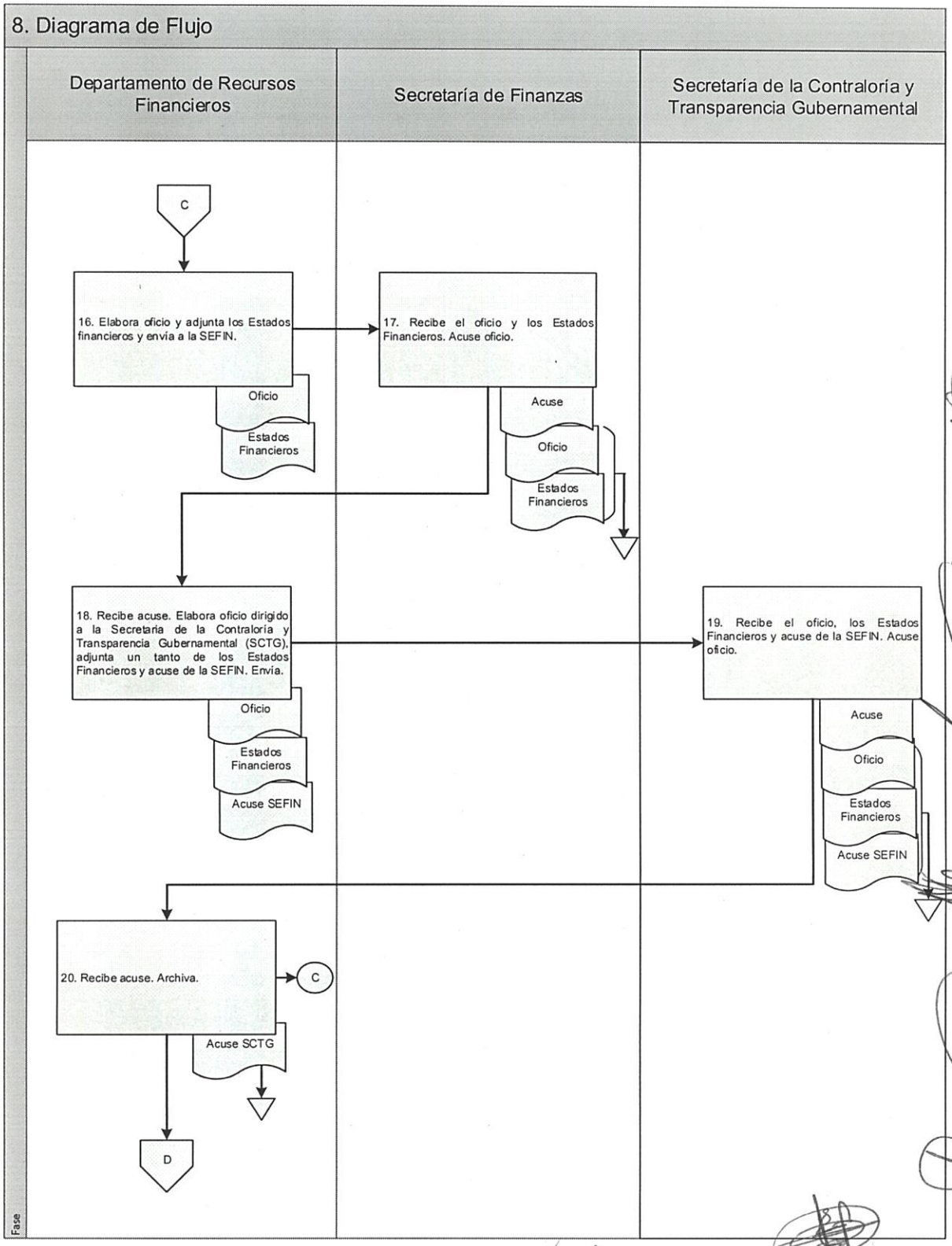
8. Diagrama de Flujo



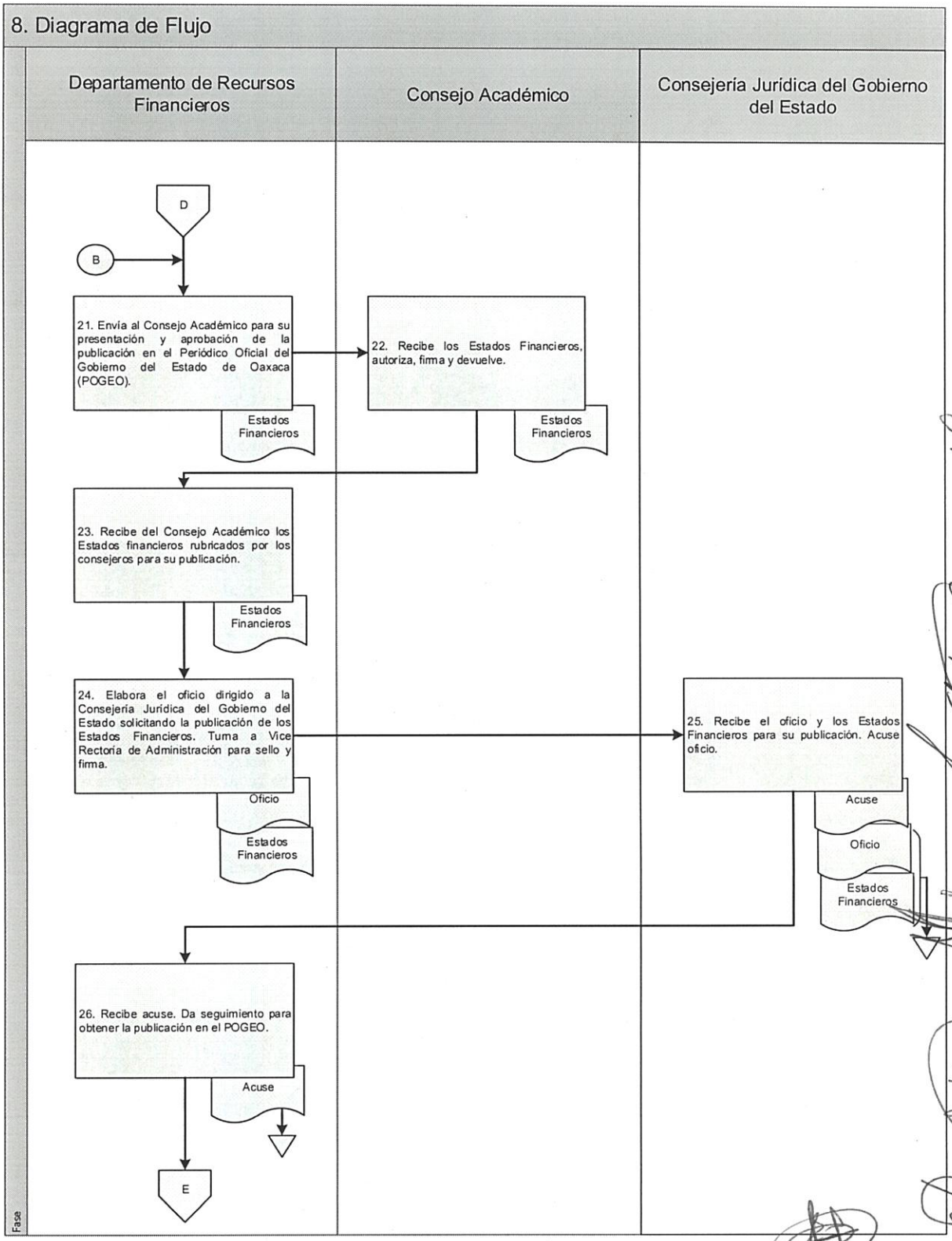
8. Diagrama de Flujo



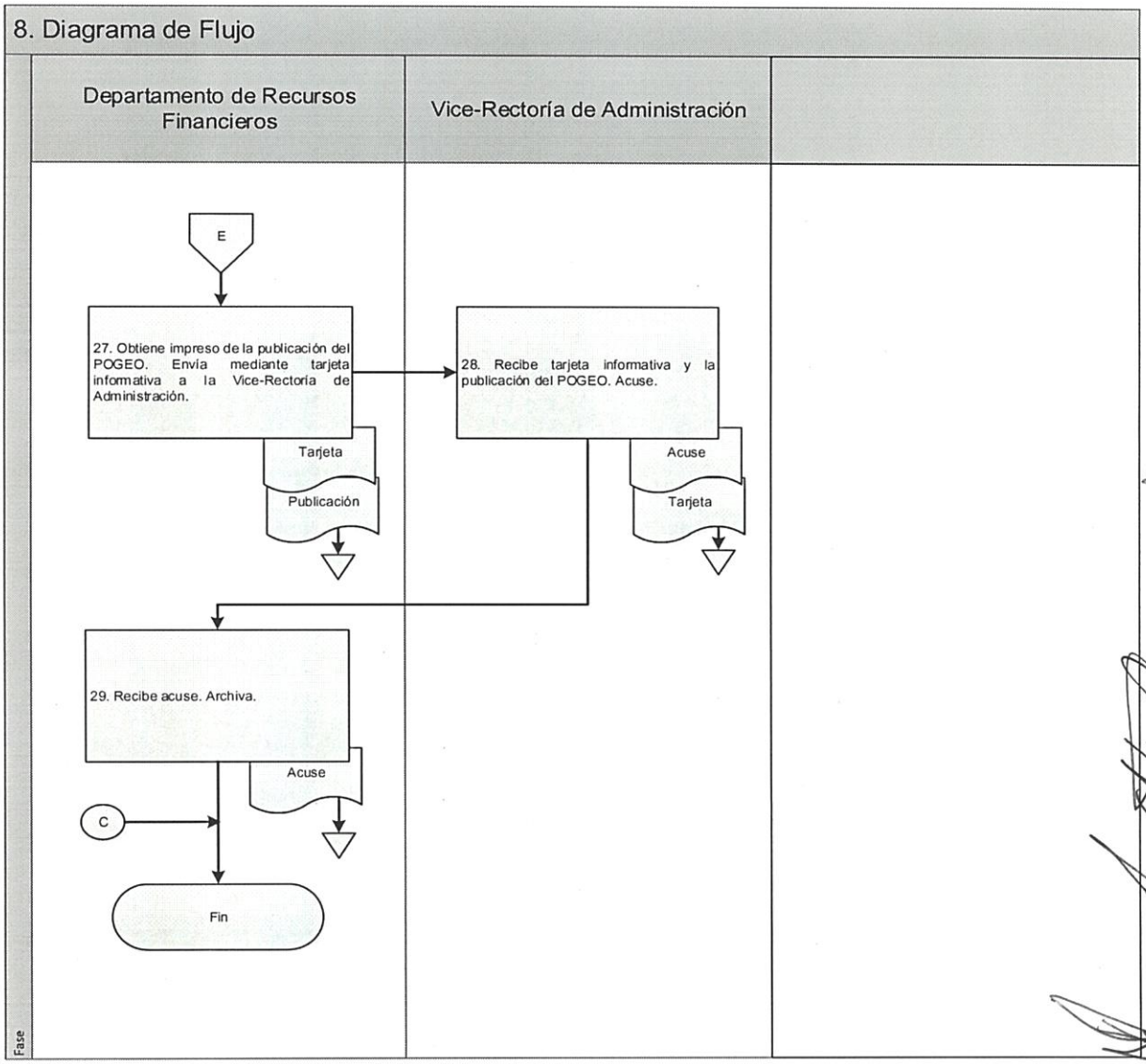
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Informe trimestral del subsidio federal ordinario.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 86 hrs.35 min.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P10	07

2. Objetivo:

Informar la correcta aplicación destino, seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas de los recursos federales tal y como lo establece el Presupuesto de Egresos de la Federación.

3.-Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014 Art. 165
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27 Fracción V, X.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada. Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).
- Comisión Ordinaria de Educación Pública y Servicios Educativos.
- Rector.
- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros

5.-Políticas de operación:

- No Aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

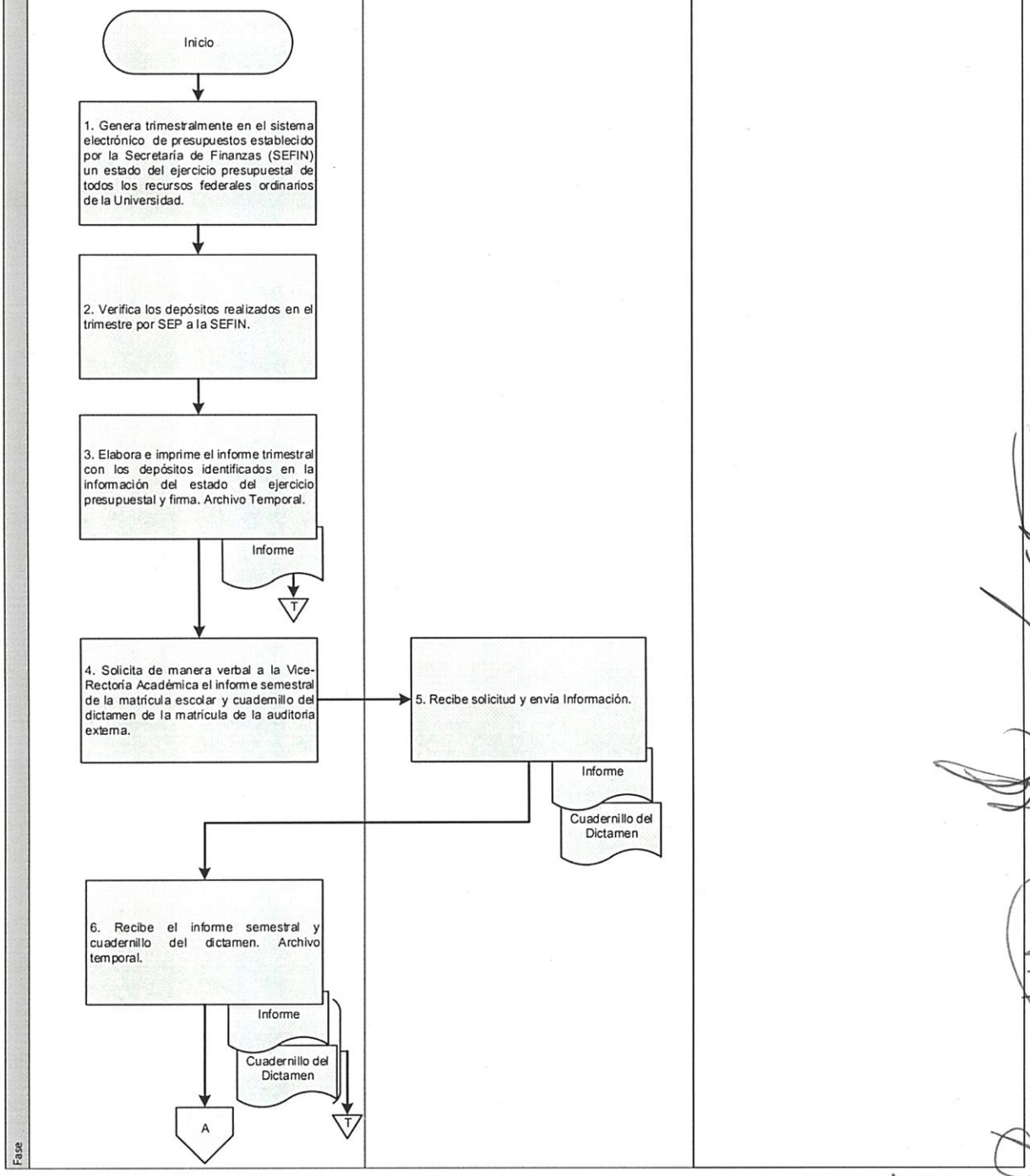
7.- Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio de procedimiento 1. Genera trimestralmente en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) un estado del ejercicio presupuestal de todos los recursos federales ordinarios de la Universidad.	10 min

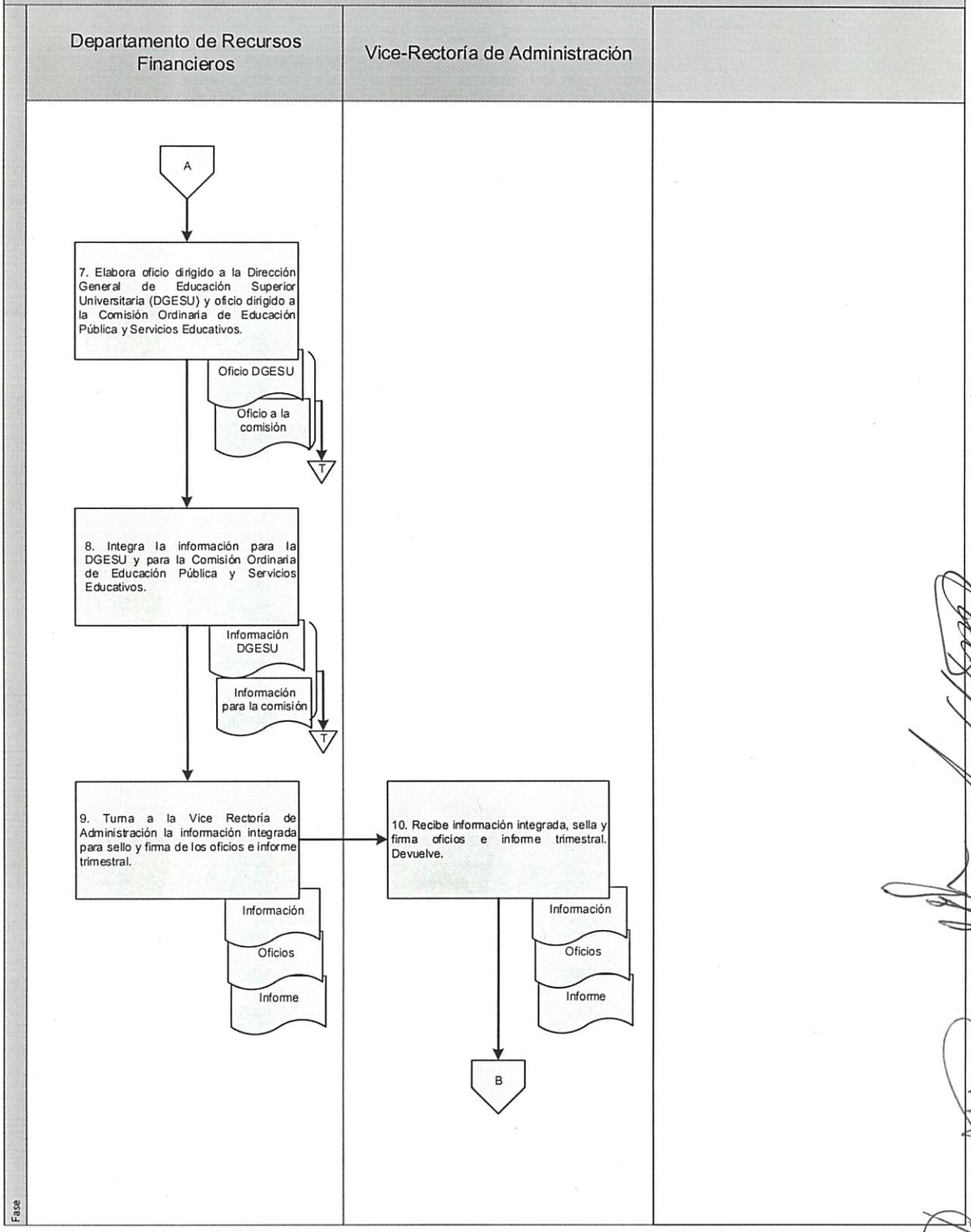
Vice-Rectoría Académica.	2. Verifica los depósitos realizados en el trimestre por la Secretaría de Educación Pública (SEP) a la Secretaria de Finanzas (SEFIN).	5 min
	3. Elabora e imprime el informe trimestral con los depósitos identificados en la información del estado del ejercicio presupuestal y firma. Archivo Temporal.	8hrs.
	4. Solicita de manera verbal a la Vice-Rectoría Académica el informe semestral de la matrícula escolar y cuadernillo del dictamen de la matrícula de la auditoria externa.	40 hrs.
	5. Envía el informe semestral de la matrícula escolar y cuadernillo del dictamen de la matrícula de la auditoria externa.	2 hrs.
	6. Recibe el informe semestral y cuadernillo del dictamen. Archivo temporal.	5 min
Departamento de Recursos Financieros.	7. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) y oficio dirigido a la Comisión Ordinaria de Educación Pública y Servicios Educativos.	30 mi
	8. Integra la información en el siguiente orden: Para la DGESU: ➢ Oficio. ➢ Informe trimestral. ➢ Estados financieros o estado del ejercicio presupuestal. Para la Comisión Ordinaria de Educación Pública y Servicios Educativos. ➢ Oficio. ➢ Informe semestral de la matrícula escolar. ➢ Cuadernillo del dictamen de la matrícula de la auditoria externa	20 min
Vice-Rectoría de Administración.	9. Turna a la Vice Rectoría de Administración la información integrada para sello y firma de los oficios e informe trimestral.	10 min
	10. Recibe información integrada, sella y firma oficios e informe trimestral. Devuelve.	5 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	11. Recibe información integrada, oficios e informe trimestral sellado y firmado. Envía información integrada al Rector para	8 hrs.

Rectoría	sello y firma del informe trimestral.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros.	12. Recibe información integrada, sella y firma informe trimestral. Devuelve.	5 min.
	13. Recibe información integrada e informe trimestral sellado y firmado.	
Dirección General de Educación Superior Universitaria y Comisión Ordinaria de Educación Pública y Servicios Educativos.	14.- Envía oficios e información integrada a la DGESU y a la Comisión Ordinaria de Educación Pública y Servicios Educativos según corresponda.	20 hrs.
	15.- Recibe oficio e información integrada. Acuse.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros.	16. Recibe acuse. Archiva.	10 min
	Fin del Procedimiento.	

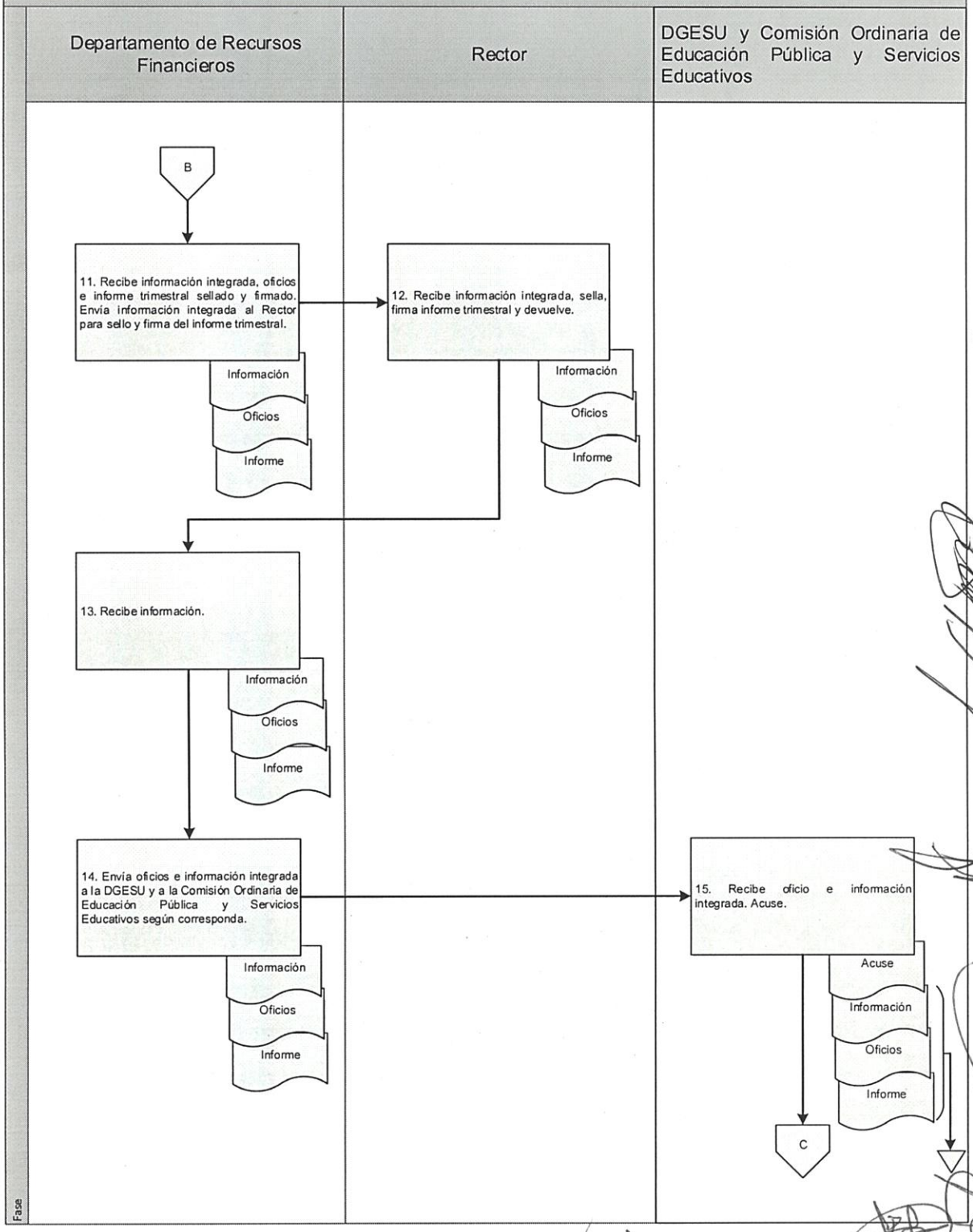
8. Diagrama de Flujo



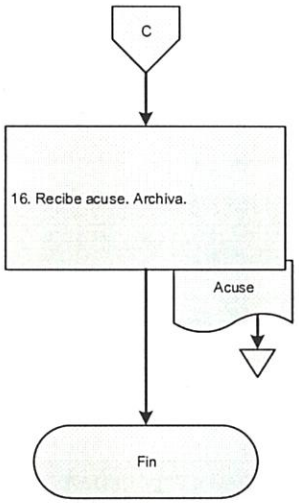
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros		
		

Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Registro y presentación del Informe trimestral del ejercicio de los recursos federales transferidos, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 50 hrs. 8 min.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P11	04

2. Objetivo:

Informar la correcta aplicación de los recursos federales de manera trimestral asignados a la Universidad.

3.-Marco jurídico:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006
  Última reforma publicada DOF 30-12-2015
  Art. 85.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008
  Última reforma publicada DOF 27-04-2016
  Art. 72
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 27 Fracción V, X.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Departamento de Recursos Financieros.

5.-Políticas de operación:

- No Aplica.

6. Formatos e instructivos:

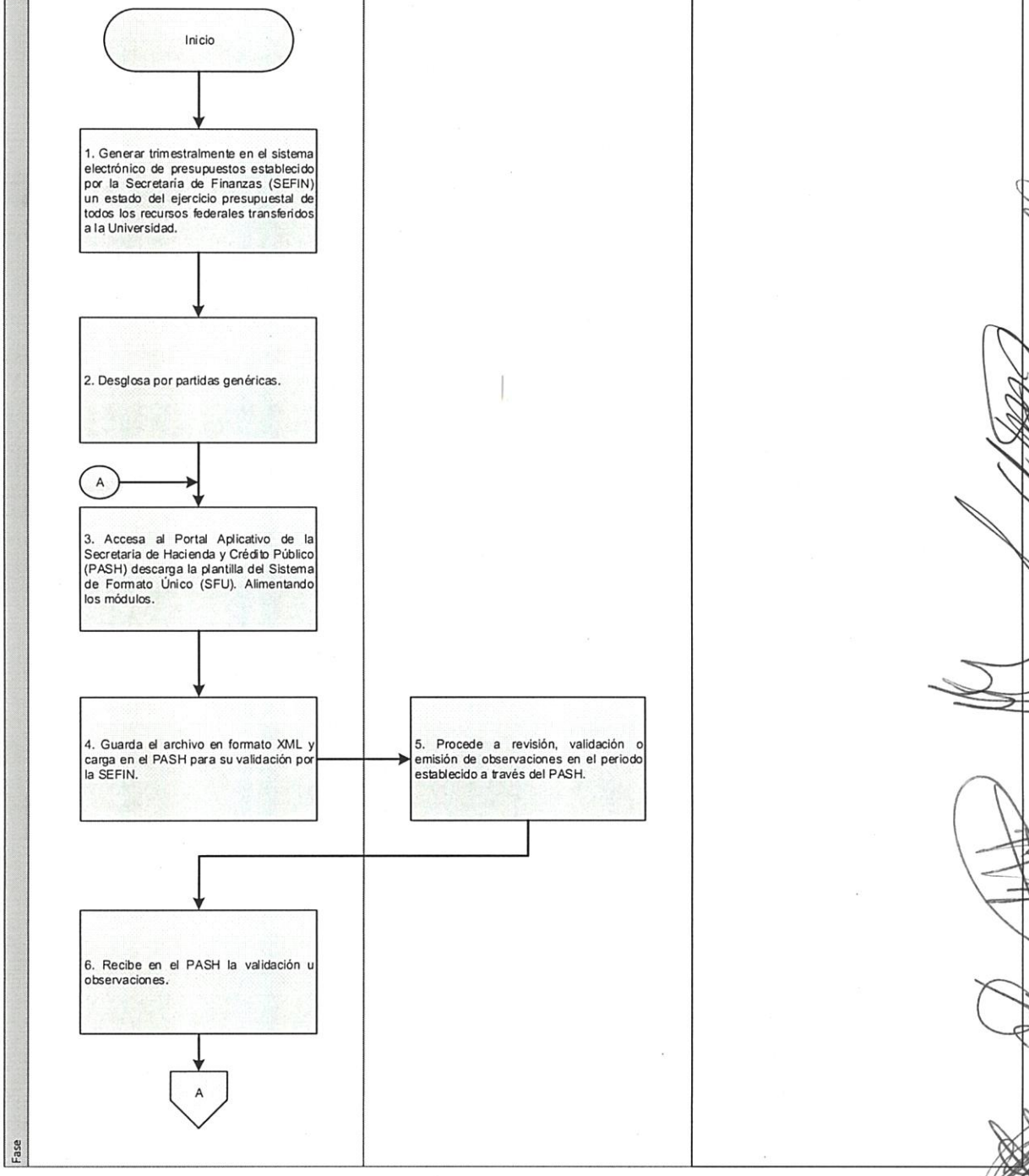
- No aplica

7.- Descripción del Procedimiento

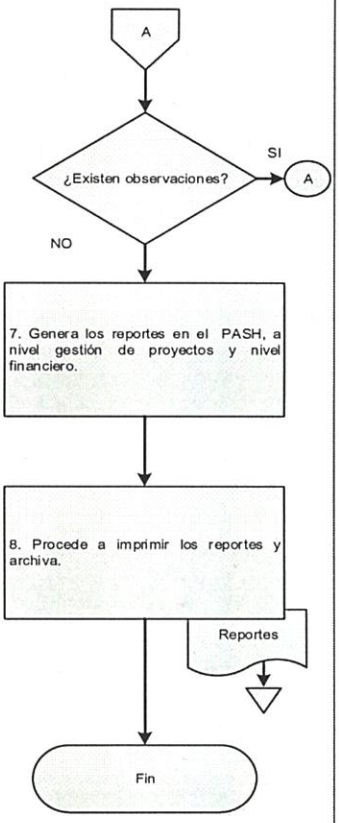
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento 1. Generar trimestralmente en el sistema electrónico	

Departamento de Recursos Financieros.	establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) un estado del ejercicio presupuestal de todos los recursos federales transferidos a la Universidad.	5 min
	2. Desglosa por partidas genéricas para la integración del reporte a nivel financiero de cada uno de los proyectos reflejados en el estado del ejercicio presupuestal.	3 min
	3. Accesa al Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (PASH) descarga la plantilla del Sistema de Formato Único (SFU). Alimentando los siguientes módulos: ➢ Captura a nivel Gestión de proyectos. Se registra el avance físico y financiero, así como la localización de todos los proyectos de inversión financiados con recursos federales. ➢ Captura a nivel financiero. Se registra el avance financiero de la totalidad de los programas, fondos o convenios, desagregado por partida genérica.	8 hrs.
	4. Guarda el archivo en formato XML y carga en el PASH para su validación por la SEFIN.	30 min.
Secretaría de Finanzas.	5. Procede a revisión, validación o emisión de observaciones en el periodo establecido a través del PASH.	24 hrs.
	6. Recibe en el PASH la validación u observaciones. **Si hay observaciones.** (Regresa a la Actividad No. 3) **Si no hay observaciones.** (Continua en la Actividad No. 7	16 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	7. Genera los reportes en el PASH, a nivel gestión de proyectos y nivel financiero.	1 hr
	8. Procede a imprimir los reportes y archiva. Fin del procedimiento	30 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 20 horas/23 minutos.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P12	04

2. Objetivo:

Presentar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros en tiempo y forma relativa a las operaciones efectuadas con los proveedores de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA).

3. Marco jurídico:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF.
  Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2013.
  Artículo 32.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Servicio de Administración Tributaria
- Departamento de Recursos Financieros.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

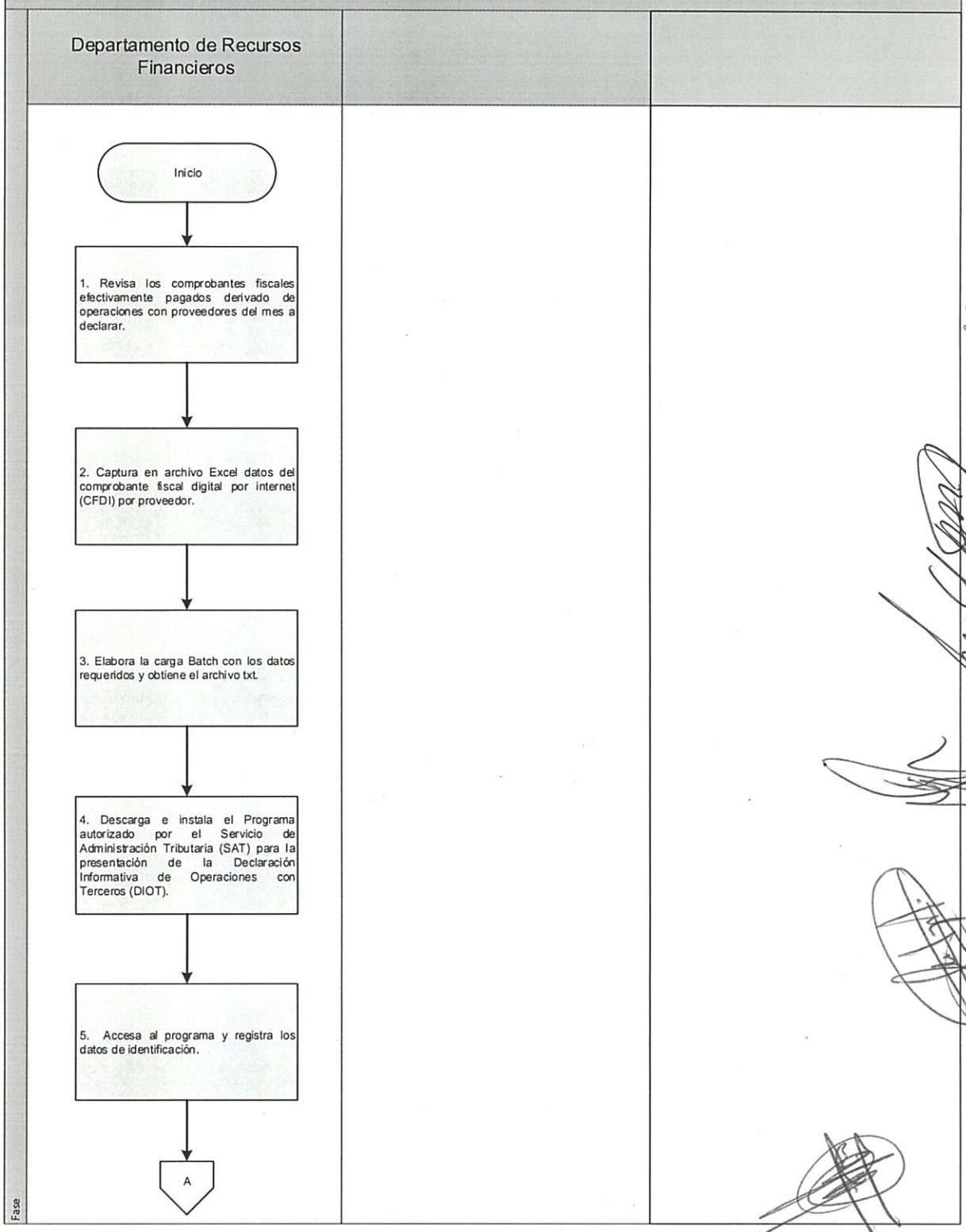
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

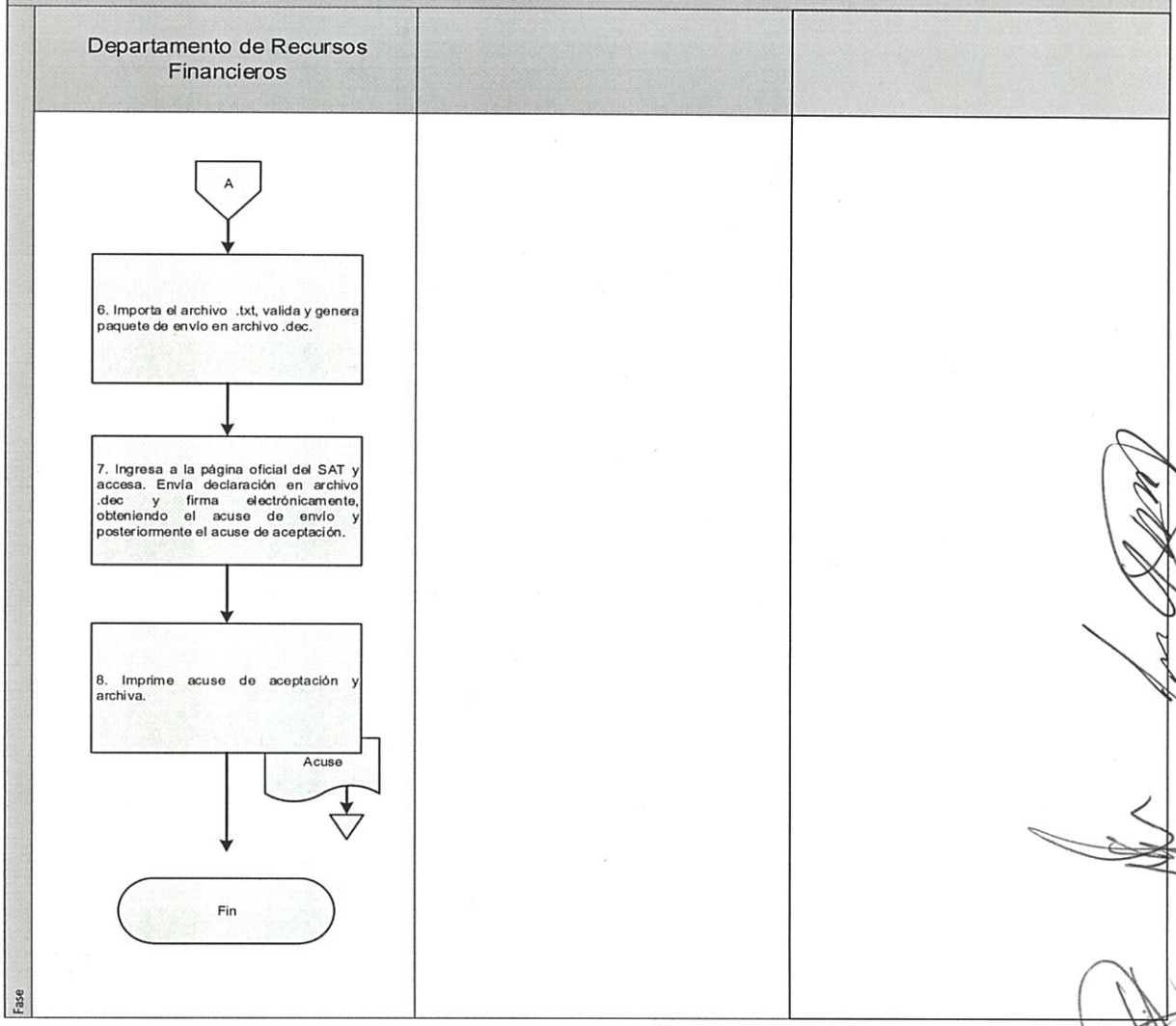
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicia el procedimiento	

Departamento de Recursos Financieros	1. Revisa los comprobantes fiscales efectivamente pagados derivado de operaciones con proveedores del mes a declarar.	2 hrs.
	2. Captura en archivo Excel datos del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por proveedor, como son: • Valor de los actos o actividades • Registro federal de contribuyentes (RFC) del proveedor. • Tasa y monto de impuesto	16 hrs.
	3. Elabora la carga Batch con los datos requeridos y obtiene el archivo txt.	20 min.
	4. Descarga e instala el Programa autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para la presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).	1hr.
	5. Accesa al programa y registra los datos de identificación de la Universidad y selecciona el mes y año.	20 min.
	6. Importa el archivo .txt, valida y genera paquete de envío en archivo. dec.	18 min.
	7. Ingresa a la página oficial del SAT y Accesa en el apartado "Mi portal", capturando RFC de la Universidad y contraseña. Envía declaración en archivo. dec y firma electrónicamente, obteniendo el acuse de envío y posteriormente el acuse de aceptación.	20 min.
	8. Imprime acuse de aceptación y archiva.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 12 horas/. 2 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P13	**05**

2. Objetivo:

Efectuar en tiempo y forma el pago de nómina a través de transferencia a las cuentas bancarias de los trabajadores de la universidad.

3.-Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo
  Publicada el 1° de abril de 1970
  Última reforma el 12 de junio del 2015.
  Art. 82 al 89
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 27 Fracción VII y X.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Humanos

5.-Políticas de operación:

- Contar con la información que emite el Departamento de Recursos Humanos para la dispersión por servicios personales

6. Formatos e instructivos:

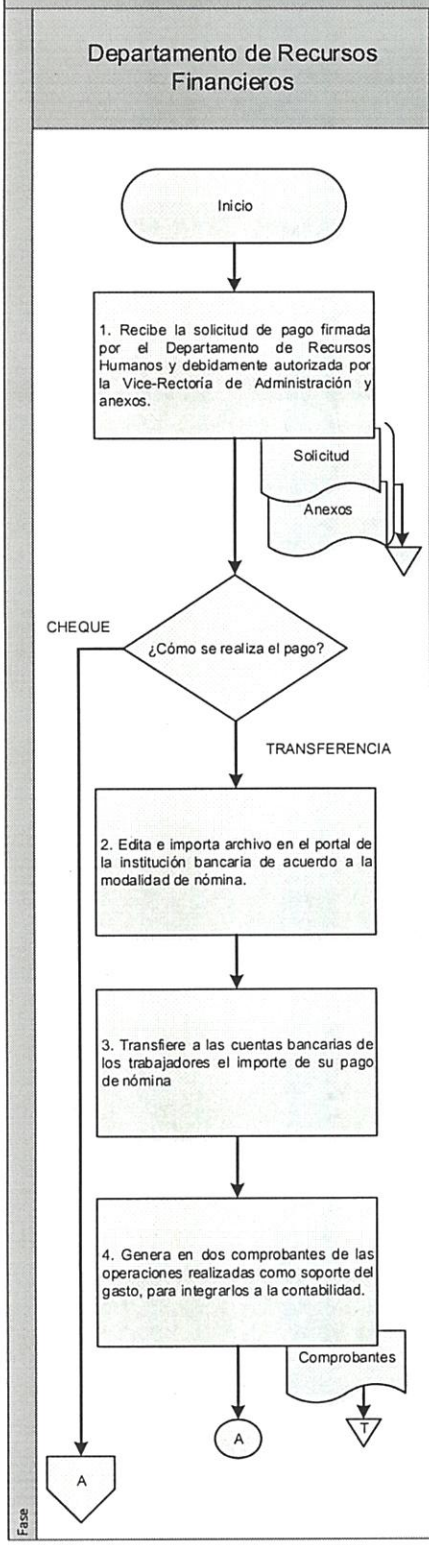
- No aplica

7.- Descripción del Procedimiento

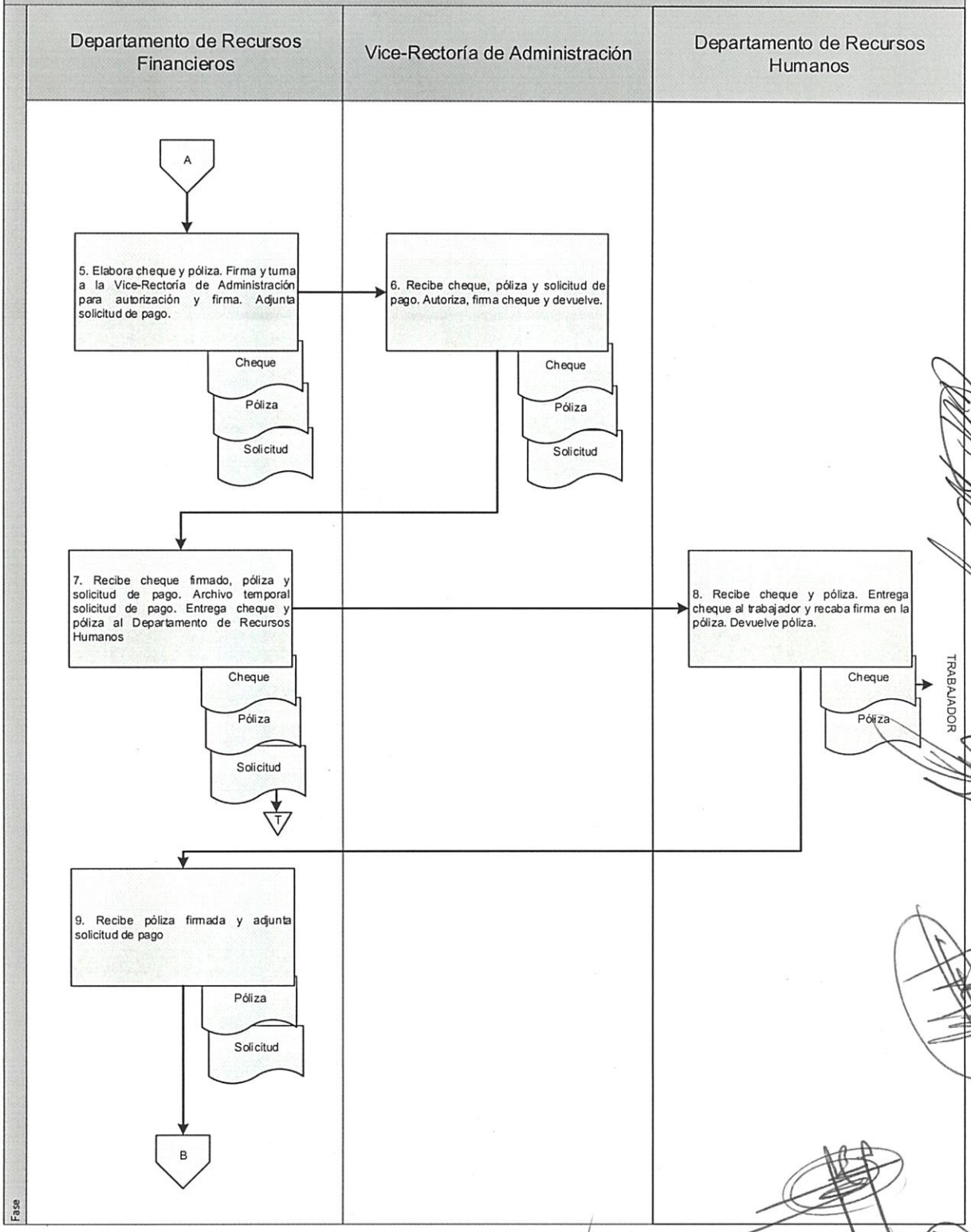
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros	Inicia el procedimiento 1. Recibe la solicitud de pago firmada por el Departamento de Recursos Humanos y debidamente autorizada por la Vice-Rectoría de Administración y anexos: • Pago de sueldos y salarios (Base de nómina por modalidad impresa y en archivo electrónico).	12 min.

	Si es pago con transferencia bancaria.	
	2. Edita e importa archivo en el portal de la institución bancaria de acuerdo a la modalidad de nómina.	3 hrs.
	3. Transfiere a las cuentas bancarias de los trabajadores el importe de su pago de nómina quincenal a través del portal de la institución bancaria.	15 min.
	4. Genera en dos tantos los comprobantes de las operaciones realizadas como soporte del gasto, para integrarlos a la contabilidad.	30 min.
	(Continua en la Actividad No. 10)	
	Si es pago con cheque.	
	(Continua en l actividad No. 5)	
	5. Elabora cheque y póliza. Firma y turna a la Vice-Rectoría de Administración para autorización y firma. Adjunta solicitud de pago	15 min
Vice-Rectoría de Administración	6. Recibe cheque, póliza y solicitud de pago. Autoriza y firma cheque. Devuelve.	2 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	7. Recibe cheque firmado, póliza y solicitud de pago. Archivo temporal. Entrega cheque y póliza al Departamento de Recursos Humanos.	10 min.
Departamento de Recursos Humanos.	8. Recibe cheque y póliza. Entrega cheque al trabajador y recaba firma en la póliza. Devuelve póliza.	5 hrs.
	9. Recibe póliza firmada y adjunta solicitud de pago.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	10. Entrega al Departamento de Recursos Humanos un tanto de los comprobantes de las operaciones realizadas como soporte o póliza. Archiva un tanto de comprobantes o póliza y solicitud de pago.	30 min
	Fin del Procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

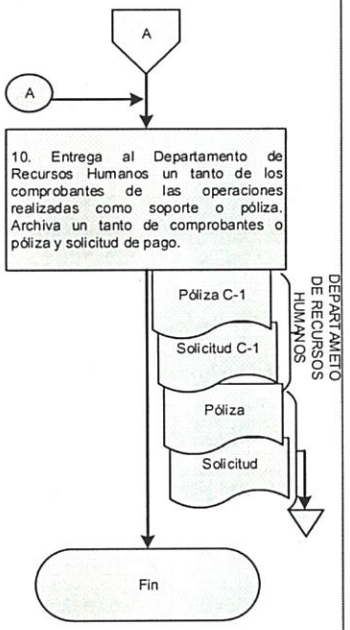


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros	Vice-Rectoría de Administración	Departamento de Recursos Humanos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Pago de conceptos por servicios personales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 7 hrs.10 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P14	06

2. Objetivo:

Efectuar en tiempo y forma los pagos por conceptos de servicios personales solicitados por el Departamento de Recursos Humanos.

3.-Marco jurídico:

- Código Civil Federal
  Publicado el 26 de mayo de 1928 en el DOF
  Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013
  Artículo 1372.
- Ley del Seguro Social
  Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF
  Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015
  Artículo 15, fracción III.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
  Publicada el 24 de abril de 1972 en el DOF
  Última reforma publicada el 04 de junio de 2015
  Artículo 29, fracción II.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
  Publicada el 11 de diciembre de 2013 en el DOF
  Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015
  Artículo 112, fracción VII.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
  Publicada el 24 de abril de 2006 en el DOF
  Última reforma publicada el 10 de enero de 2014
  Artículo 2.
- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada el 15 de diciembre del 2012 en el POGEO.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015.
  Artículos del 63 al 69.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 27 Fracción VII.

Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

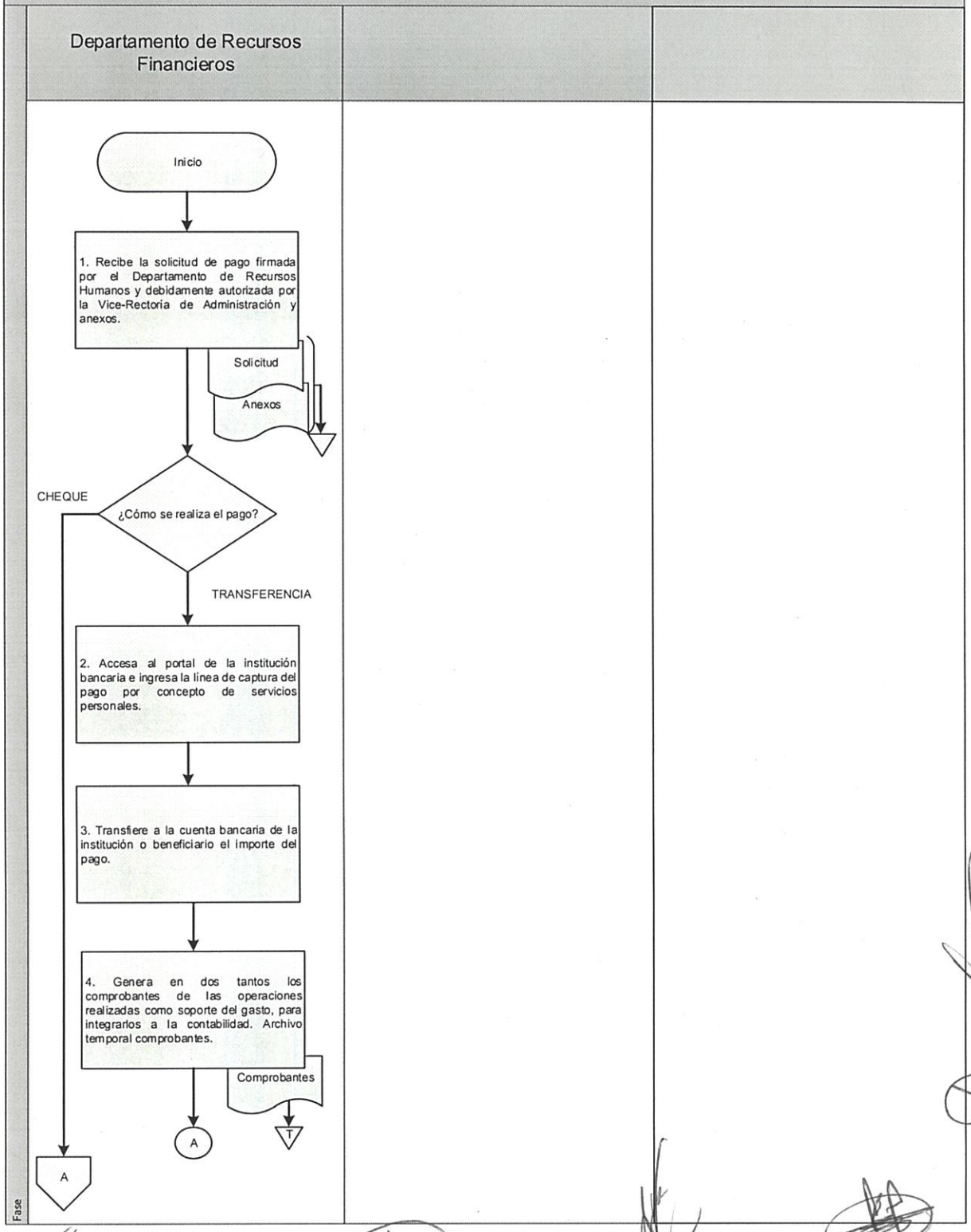
4. Responsables:
• Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Recursos Financieros • Departamento de Recursos Humanos
5.-Políticas de operación:
• Contar con la información que emite el Departamento de Recursos Humanos para la dispersión por servicios personales.
6. Formatos e instructivos:
• No aplica

7.- Descripción del Procedimiento

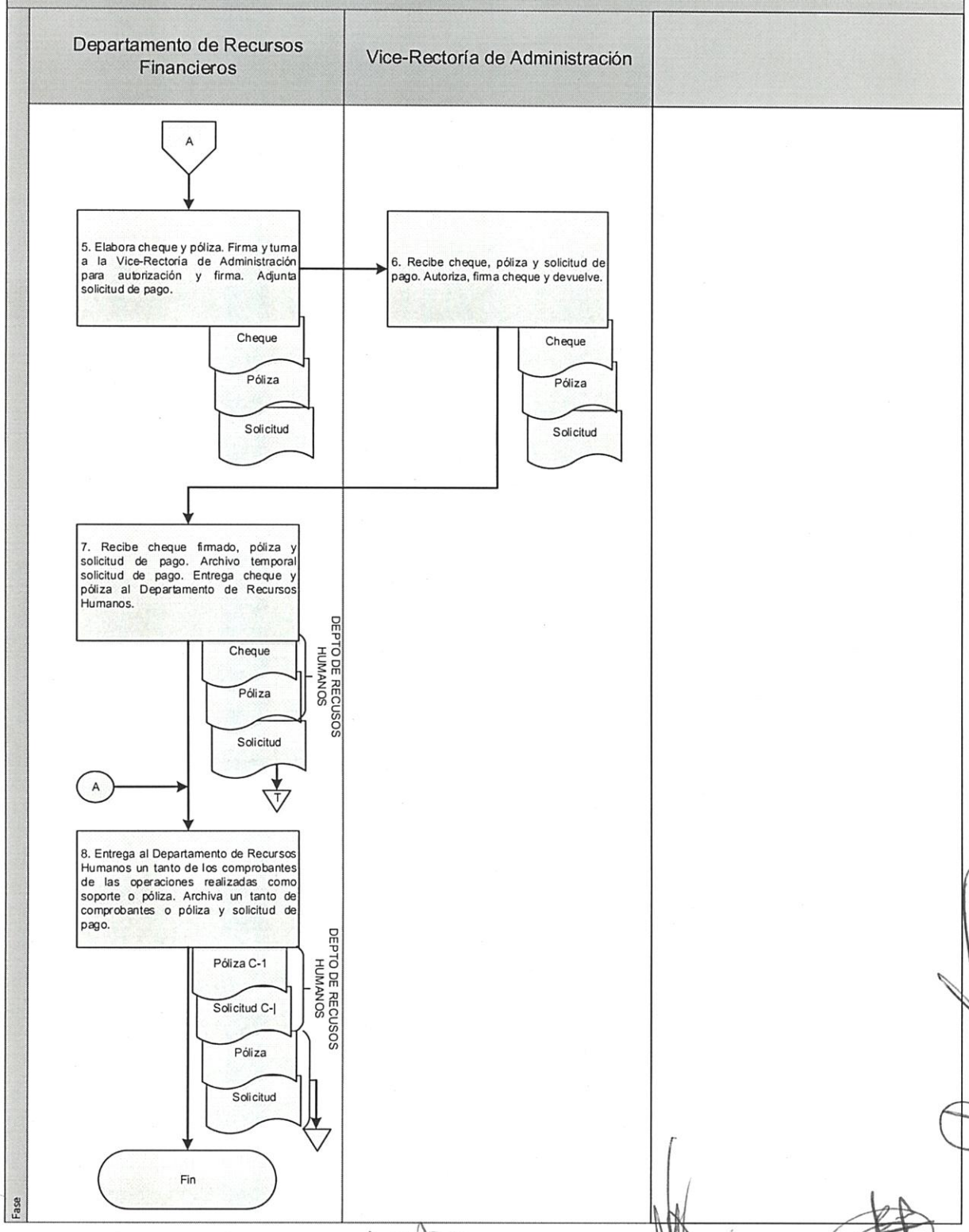
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros.	Inicia el procedimiento 1. Recibe la solicitud de pago firmada por el Departamento de Recursos Humanos y debidamente autorizada por la Vice-Rectoría de Administración y anexos: • IMSS, RCV e Infonavit (Cedulas de autodeterminación, Resumen de liquidación y Línea de captura generada en el sistema del IMSS). • ISR (Determinación del pago mensual). • Impuesto sobre nómina (Determinación del pago bimestral). • Finiquitos o Pago proporcional por licencia. • Fonacot (Cedula de pago y Línea de captura generada en el sistema del Fonacot). • Pensión alimenticia (Recibo de pago). **Si es pago con transferencia bancaria.** 2. Accesa al portal de la institución bancaria e ingresa la línea de captura del pago por concepto de servicios personales. 3. Transfiere a la cuenta bancaria de la institución o beneficiario el importe del pago.	15 min 5 min. 30 min.

	4. Genera en dos tantos los comprobantes de las operaciones realizadas como soporte del gasto, para integrarlos a la contabilidad. (Continua en la Actividad No. 8) **Si es pago con cheque.** (Continua en la actividad No. 5)	20 min.
	5. Elabora cheque y póliza. Firma y turna a la Vice-Rectoría de Administración para autorización y firma. Adjunta solicitud de pago.	15 min.
	6. Recibe cheque, póliza y solicitud de pago. Autoriza y firma cheque. Devuelve.	5 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	7. Recibe cheque firmado, póliza y solicitud de pago. Archivo temporal. Entrega cheque al beneficiario o realiza el pago en ventanilla en la institución bancaria.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros.	8. Entrega al Departamento de Recursos Humanos un tanto de los comprobantes de las operaciones realizadas como soporte o póliza. Archiva un tanto de comprobantes o póliza y solicitud de pago. Fin del Procedimiento	15 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Presentación y pago de la declaración de contribuciones federales y estatales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 8 horas/58 minutos	Total, de Páginas:
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No Aplica	**Clave:** UNCA-DRF-P15	05

2. Objetivo:

Presentar en tiempo y forma la declaración y pago por concepto de impuestos y retenciones.

3.-Marco jurídico:

- Ley del Impuesto sobre la Renta
  Publicada el 11 de diciembre del 2033
  Última modificación 18 de noviembre del 2015
  Art. 112, Fracc. VII
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 27 Fracción VII.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Servicio de Administración Tributaria
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros

5.-Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

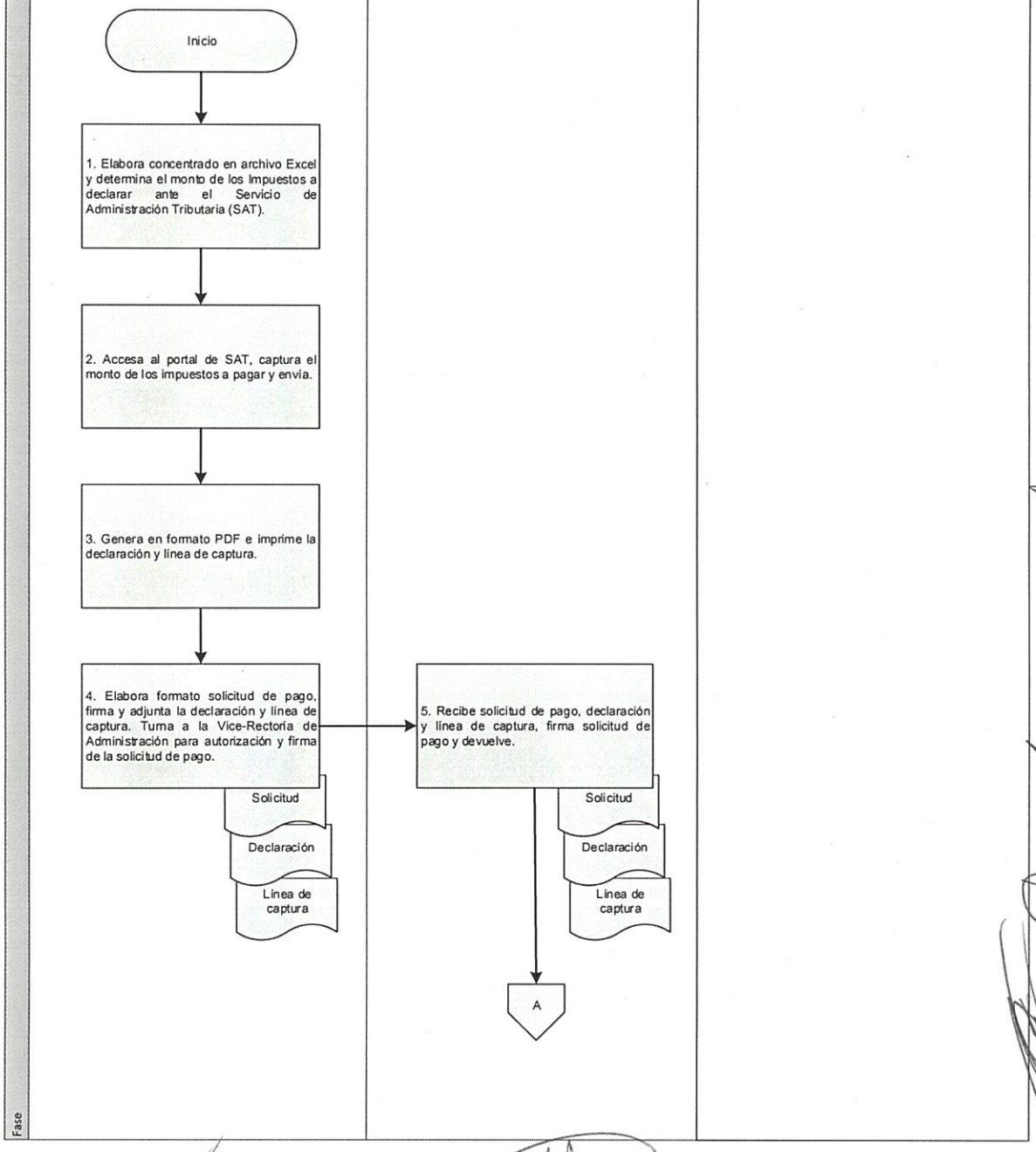
- Solicitud de pago

7.- Descripción del Procedimiento

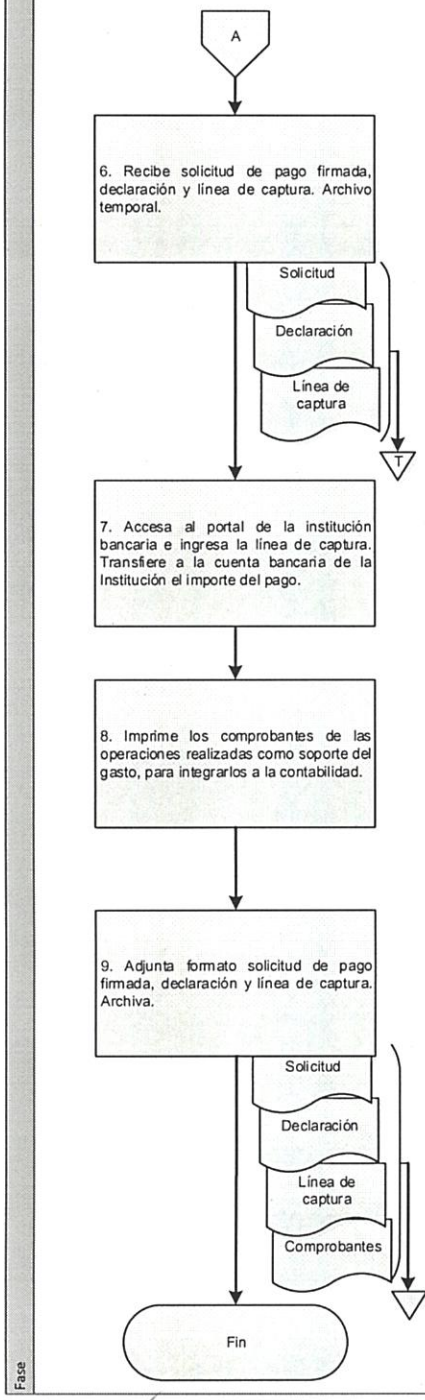
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio del procedimiento. 1. Elabora concentrado en archivo Excel y determina el monto de los Impuestos a declarar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	30 min.
	2. Accesa al portal de SAT en el menú Presentación de la declaración, capturando el usuario y contraseña de la Universidad, selecciona las obligaciones a presentar, captura el monto de los impuestos a pagar y envía.	5 hrs.

	3. Genera en formato pdf e imprime la declaración y línea de captura.	2 hrs.
	4. Elabora solicitud de pago, firma y adjunta la declaración y línea de captura. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para autorización y firma de la solicitud de pago.	3 min.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe solicitud de pago, declaración y línea de captura. Firma solicitud de pago y devuelve.	20 min.
	6. Recibe solicitud de pago firmada, declaración y línea de captura. Archivo temporal.	5 min.
Departamento de Recursos Financieros	8. Accesa al portal de la institución bancaria e ingresa la línea de captura. Transfiere a la cuenta bancaria de la Institución el importe del pago.	30 min.
	8. Imprime los comprobantes de las operaciones realizadas como soporte del gasto, para integrarlos a la contabilidad.	20 min.
	9. Adjunta solicitud de pago firmada, declaración y línea de captura. Archiva.	10 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

SOLICITUD DE PAGO

IMPORTE: $ _____ (/100 M.N.) _____
(NÚMERO) (LETRA)

A FAVOR DE: _____

POR CONCEPTO:

FECHA DE PRESENTACION: FECHA PARA EFECTUAR EL PAGO:

SOLICITÁ AUTORIZÁ

JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL BANCO TIPO DE CUENTA (CHEQUES, MAESTRA, ETC) NUMERO DE CUENTA	BANAMEX ■ BANCOMER ☐ SERFIN ☐ INVERLAT ☐ HSBC ☐ PAGO DIRECTO ☐ OTRO ☐ ESPECIFIQUE:_____
NÚMERO DE SUCURSAL	
NÚMERO DE REFERENCIA NUMÉRICA NÚMERO DE CLABE INTERBANCARIA	

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Adquisición de material para mantener el stock del inventario.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 60 horas/15 minutos.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRM-P01	08

2. Objetivo:

Identificar la necesidad del inventario para mantener el stock de almacén a través de la compra de los materiales.

3. Marco jurídico:

- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO.
  Última reforma el 31 de diciembre de 2013.
  Artículo 20.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 28, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Proveedor.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Solicitud de compra de bienes o contratación de servicios
- Solicitud de pedido.

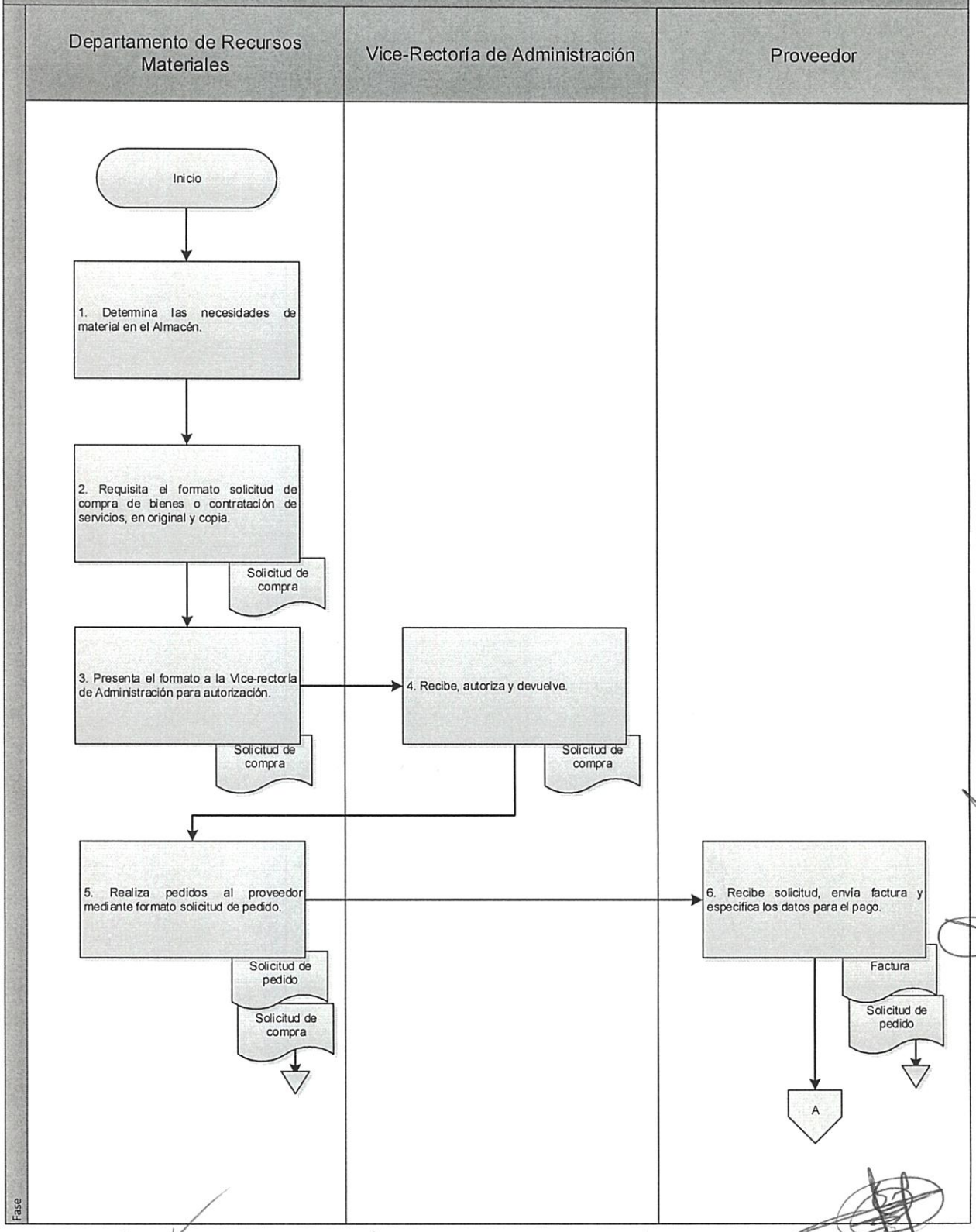
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Materiales	Inicio del Procedimiento 1. Determina las necesidades de material en el Almacén, mediante la revisión de las existencias y de los registros históricos de consumo.	30 min.

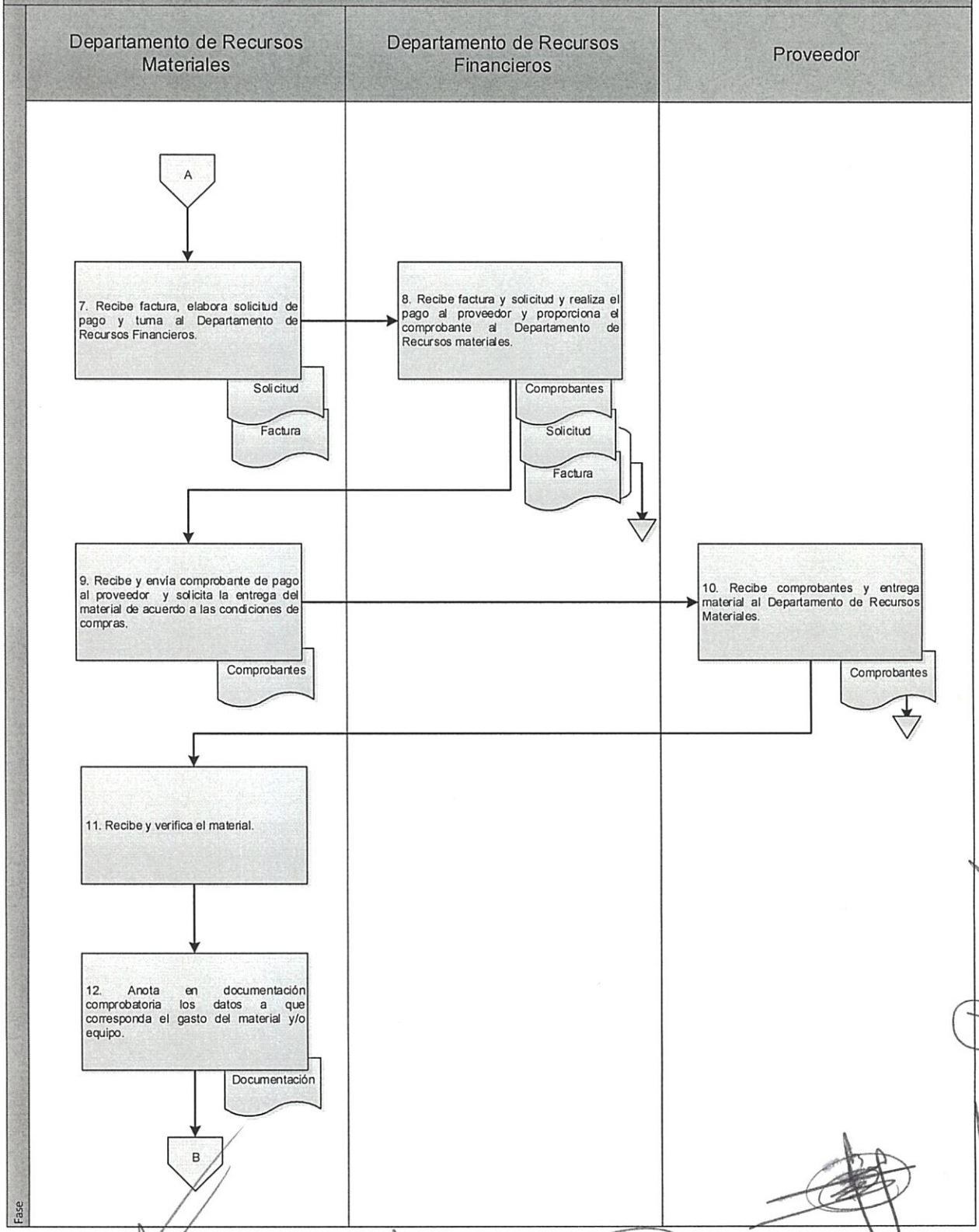
	2. Requisita el formato Solicitud de compra de material, equipos y/o servicios, en original y copia.	5 min.
	3. Presenta el formato a la Vice-rectoría de Administración para autorización.	5 min.
Vice-Rectoría de Administración.	4. Recibe, autoriza y devuelve.	3 hrs.
Departamento de Recursos Materiales.	5. Realiza pedidos de los bienes o servicios solicitando factura vía correo electrónico al proveedor mediante formato Solicitud de pedido.	3 hrs.
Proveedor.	6. Recibe solicitud, envía factura y especifica los datos para el pago.	8 hrs.
Departamento de Recursos Materiales.	7. Recibe factura, elabora solicitud de pago y turna al Departamento de Recursos Financieros.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros.	8. Recibe factura y solicitud y, realiza el pago al proveedor y proporciona el comprobante al Departamento de Recursos materiales.	5 hrs.
Departamento de Recursos Materiales.	9. Recibe y envía comprobante de pago al proveedor y solicita la entrega del material de acuerdo a las condiciones de compras.	10 min.
Proveedor.	10. Recibe comprobantes y entrega material al Departamento de Recursos Materiales.	36 hrs.
Departamento de Recursos Materiales.	11. Recibe y verifica que el material que se recibe cumpla con las características técnicas indicadas en el pedido y con la factura.	10 min.
	12. Anota en documentación comprobatoria la cuenta contable que corresponda según el tipo de material y/o equipo el área solicitante el número de cheque y cuenta bancaria, firma y sella especificando fecha de entrada del material y/o equipo al Departamento. En caso de que el gasto se origina de algún proyecto	30 min.

	anota el nombre del mismo.	
Departamento de Recursos Financieros.	13. Turna al original de la documentación comprobatoria al Departamento de Recursos Financieros.	10 min.
Departamento de Recursos Materiales.	14. Recibe original de documentación comprobatoria y acusa y devuelve.	3 hrs.
	15. Recibe acuse. Archiva	5 min
	Fin del Procedimiento	

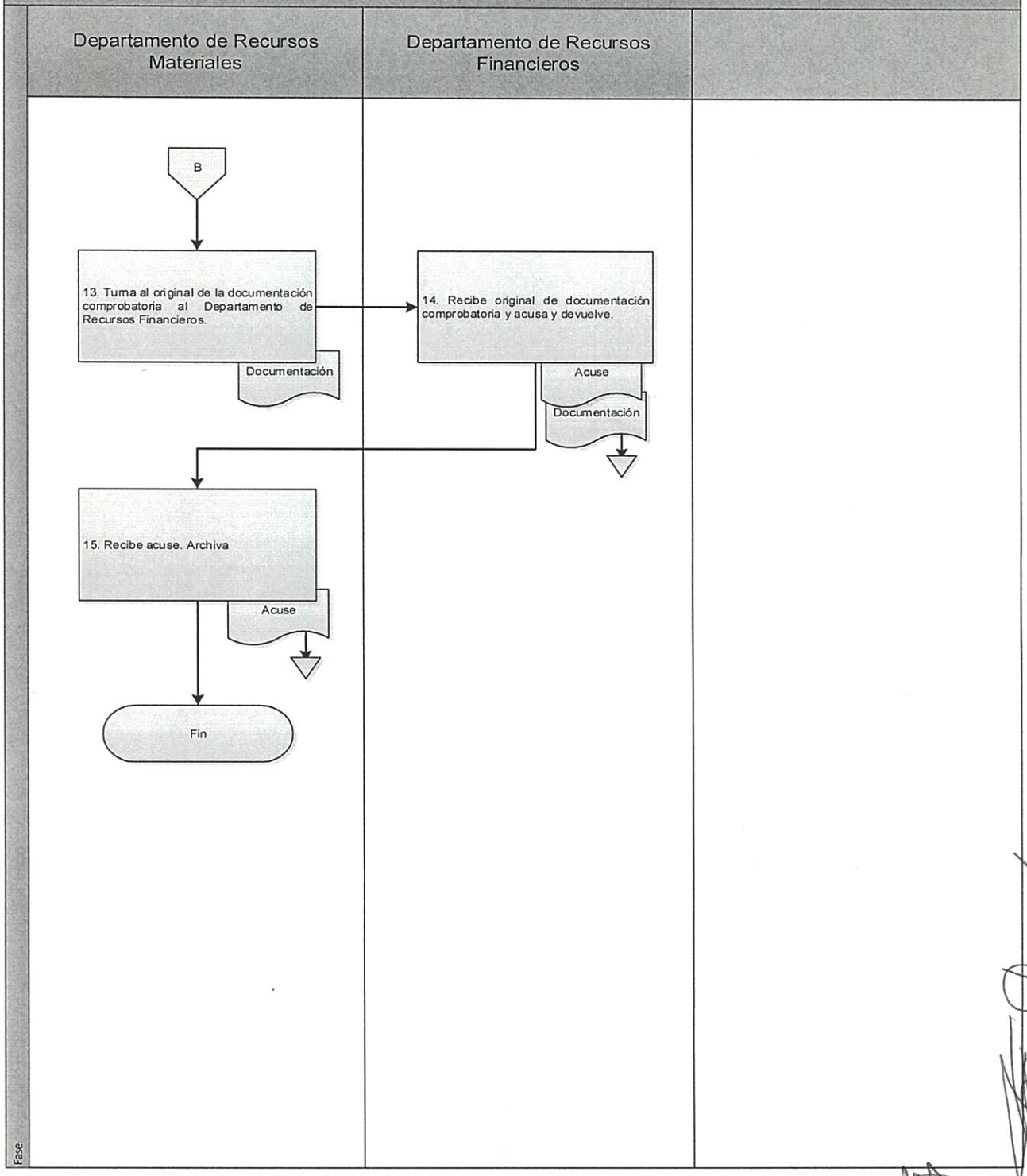
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

CARRETERA TEOTITLÁN – SAN ANTONIO K.M. 1.7, TEOTITLÁN DE FLORES MAGÓN, OAXACA.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES.

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS

RADFOI

FOLIO No.

AREA SOLICITANTE:

NOMBRE DEL JEFE DEL AREA SOLICITANTE:

JUSTIFICACION DE LA COMPRA:

FECHA:

CANTIDAD	*CONCEPTO*	*OBSERVACIONES*

SOLICITA	Vo. Bo.	REVISO
NOMBRE/FIRMA	NOMBRE/FIRMA	JEFE DEL DEPTO DE ADQ. Y REC. MAT. NOMBRE/FIRMA

AUTORIZO	RECIBIO EN DEPTO. DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES.	FECHA DE RECIBIDO
VICE- RECTOR DE ADMINISTRACIÓN		HORA:____
NOMBRE/FIRMA	NOMBRE/FIRMA	SELLO

NOTAS: - NO SE ACEPTARAN SOLICITUDES ALTERADAS, CON ENMENDADURAS, TACHADURAS, BORRADURAS, QUE NO ESTÉN CRUZADAS O QUE SE LES HAYA AGREGADO DESPUÉS DE LA LÍNEA DE CRUCE, TAMPOCO SE ACEPTARAN SI NO LLEVAN LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN.

- NO SE ACEPTARAN CAMBIOS EN EL MATERIAL O EQUIPO ADQUIRIDO DEBIDO A LA OMISIÓN DE DATOS Y/O INFORMACION INCORRECTA PARA SU ADQUISICIÓN

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA
CARRETERA TEOTITLÁN – SAN ANTONIO KM. 17 TEOTITLAN DE FLORES MAGON, OAX.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
TEL. Y FAX :01236372071 2
E-MAIL: adquisiciones.unca@gmail.com
adquisiciones@unca.edu.mx

NOMBRE DEL PROVEEDOR :
TELEFONO :
DIRECCION :

PEDIDO N°.
ATN:

POR ESTE MEDIO SOLICITO A USTED NOS SEA VENDIDO Y FACTURADO LO SIGUIENTE:

PARTIDA	CANTIDAD	CONCEPTO

CONDICIONES DE ENTREGA

DATOS PARA FACTURA:
UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA
DOMICILIO: CARRETERA TEOTITLAN-SAN ANTONIO NANAHUATIPAN KM. 1.7 S/N
TEOTITLAN DE FLORES MAGON, OAX.
RFC: UCA-060224-RV1
CP. 68540
FAX: 01 236 37 20712

AGRADECIENDO DE ANTEMANO SU PRONTA RESPUESTA, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE
"Praeteritum noscere, posterum molior"
Teotitlán de Flores Magón, Oax
Fecha_____
JEFE DEL DEPTO. DE
RECURSOS MATERIALES

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.A. Beatriz Ruíz Álvarez Jefe del Departamento de Recursos Materiales	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante proceso de licitación pública nacional o internacional.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 112 horas.	**Total, de Páginas:**
De elaboración: **Octubre 2016**	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRM-P02	11

2. Objetivo:

Adquirir material, equipo y/o servicio mediante proceso de licitación pública nacional o internacional para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Universidad.

3. Marco jurídico:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Publicada el 19 de abril de 2008 en el DOF.
  Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.
  Artículos 30, 32, 33, 33 Bis, 35 Fracción III, 36 ,36 Bis, 37
- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO.
  Última reforma el 31 de diciembre de 2013.
  Artículo 5.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
  Publicada el 31 de diciembre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 5.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 28, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado.
- Dirección Adjunta del Diario Oficial de la Federación.
- Consejo Académico.
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Materiales.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

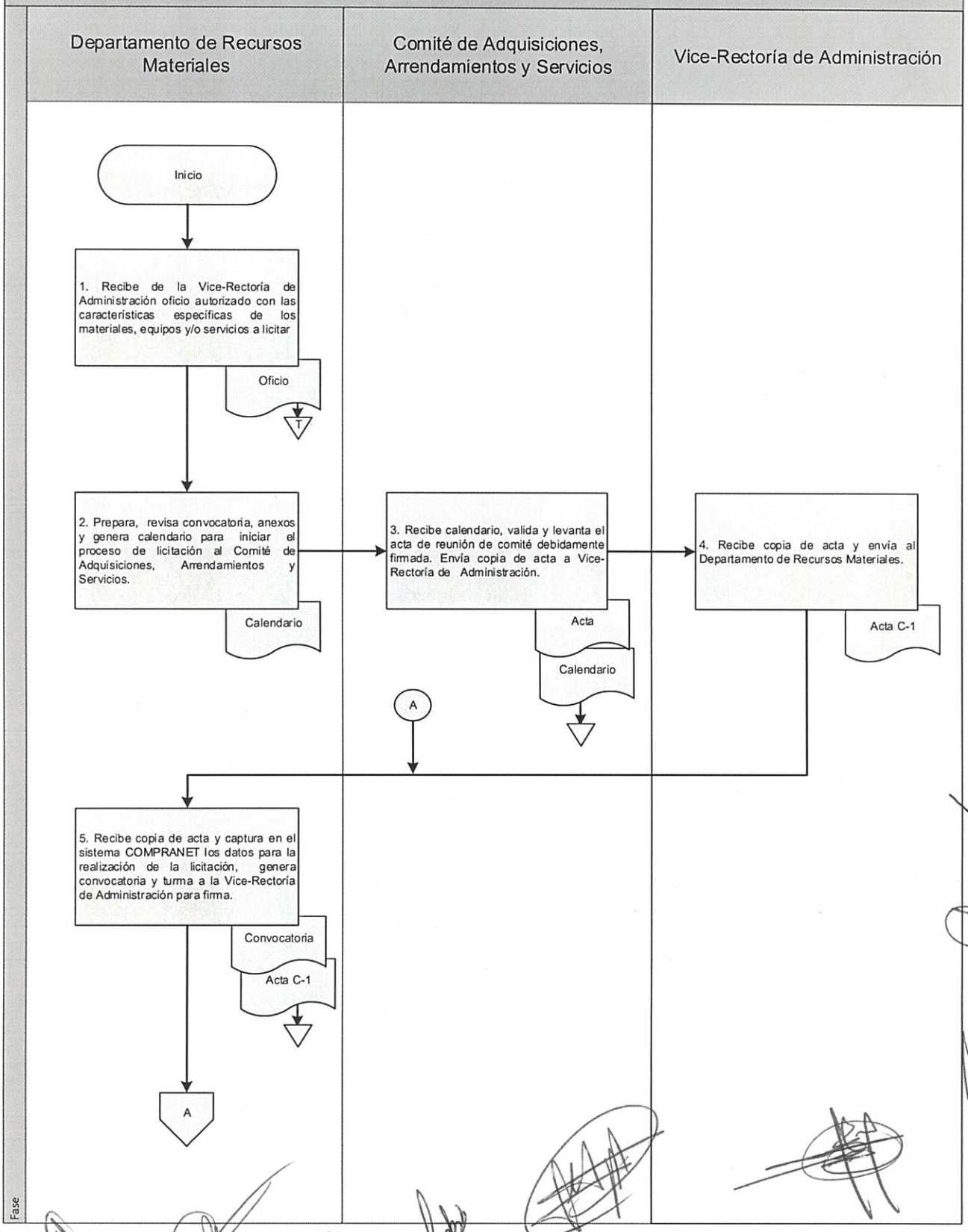
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Materiales.	1. Recibe de la Vice- Rectoría de Administración oficio autorizado con las características específicas de los materiales, equipos y/o servicios a licitar y verifica se cuente con la autorización del recurso financiero y proyectos para realizar la adquisición.	10 min.
	2. Prepara, revisa convocatoria, anexos y genera calendario para iniciar el proceso de licitación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	8 hrs.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	3. Recibe calendario, valida y levanta el acta de reunión de comité debidamente firmada. Envía copia de acta a Vice-Rectoría de Administración.	3 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	4. Recibe copia de acta y envía al Departamento de Recursos Materiales.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales.	5. Recibe copia de acta y captura en el sistema COMPRANET los datos para la realización de la licitación, genera convocatoria y turma a la Vice-Rectoría de Administración para firma.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	6. Recibe convocatoria y envía oficio, bases, anexos, acta de comité y oficio de autorización de recursos a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Oaxaca para su revisión y visto bueno.	1 hr.
Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Oaxaca.	7. Recibe oficio, analiza y emite observaciones para solventar en un lapso de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio. Envía minuta de observaciones.	24 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	8. Recibe minuta de observaciones de la licitación, solventa y envía a la Secretaria.	8 hrs.

Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Oaxaca.	9. Recibe las observaciones de licitación y emite el dictamen. Envía a la Vice-Rectoría de Administración.	24 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	10. Recibe Dictamen y envía copia al Departamento de Recursos Materiales.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales.	11. Recibe copia de dictamen e inicia las actividades preliminares del proceso de licitación.	10 min.
Vice-Rectoría de Administración.	12. Prepara oficio dirigido a la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de la convocatoria, con dos copias legibles, original de los documentos a publicar con sello y firma autógrafa y el archivo de la convocatoria en medio electrónico. El pago se deberá efectuar en el formato que genera el sistema e5cinco, mediante depósito o transferencia electrónica. Envía a Vice rectoría de Administración para firma. Las convocatorias recibidas los días miércoles, jueves y viernes se publican el siguiente martes y las recibidas en lunes y martes se publican el siguiente jueves. Tratándose de Licitación Pública Estatal, la convocatoria se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en un diario de mayor circulación, enviando oficio dirigido al Director del mismo, con original y copia de la convocatoria y un CD con el archivo, el día límite de recepción es miércoles hasta las 12:00 hrs. para publicar el día sábado.	1 hr.
Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.	13. Recibe oficio firma y envía a la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación. 14. Recibe el escrito para su publicación y envía acuse a la Vice Rectoría de Administración.	1 hr. 12 hrs.

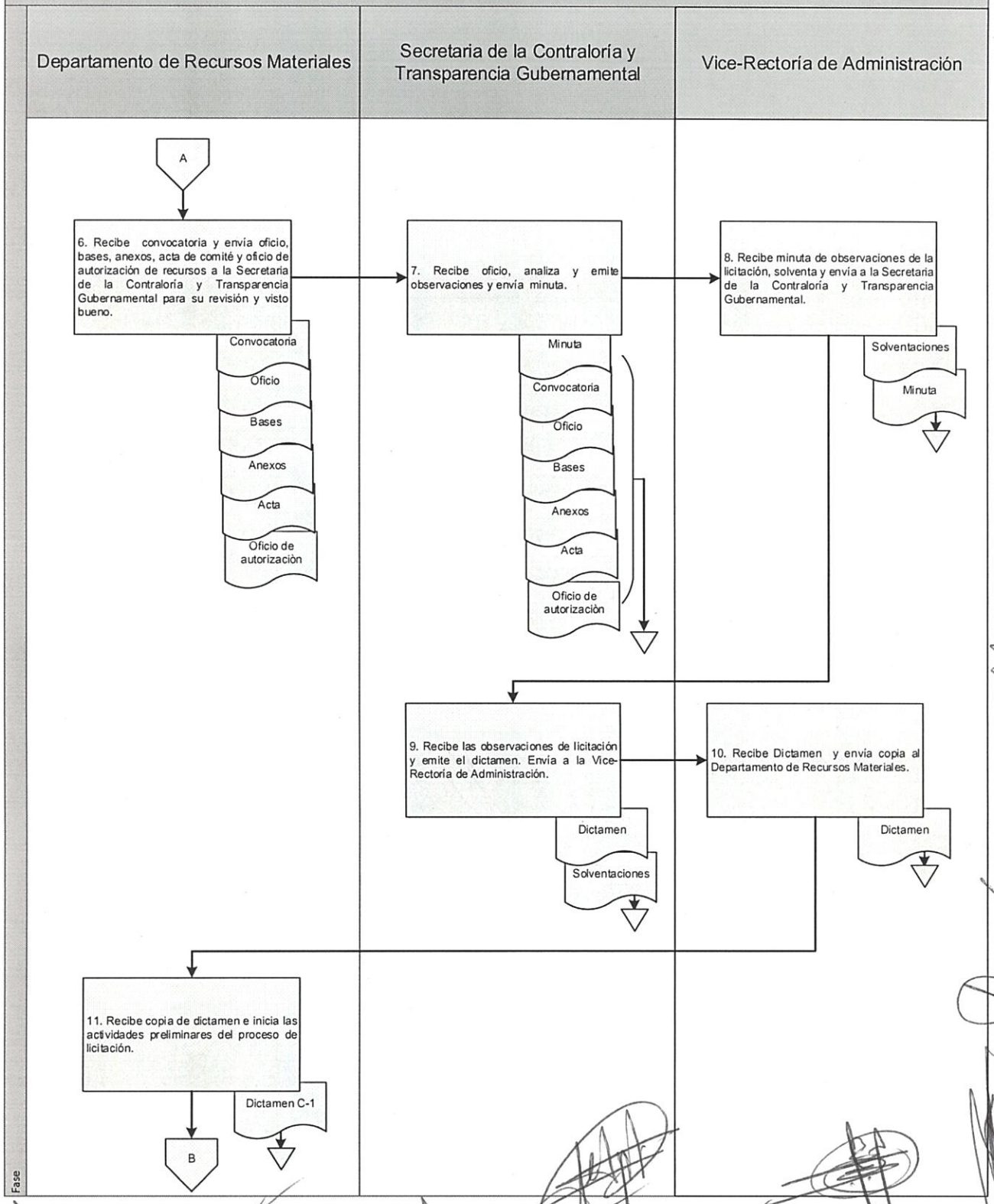
Vice-Rectoría de Administración.	15. Recibe acuse y turna copia al Departamento de Recursos Materiales.	10 min.
Departamento de Recursos Materiales.	16. Recibe copia y envía al Administrador del Sistema COMPRANET la convocatoria, bases y anexos de la licitación, un día antes que salgan publicadas en el Diario o Periódico oficial. Verifica la publicación en el Diario Oficial de la Federación.	1 hr.
	17. Revisa periódicamente en COMPRANET los proveedores que se han registrado para confirmar su participación.	1 hr.
	18. Entrega la convocatoria, bases y anexos publicados al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	10 min.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	19. Realiza el proceso de licitación conteniendo las siguientes fases: Registro de participantes, Junta de aclaraciones, Recepción de propuesta técnica y económica, Apertura de propuestas. Entrega copia de la propuesta final a la Vice- Rectoría de Administración, para su valoración del proceso y su aceptación o rechazo del Consejo Académico.	15 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	20. Recibe propuesta y envía al Consejo Académico para su valoración.	1 hr.
Consejo Académico.	21. Recibe propuesta y analiza.	3 hrs.
	Si la propuesta no es aceptada (Retorna a la actividad número 5)	
	Si la propuesta es aceptada (Continúa en la actividad número 22)	
	22. Recibe y genera el acta de fallo para que sea firmada por sus integrantes y envía copia al Vice-Rector de Administración.	3 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	23. Recibe copia, y envía al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	30 min.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	24. Recibe fallo de Consejo Académico, para informar a los participantes el resultado del proceso de licitación; genera acta y turna copia de los documentos de licitación a la Vice- Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice- Rectoría de Administración.	25. Envía acta y documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente al Departamento Recursos Materiales.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales.	26. Recibe documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente. Archiva.	20 min.
	Fin del procedimiento	

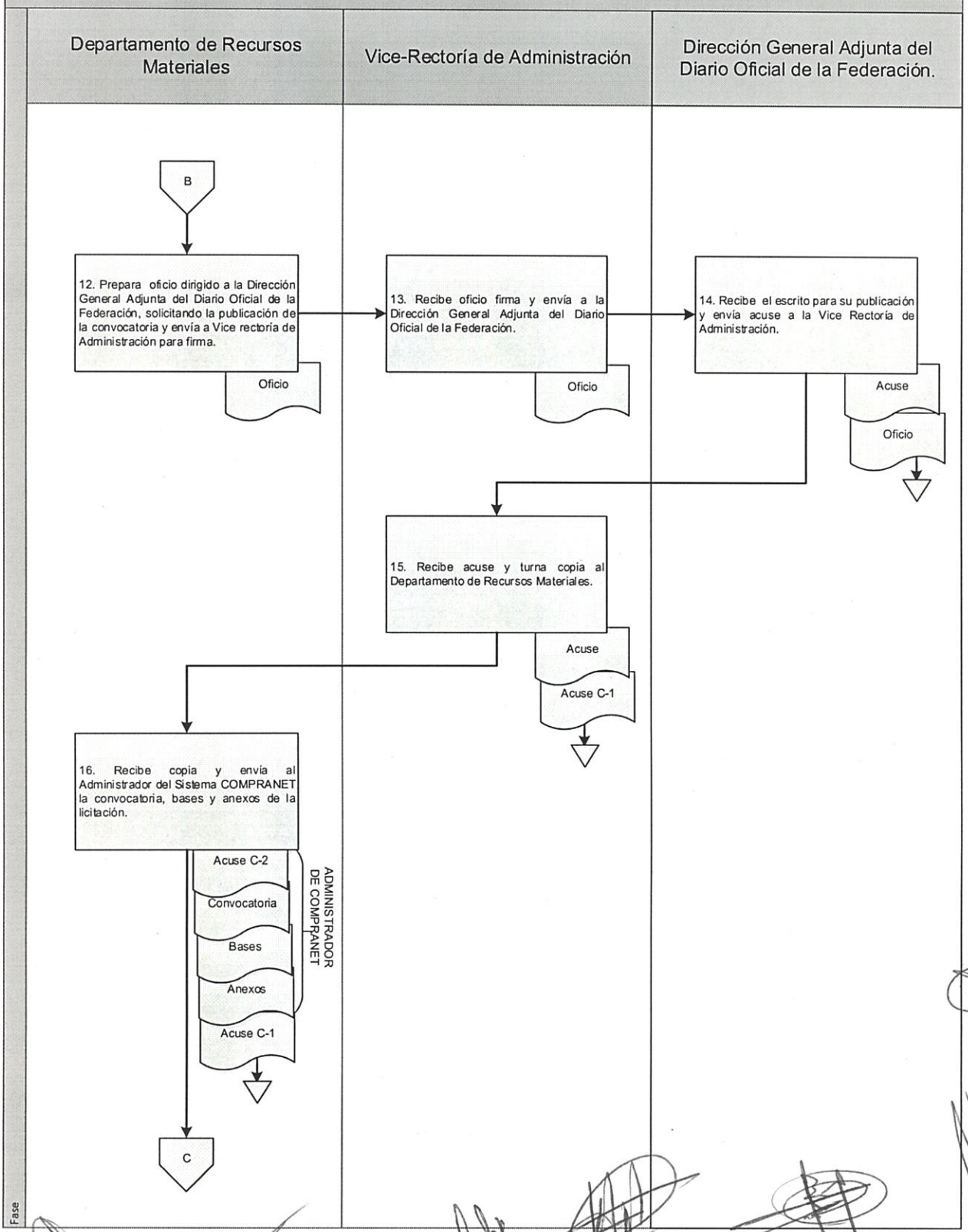
8. Diagrama de Flujo



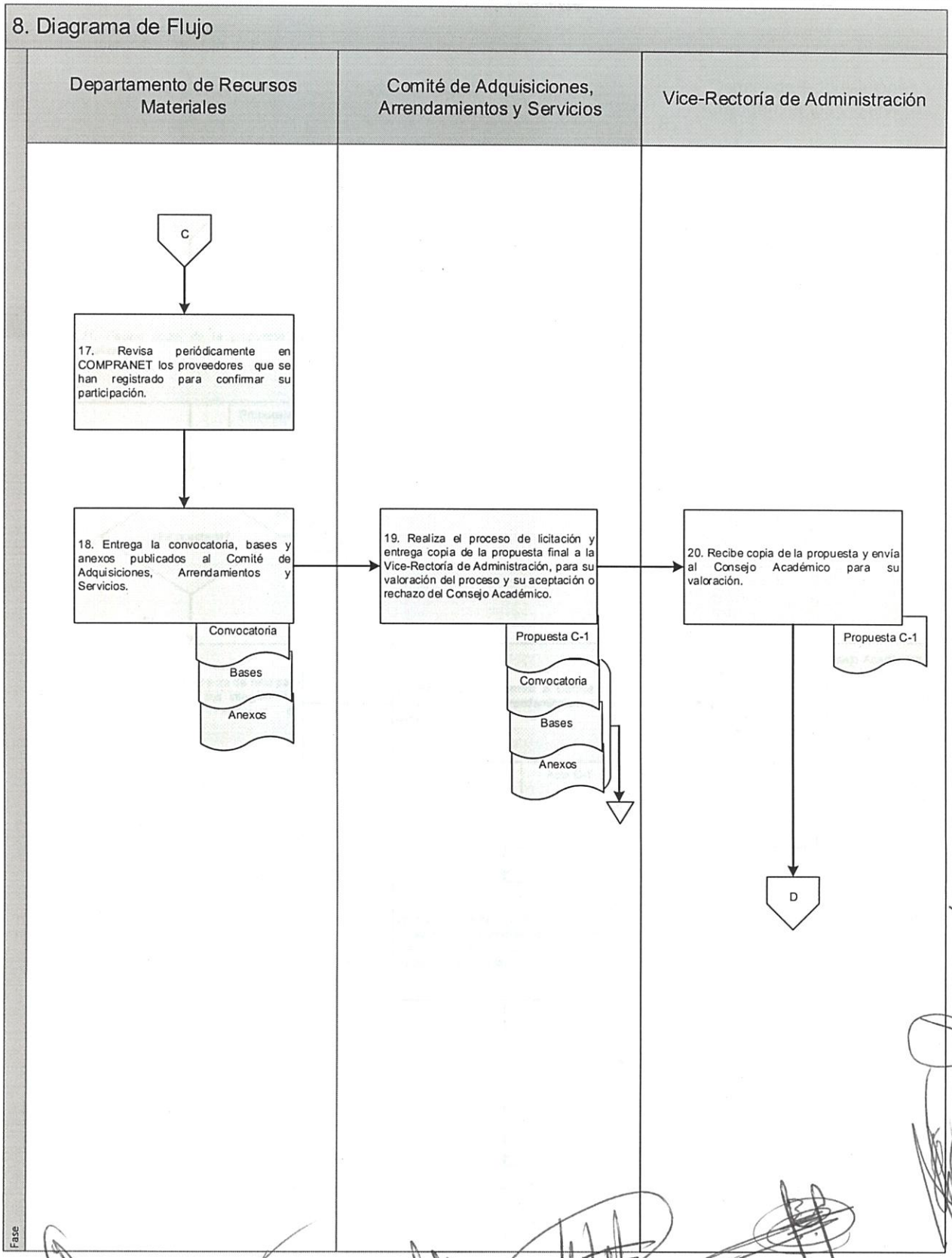
8. Diagrama de Flujo



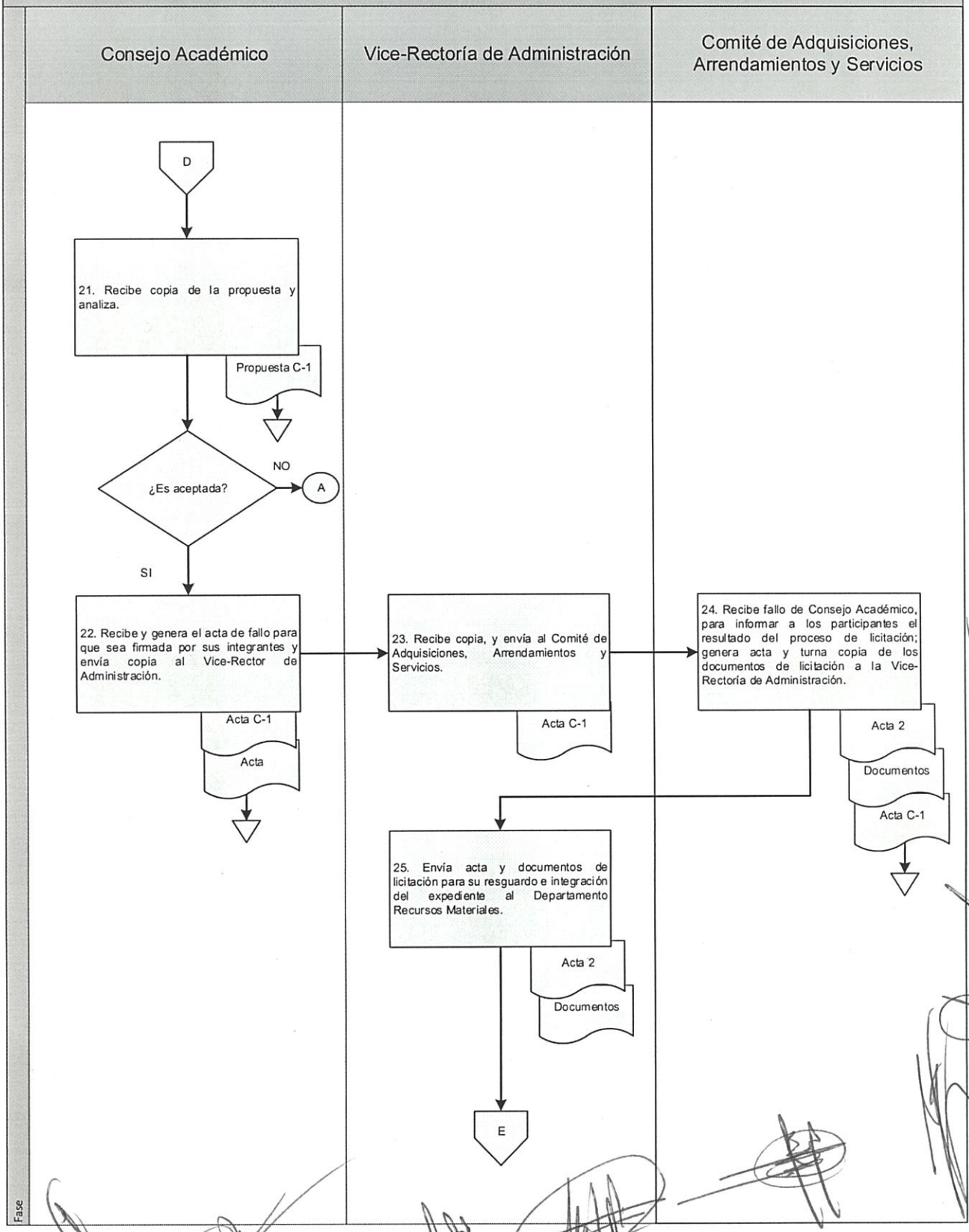
8. Diagrama de Flujo



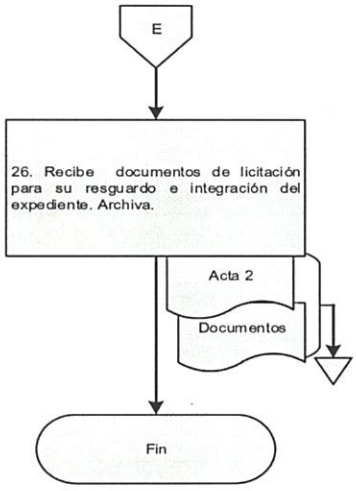
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Materiales		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.A. Beatriz Ruiz Álvarez Jefe del Departamento de Recursos Materiales	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante licitación por invitación a cuando menos tres.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad de la Cañada.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 82 horas/40 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRM-P03	09

2. Objetivo:

Adquirir material, equipo y/o servicio mediante licitación por invitación a cuando menos tres para atender las necesidades de las áreas de la universidad.

3. Marco jurídico:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Publicada el 19 de abril de 2008 en el DOF.
  Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.
  Artículos 30, 32,33, 33 Bis, 35 Fracción III,36,36 Bis, 37 Fracción I.
- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO.
  Última reforma el 31 de diciembre de 2013.
  Artículo 5.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 28, fracción XI.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO

4. Responsables:

- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado.
- Consejo Académico.
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Materiales.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

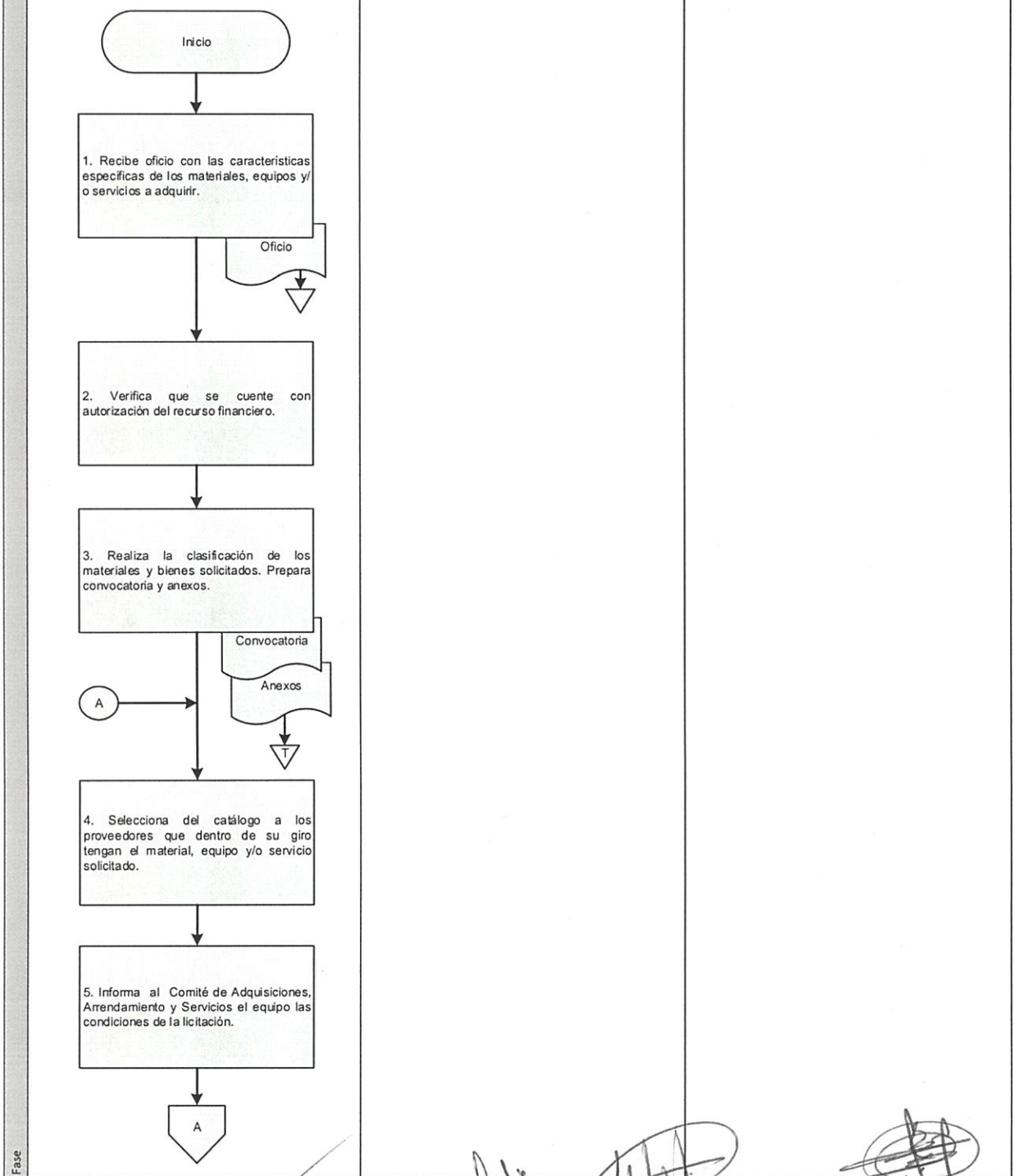
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	

Departamento de Recursos Materiales.	1. Recibe oficio con las características específicas de los materiales, equipos y/o servicios a adquirir.	10 min.
	2. Verifica que se cuente con oficio de autorización del recurso financiero para realizar la adquisición.	5 min.
	3. Realiza la clasificación de los materiales y bienes solicitados. Prepara convocatoria y anexos.	3 hrs.
	4. Selecciona del catálogo a los proveedores que dentro de su giro tengan el material, equipo y/o servicio solicitado.	1 hr.
	5. Informa al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios el equipo, material y/o servicio a licitar, origen del recurso, presupuesto disponible, área que solicita y la modalidad de la licitación a cuando menos tres participantes, informa que la convocatoria y anexos se enviarán a la Secretaria de la Contraloría para su revisión y se emita la minuta de observaciones.	30 min.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	6. Recibe Información, convoca a sus participantes, sesiona y analiza la propuesta de licitación y levanta acta de acuerdo de iniciar proceso de licitación y turna Acta el Vice- Rector de Administración.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	7. Recibe acta y envía la convocatoria y los anexos a la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Oaxaca para su revisión y visto bueno, en forma impresa y medio electrónico, lista de participantes, oficio del proyecto, oficio donde se manifiesta el saldo del banco y copia del estado de cuenta del origen del recurso.	1 hr.
Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Oaxaca.	8. Recibe oficio, analiza y emite observaciones para solventar en un lapso de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio. Envía minuta de observaciones.	24 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	9. Recibe la minuta de observaciones y las envía al Departamento de Recursos materiales para solventarlas.	20 min.

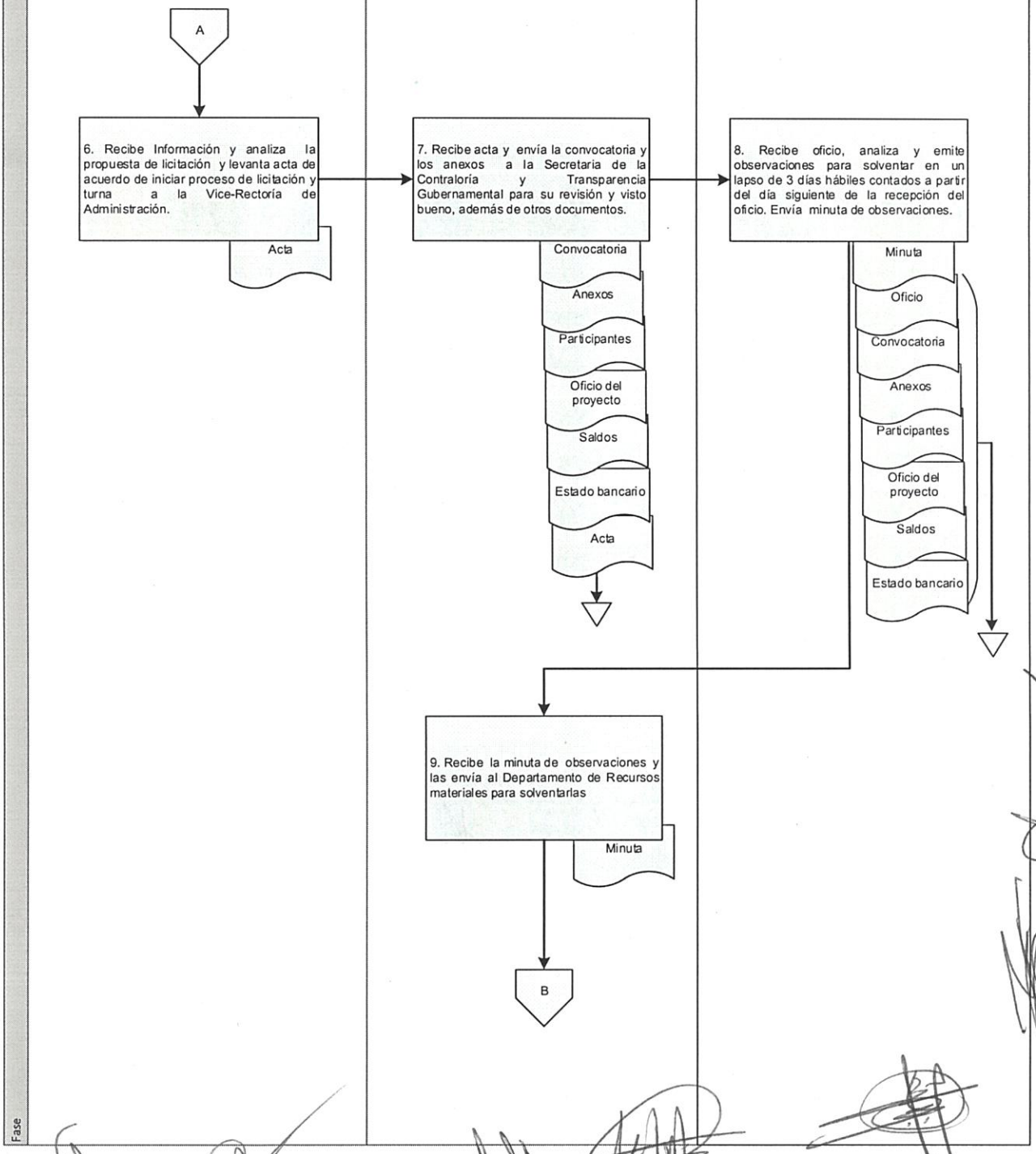
Departamento de Recursos materiales.	10. Recibe la minuta de observaciones y corrige. Reenvía a Vice-Rectoría de Administración.	3 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	11. Recibe correcciones y envía minuta de observaciones corregidas a la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Oaxaca.	30 min.
Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Oaxaca.	12. Recibe la minuta de observaciones corregidas. Emite el dictamen y devuelve a la Vice-Rectoría de Administración.	24 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	13. Recibe el dictamen. Turna al Departamento de Recursos Materiales.	20 min.
Departamento de Recursos materiales.	14. Recibe el dictamen e inicia el proceso. Genera y envía oficios de invitación por correo electrónico a los proveedores para participar en la licitación.	45 min.
	15. Confirma la recepción de la invitación y la participación de los proveedores.	10 min.
	16. Envía a los proveedores, vía correo electrónico, la convocatoria y anexos e informa al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que han sido enviadas.	30 min.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	17. Realiza el proceso de licitación conteniendo las siguientes fases: Registro de participantes, Junta de aclaraciones, Recepción de propuesta técnica y económica, Apertura de propuestas. Entrega copia de la propuesta final a la Vice- Rectoría de Administración, para su valoración del proceso y su aceptación o rechazo del Consejo Académico.	15 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	18. Recibe propuesta y envía al Consejo Académico para su valoración.	20 min.
Consejo Académico.	19. Recibe propuesta y analiza.	3 hrs.
	Si la propuesta no es aceptada (Retorna a la actividad número 4)	

	Si la propuesta es aceptada (Continúa en la actividad número 20)	
	20. Recibe y genera el acta de fallo para que sea firmada por sus integrantes y envía copia al Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración.	21. Recibe copia de fallo, y envía al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	20 min.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	22. Recibe fallo de Consejo Académico, para informar a los participantes el resultado del proceso de licitación; genera acta y turna copia de los documentos de licitación a la Vice- Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración.	23. Envía acta y documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente al Departamento Recursos Materiales.	20 min.
Departamento Recursos Materiales.	24. Recibe documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente. Archiva	20 min.
	Fin del procedimiento	

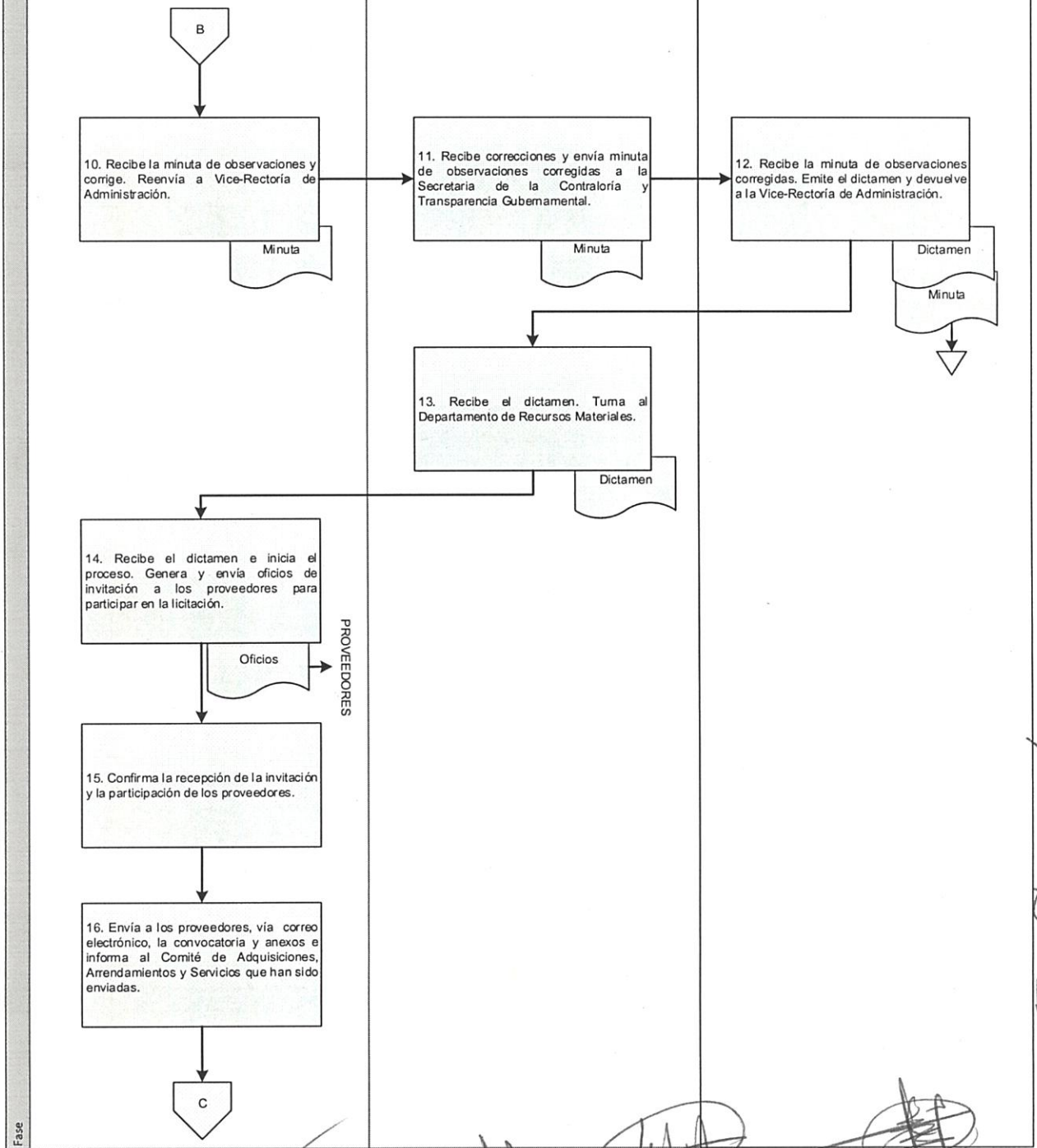
8. Diagrama de Flujo



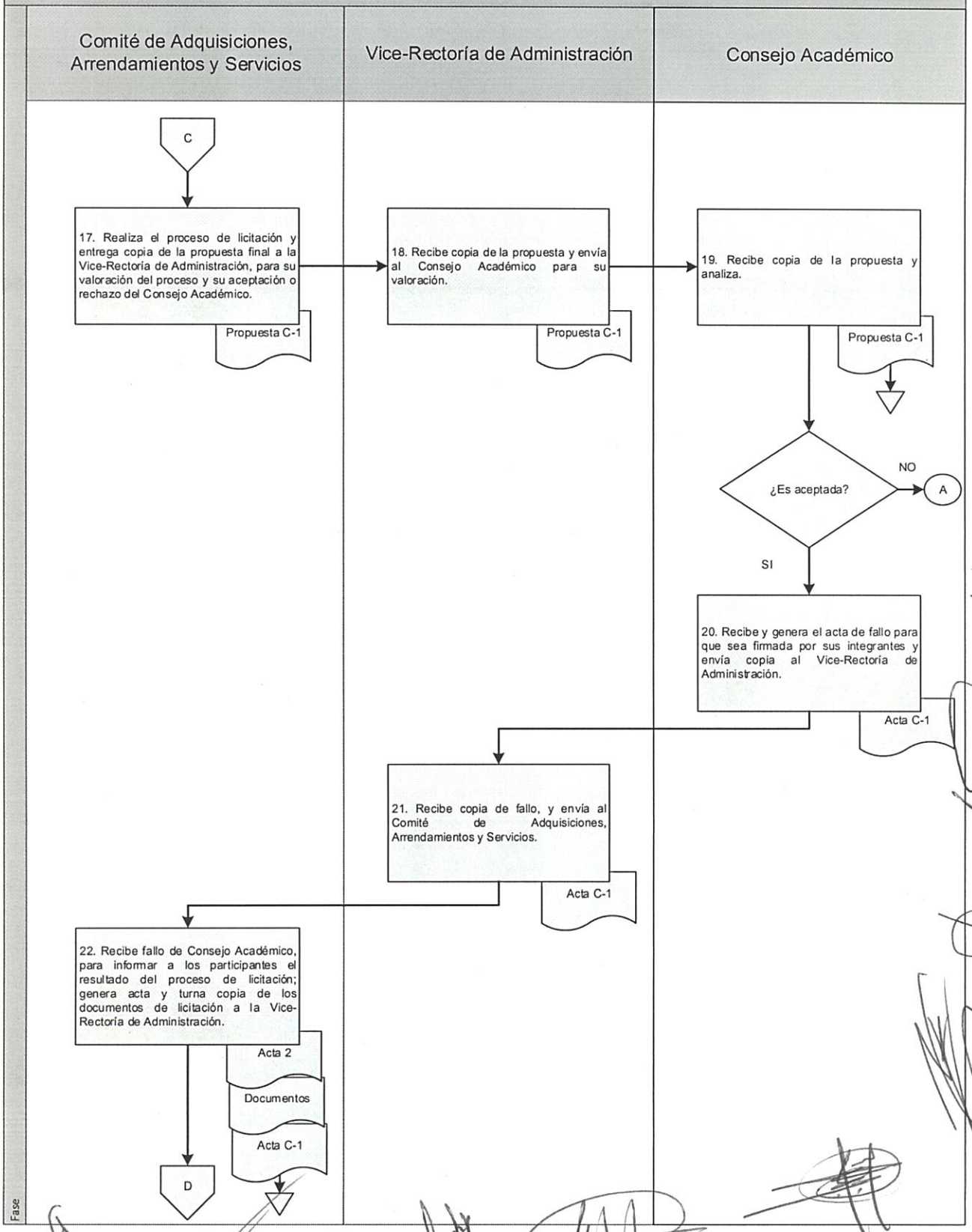
8. Diagrama de Flujo



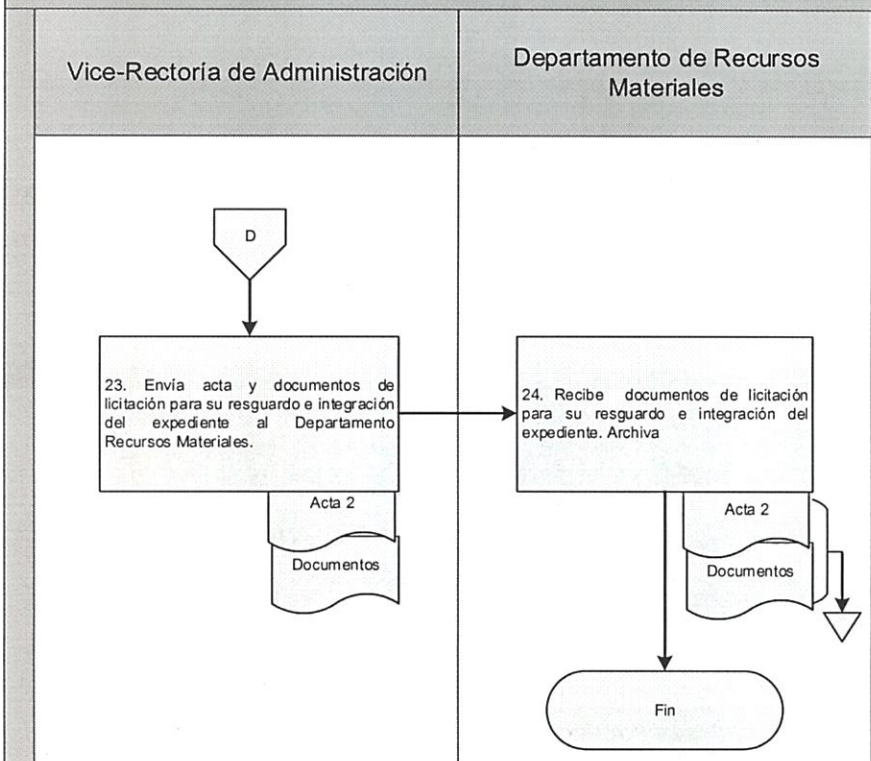
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.A. Beatriz Ruíz Álvarez Jefe del Departamento de Recursos Materiales	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Adquisición de material, equipo y/o servicios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 83 horas/22 minutos.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UM-DRM-P04	08

2. Objetivo:

Adquirir el material, equipo y/o servicios de acuerdo a las solicitudes de compra y cobertura presupuestal para atender las necesidades de las áreas de la universidad.

3. Marco jurídico:

- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO.
  Última reforma el 31 de diciembre de 2013.
  Artículo 20.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Proveedores.
- Solicitante.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

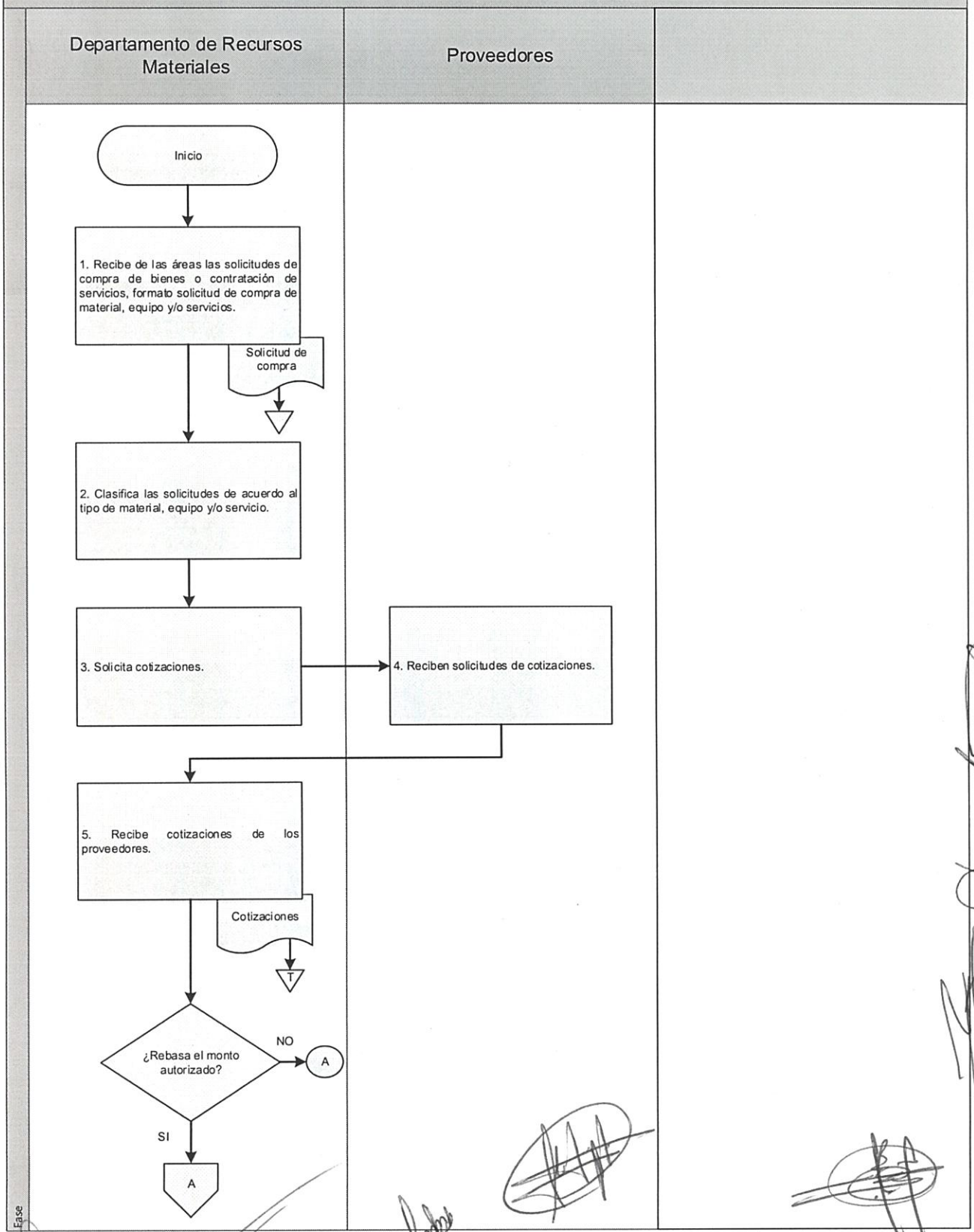
- Solicitud de compra de bienes o contratación de servicios.
- Cuadro comparativo.
- Solicitud de Pedido.

7. Descripción del procedimiento

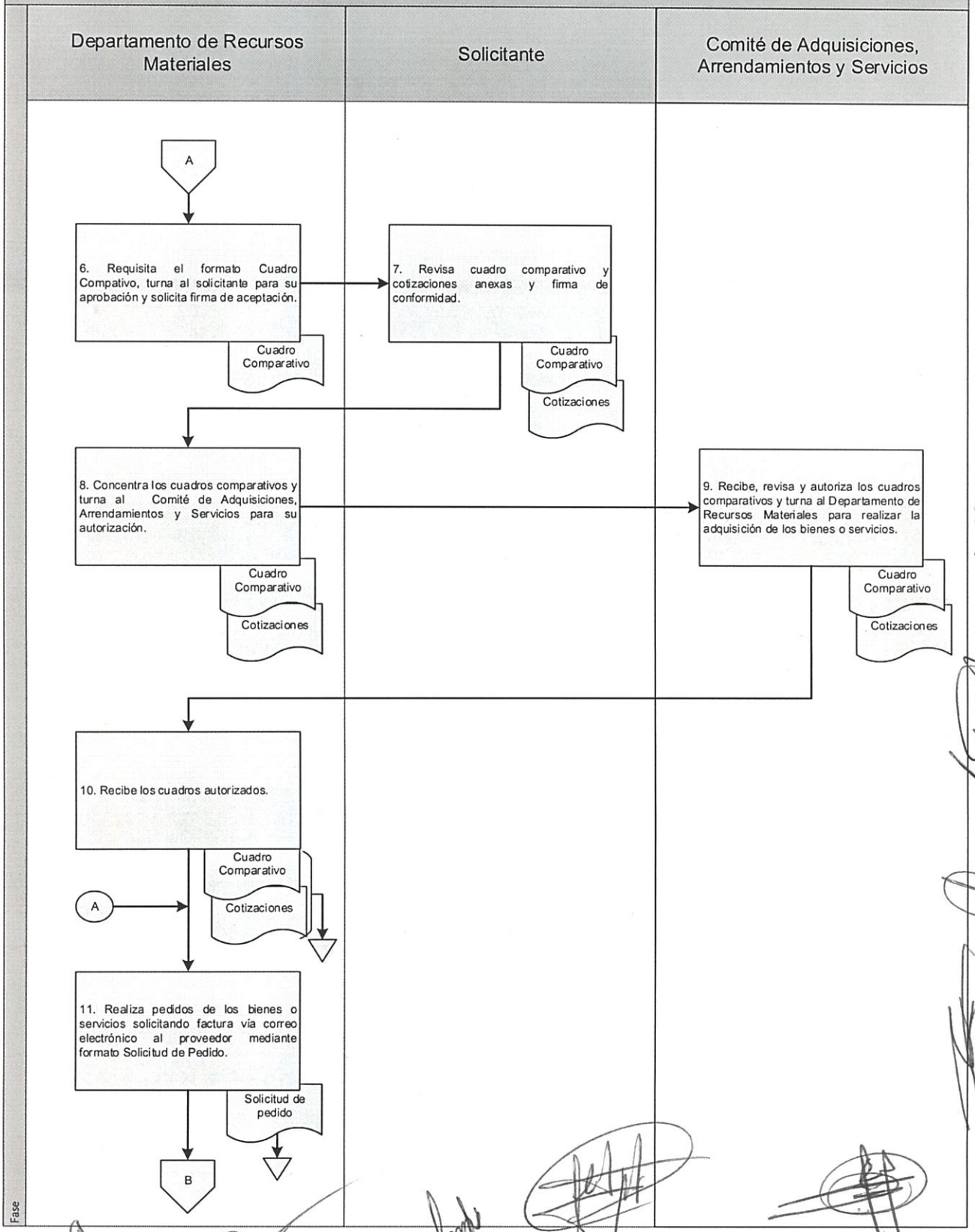
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Materiales	1. Recibe de las áreas las solicitudes de compra de bienes o contratación de servicios, formato solicitud de compra de bienes o contratación de servicios. Archiva.	2 min.
	2. Clasifica las solicitudes de acuerdo al tipo de material, equipo y/o servicio.	30 min.
	3. Solicita cotizaciones, a por lo menos tres proveedores, mediante oficio enviado por correo electrónico.	3 hrs.
Proveedores	4. Reciben solicitudes de cotizaciones.	5 min.
Departamento de Recursos Materiales	5. Recibe cotizaciones de los proveedores. Archivo temporal. **¿Si el material, equipo y/o servicio rebasa el monto autorizado para la compra?** (continua en la actividad número 6) **¿Si el material, equipo y/o servicio no rebasa el monto autorizado para la compra?** (continua en la actividad número 11)	12 hrs.
Solicitante	6. Requisita el formato Cuadro comparativo, turna al solicitante para su aprobación y solicita firma de aceptación.	3 hrs.
	7. Revisa cuadro comparativo y cotizaciones anexas y firma de conformidad.	1 hr.
Departamento de Recursos Materiales	8. Concentra los cuadros comparativos y turna al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su autorización.	5 hrs.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	9. Recibe, revisa y autoriza los cuadros comparativos y turna al Departamento de Recursos Materiales para realizar la adquisición de los bienes o servicios.	2 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	10. Recibe los cuadros autorizados. Archiva.	10 min.
	11. Realiza pedidos de los bienes o servicios solicitando factura vía correo electrónico al proveedor mediante formato Solicitud de Pedido. Archiva.	3 hrs.

Proveedor	12. Envía factura y especifica los datos para el pago.	5 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	13. Recibe factura, obtiene copia al cuadro comparativo y anexos, elabora formato solicitud de pago y turna al Departamento de Recursos Financieros.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros	14. Realiza el pago al proveedor y proporciona el comprobante al Departamento de Recursos materiales. Archiva documentos.	8 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	15. Recibe y envía comprobante de pago al proveedor y solicita la entrega del material y/o servicio de acuerdo a las condiciones de compras.	10 min.
Proveedor	16. Recibe comprobantes y entrega material equipo y/o servicio al Departamento de Recursos Materiales. Archiva.	36 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	17. Verifica que el material y/o equipo que se recibe cumpla con las características técnicas indicadas en el pedido y con la factura.	10 min.
	18. Anota en documentación comprobatoria la cuenta contable que corresponda según el tipo de material y/o equipo el área solicitante el número de cheque y cuenta bancaria, firma y sella especificando fecha de entrada del material y/o equipo al Departamento. En caso de que el gasto se origina de algún proyecto anota el nombre del mismo.	30 min.
	19. Turna al original de la documentación comprobatoria al Departamento de Recursos Financieros.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	20. Recibe original de documentación comprobatoria, acusa y devuelve. Archiva documentación.	3 hrs. 5 min.
Departamento de Recursos Materiales	21. Recibe acuse. Archiva Fin del procedimiento	

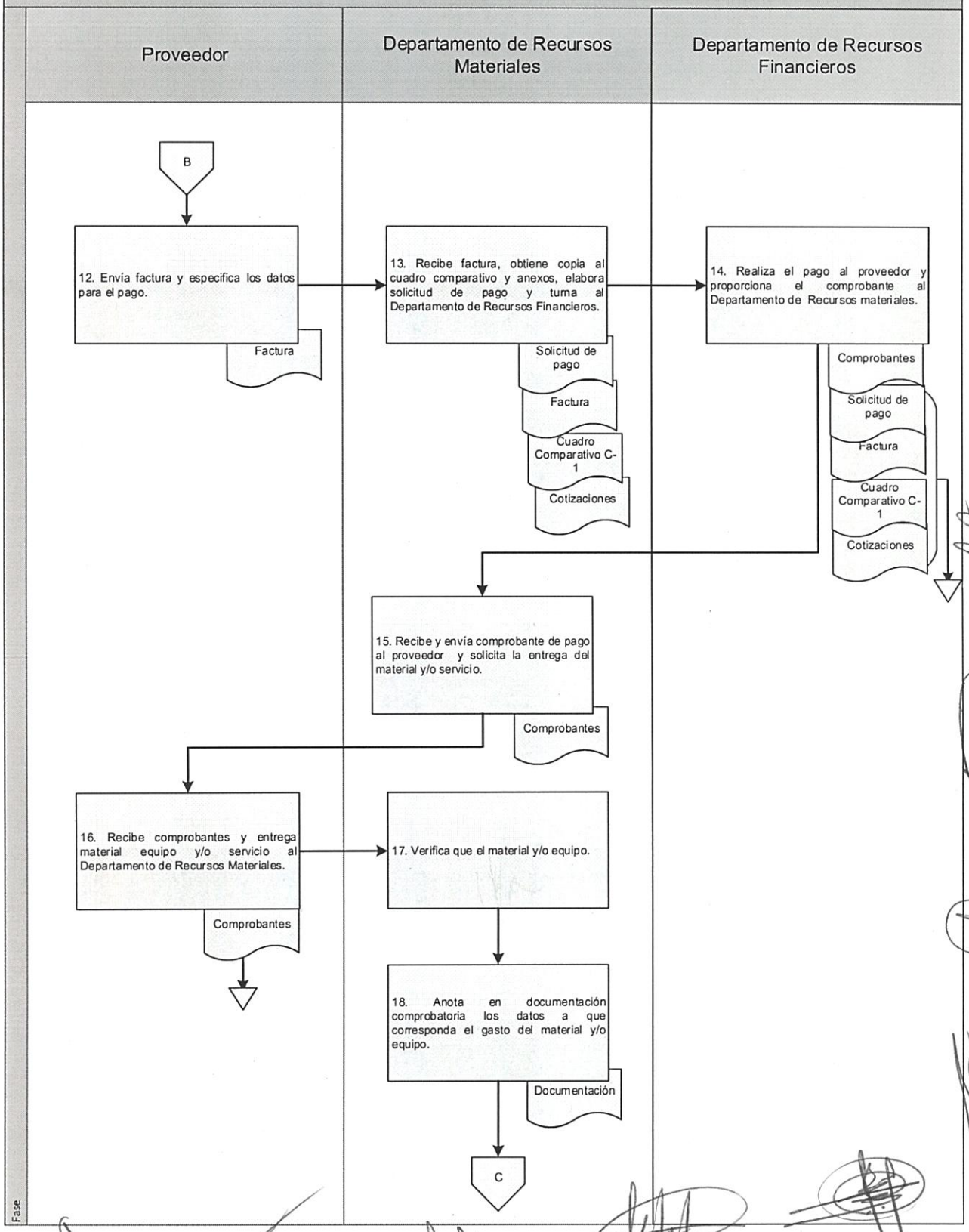
8. Diagrama de Flujo



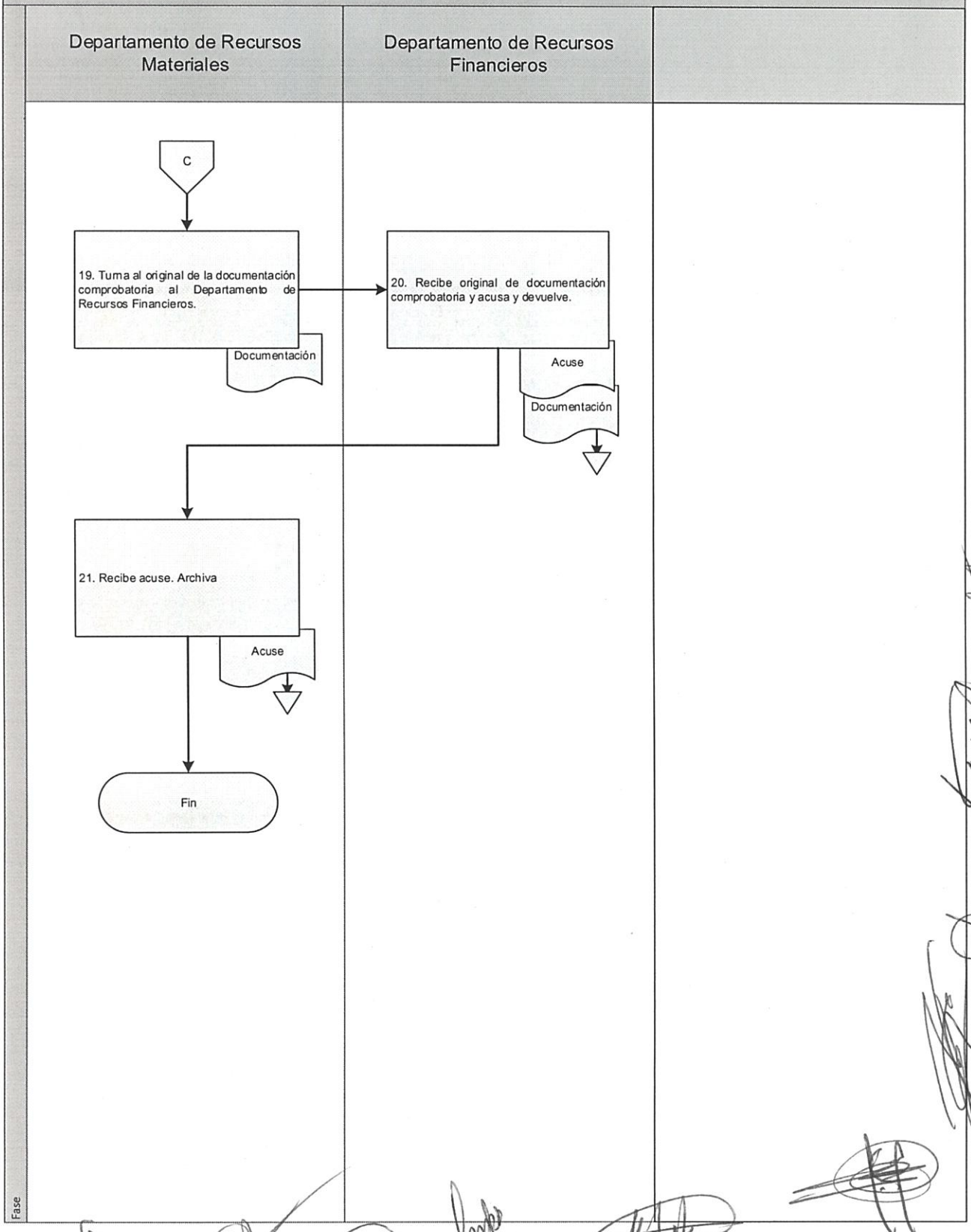
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

MATERIAL Y/O EQUIPO:
PROYECTO:
ÁREA SOLICITANTE: NUMERO DE COTIZACIONES:
FECHA:

PARTIDA	CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR (1)	NOMBRE DEL PROVEEDOR (2)	NOMBRE DEL PROVEEDOR (3)	NOMBRE DEL PROVEEDOR (4)
			TOTALES POR PROVEEDOR:	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
			TOTALES A ADQUIRIR:				
			TOTAL A ADQUIRIR				

NOTAS:

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.A. Beatriz Ruiz Álvarez Jefe del Departamento de Recursos Materiales	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Registro de entradas y salidas de materiales y generación de reportes para conciliación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 4 horas/17 minutos.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRM-P05	03

2. Objetivo:

Llevar registro de entradas y salidas de materiales en el sistema de control de inventarios para generar los reportes correspondientes.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
- Manual de Organización de la Universidad de LA Cañada. Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Recursos Financieros.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

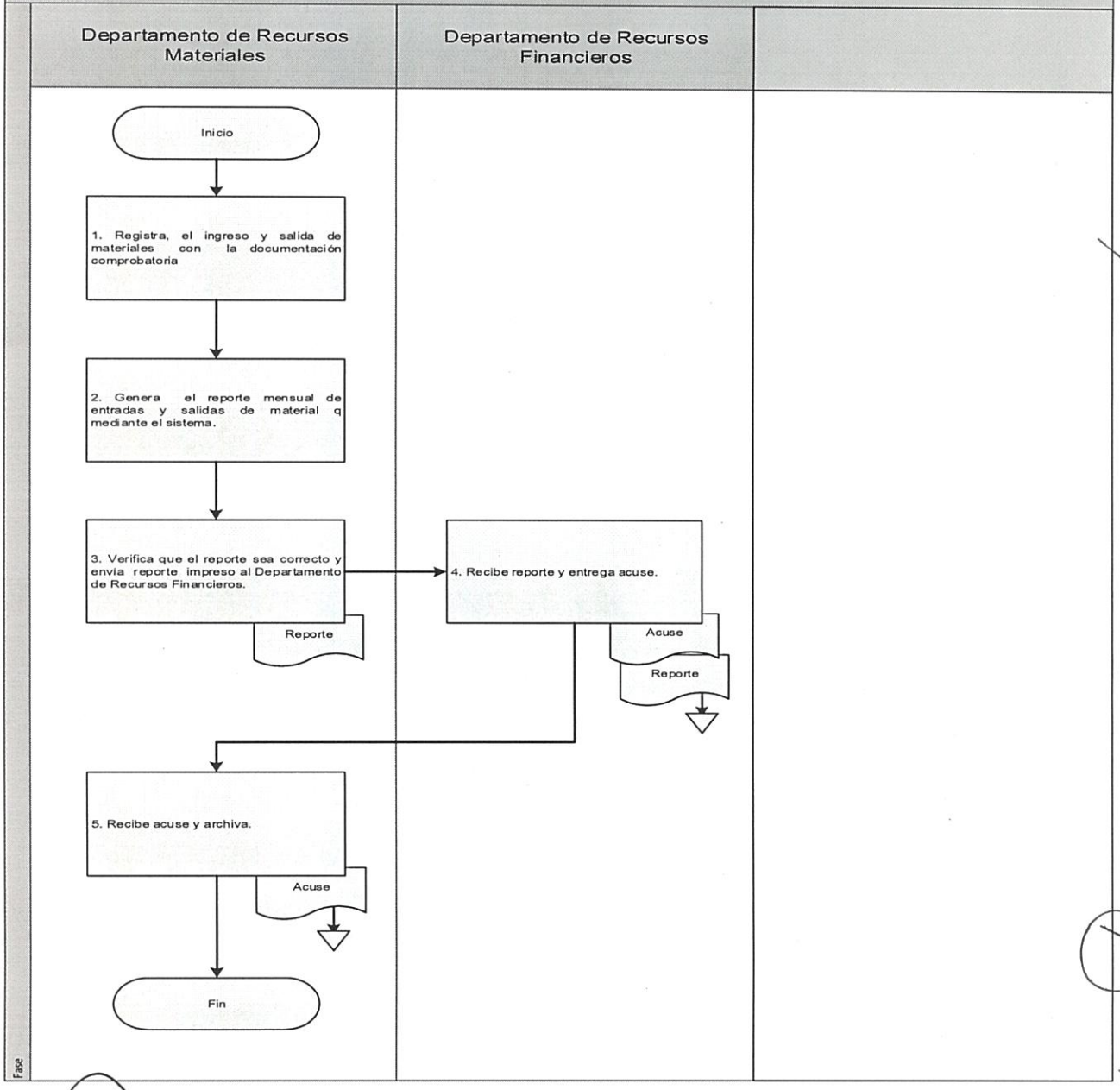
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento 1. Registra, el ingreso y salida de materiales con la documentación comprobatoria en el sistema de control de	

Departamento de Recursos Materiales	materiales y verifica que la captura de los datos sea correcta generando los reportes diarios.	1 hr.
	2. Genera el reporte mensual de entradas y salidas de material que emite el sistema de control de materiales.	30 min.
	3. Verifica que el reporte sea correcto comparándolo con los reportes diarios de entradas y salidas. Los saldos deben coincidir con la existencia física de materiales. Envía reporte impreso al Departamento de Recursos Financieros.	3 hr.
Departamento de Recursos Financieros	4. Recibe reporte y entrega acuse. Archiva.	5 min.
	5. Recibe acuse y archiva.	5 min.
Departamento de Recursos Materiales	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.A. Beatriz Ruiz Alvarez Jefe del Departamento de Recursos Materiales	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo-Operativo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 37 horas/15 minutos	**Total, de Páginas:** 05
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P01	

2. Objetivo:

Realizar el proceso de reclutamiento y selección para la contratación del personal idóneo.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículo 3, 4 y 7.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Publica.
  Publicada el 9 de agosto de 2008.
  Artículos 7, 8, 9, 16 y 17.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.
  Artículo 58.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción I
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Jefe Inmediato.
- Candidato.

5. Políticas de operación:

- Para iniciar el proceso de reclutamiento y selección se debe tener la vacante autorizada e indicación expresa del Vice-Rector de Administración.

6. Formatos e instructivos:

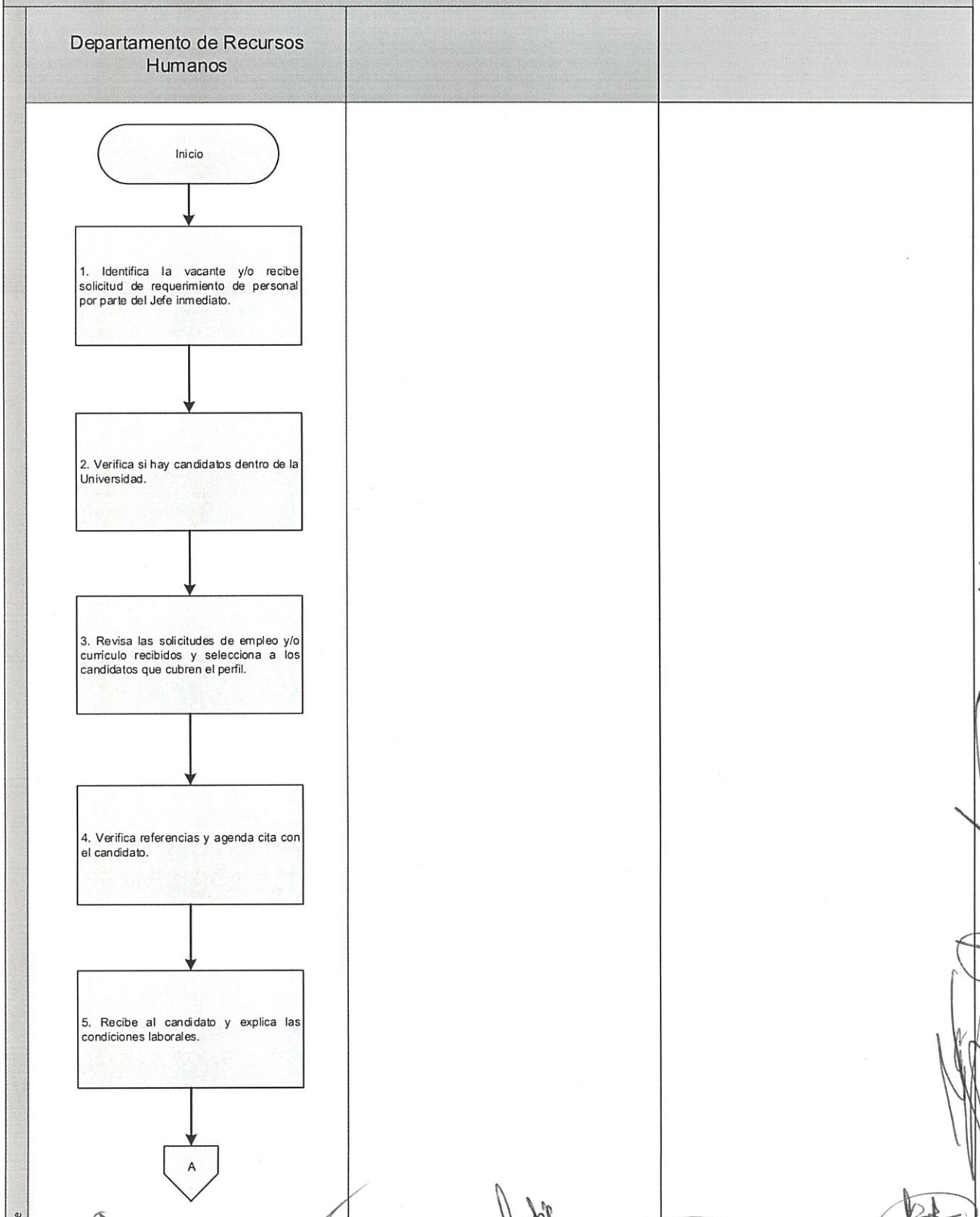
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

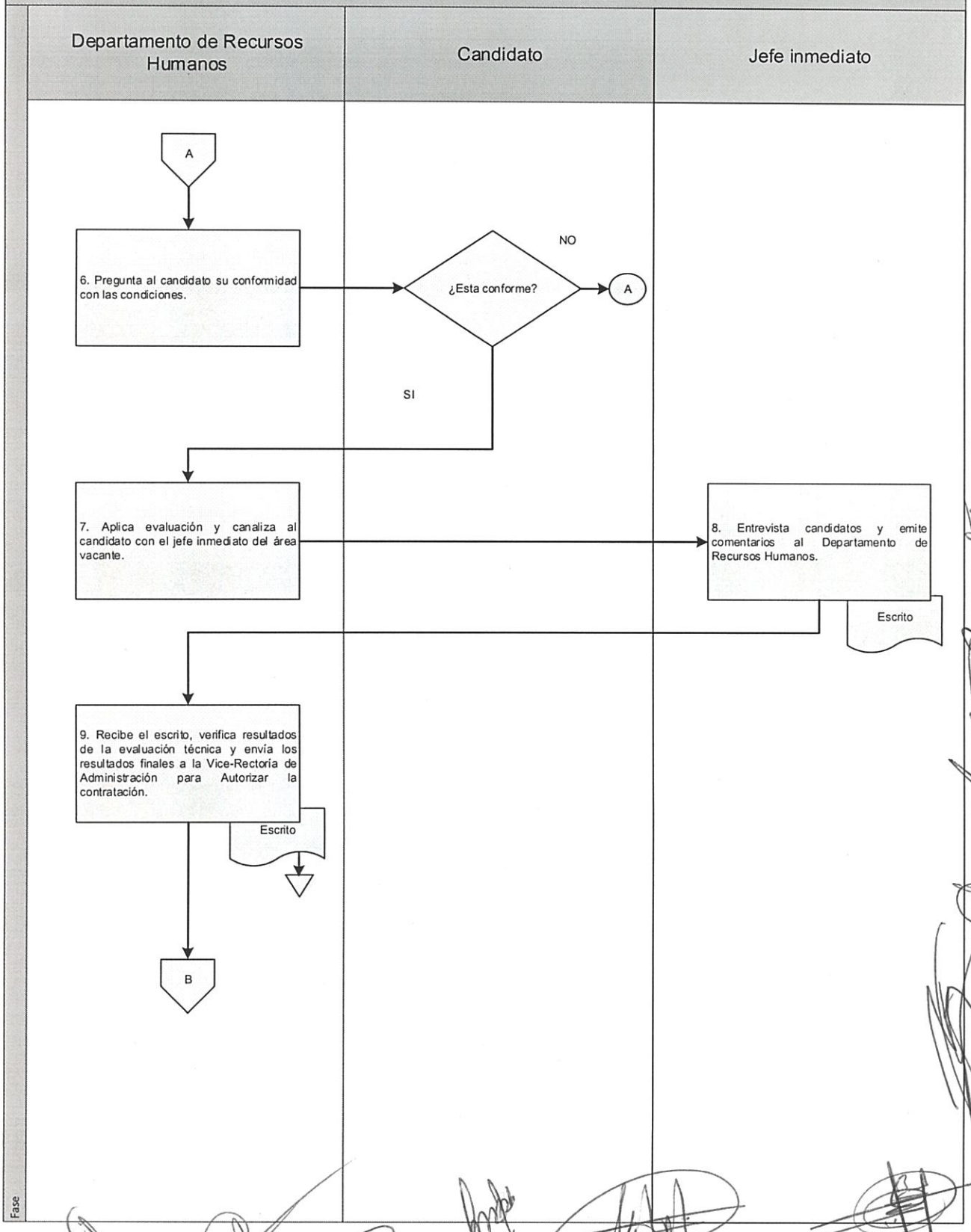
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	

Departamento de Recursos Humanos	1. Identifica la vacante y/o recibe solicitud de requerimiento de personal por parte del Jefe inmediato.	30min.
	2. Verifica si hay posibles candidatos dentro de la Universidad para ocupar la vacante.	1 hrs
	3. Revisa las solicitudes de empleo y/o currículo recibidos y selecciona a los candidatos que cubren el perfil.	1 hrs
	4. Verifica referencias laborales y personales y contacta al candidato para agendar una cita.	8 hrs
	5. Recibe al candidato y le explica de manera general cual es el perfil requerido de la vacante a ocupar y las condiciones laborales.	16 hrs.
Candidato	6. Pregunta al candidato si las condiciones laborales cumplen con su expectativa para continuar con el proceso de selección.	30 min
	¿Si la respuesta es negativa? (Fin del procedimiento).	
	¿Si la respuesta es positiva? (Continúa en la actividad No. 7)	
Departamento de Recursos Humanos	7. Aplica evaluación técnica y canaliza al candidato para que sea entrevistado por el Jefe inmediato del área de la vacante.	3 hrs.
Jefe Inmediato	8. Entrevista a los candidatos, emite los comentarios mediante escrito y lo envía al Departamento de Recursos Humanos.	1 hr.
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe el escrito, verifica resultados de la evaluación técnica y envía los resultados finales al Vice-Rector de Administración para Autorizar la contratación.	15 min.
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe los resultados finales y autoriza la contratación a través del oficio de incorporación.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe el oficio de incorporación del Vice-Rector de Administración e informa al candidato que ha sido seleccionado, proporciona la fecha y lista de requisitos de ingreso. Archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

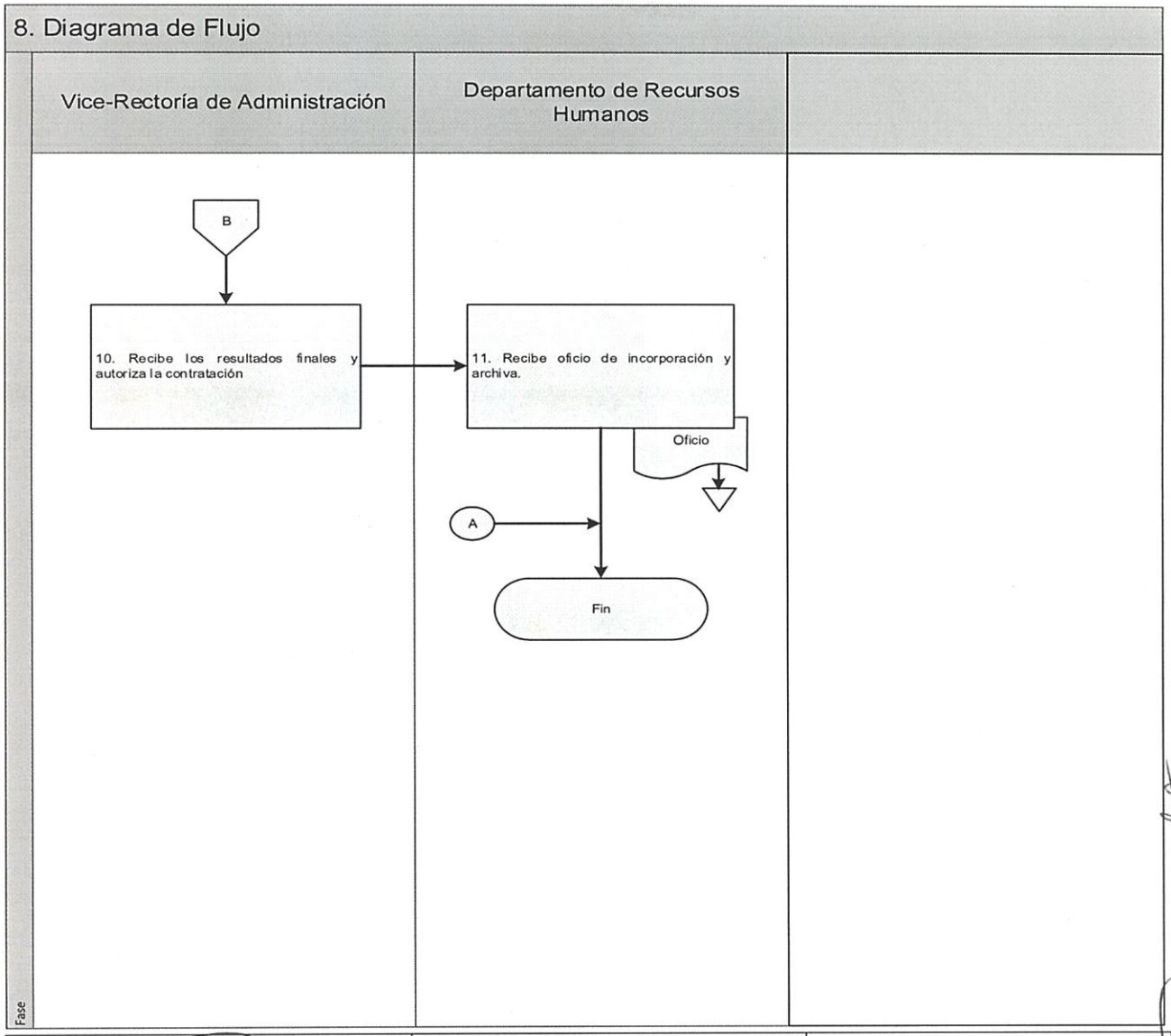
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Trámite de Solicitud de visa por Oferta laboral a Profesores-Investigadores de origen extranjero.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Administrativo			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 180 horas/25 minutos	**Total, de Páginas:** 08
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:**	**Clave:** UNCA-DRH-P02	

2. Objetivo:

Realizar el trámite de solicitud de Visa por Oferta Laboral ante el Instituto Nacional de Migración, de acuerdo a la normatividad vigente establecido por dicho instituto, para a cubrir los requerimientos de personal en las distintas Jefaturas de Carrera, Centro de Idiomas, Universidad Virtual, Institutos o División de Estudios de Posgrado.

3. Marco jurídico:

- Ley de Migración.
  Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011.
  Última reforma publicada 21-04-2016.
  Artículo 41, 52 fracción VII.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción I
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Instituto Nacional de Migración
- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Servicios Escolares
- Jefatura del Centro de Idiomas.
- Jefatura de Carrera.
- Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.

5. Políticas de operación:

- Para iniciar el proceso de reclutamiento y selección se debe tener la vacante autorizada e indicación expresa de la Vice-Rectoría de Administración.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

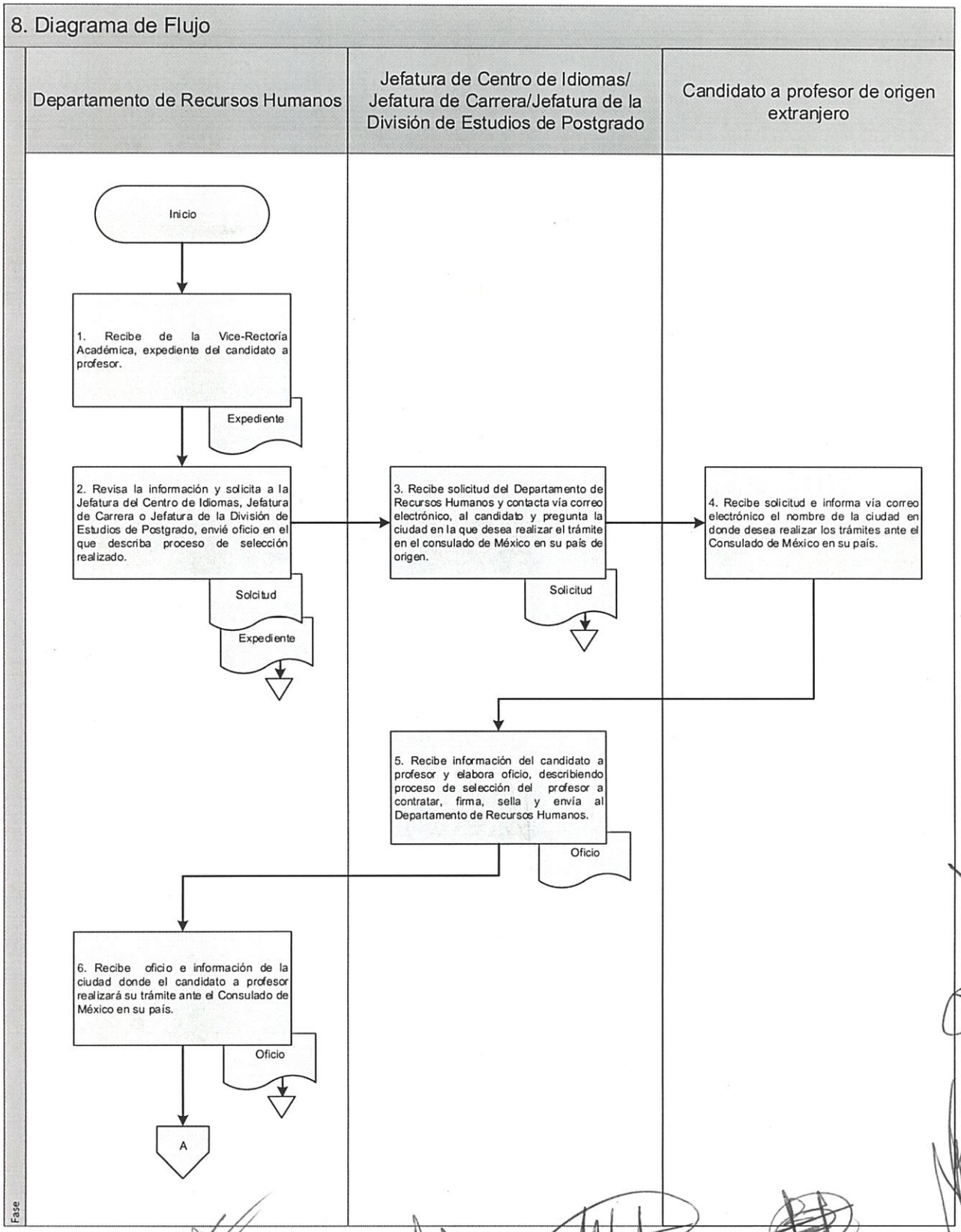
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del Procedimiento	
Departamento de	1. Recibe de la Vice-Rectoría Académica, expediente	

Departamento de Recursos Humanos	1. Recibe de la Vice-Rectoría Académica, expediente del candidato a profesor que deberá contener: a) Copia de pasaporte vigente b) Curriculum firmado. c) Copia de título de Licenciatura o Grado Académico apostillado o certificado de estudios apostillados. d) Oficio de incorporación de la Vice-Rectoría Académica o del Consejo Académico donde especifique su fecha de incorporación posible y su categoría.	25 min.
	2. Revisa la información y solicita a la Jefatura del Centro de Idiomas, Jefatura de Carrera o División de Estudios de Posgrado, envié oficio en el que describa proceso de selección realizado, para soportar oferta de empleo ante el Instituto Nacional de Migración. Así mismo solicita a la jefatura que contacte al candidato a profesor para preguntarle la ciudad donde se encuentre el consulado de México en su país para que especifique este dato a la oficina de migración.	8 hrs.
Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura / Posgrado	3. Recibe solicitud del Departamento de Recursos Humanos y contacta vía correo electrónico, al candidato y pregunta la ciudad en la que desea realizar el trámite en el consulado de México en su país de origen.	8 hrs.
Candidato a profesor de origen extranjero	4. Recibe solicitud de jefatura e informa vía correo electrónico el nombre de la ciudad en donde desea realizar los trámites ente el Consulado de México en su país.	2 hrs.
Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura / Posgrado	5. Recibe información del candidato a profesor y elabora oficio, describiendo proceso de selección del profesor a contratar, firma, sella y envía al Departamento de Recursos Humanos e informa el nombre de la ciudad donde el candidato a profesor realizará su trámite ante el Consulado de México en su país.	8hrs.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe oficio e información de la ciudad donde el	30 min.

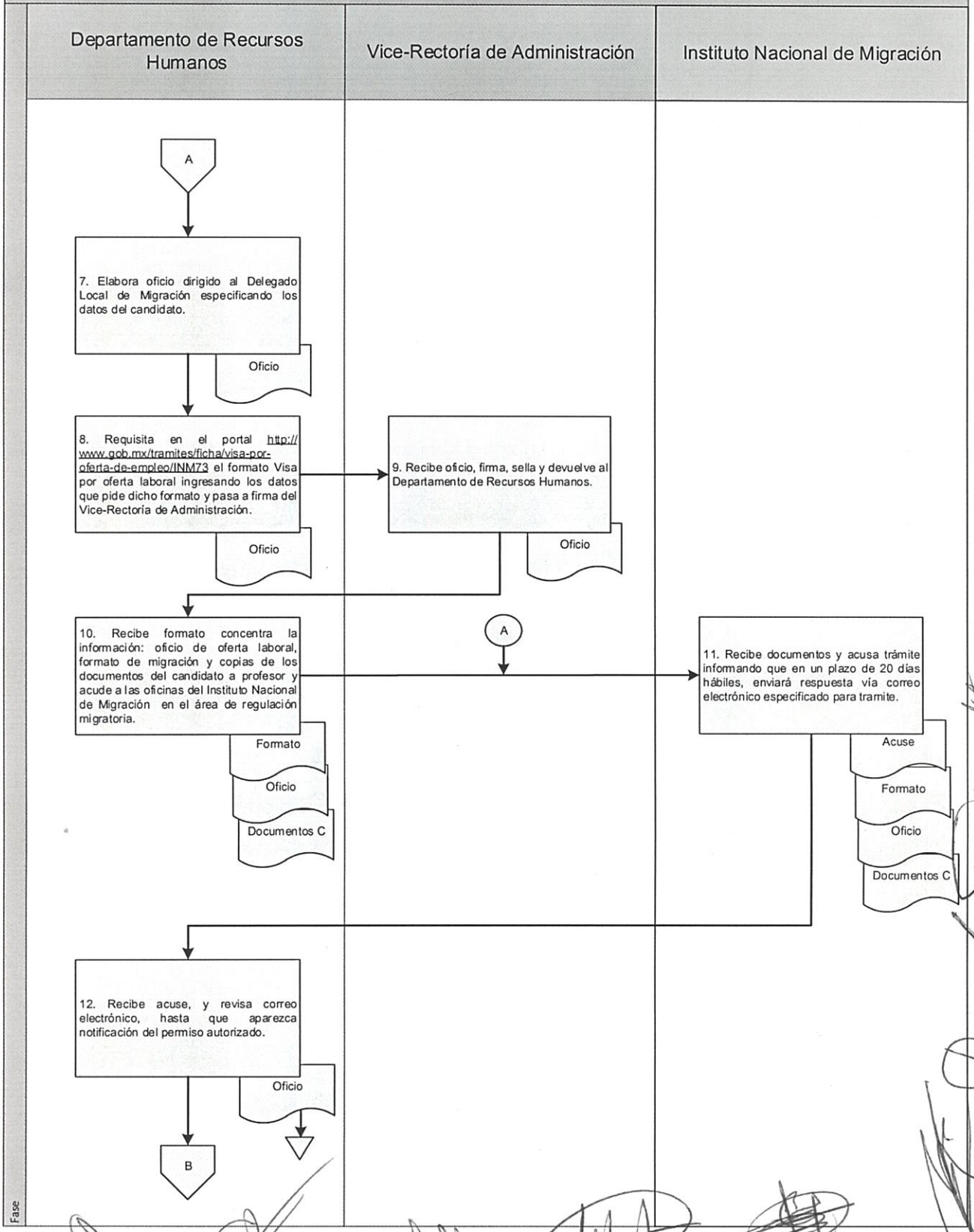
	candidato a profesor realizará su trámite ante el Consulado de México en su país.	
	7. Elabora oficio dirigido al Delegado Local de Migración especificando: a) Nombre completo del candidato. b) Numero de pasaporte c) Nacionalidad d) Categoría a ocupar e) Horario laboral f) Percepción mensual y prestaciones a ofrecer. g) Periodo de oferta laboral. h) Actividades a realizar según el sistema nacional de clasificación de ocupaciones. i) Lugar en país de origen donde acudirá, el candidato a profesor al Consulado de México para la gestión del trámite.	1 hr.
	8. Requisita en el portal http://www.gob.mx/tramites/ficha/visa-por-oferta-de-empleo/INM73 el formato Visa por oferta laboral ingresando los datos que pide dicho formato, cerciorándose que estos sean correctos. Pasa a firma del Vice- Rector Administrativo oficio y formato como representante legal.	3 hrs
Vice-Rectoría de Administración	9. Recibe oficio, firma, sella y devuelve al Departamento de Recursos Humanos.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	10. Recibe formato concentra la información: oficio de oferta laboral, formato de migración y copias de los documentos del candidato a profesor y acude a las oficinas del Instituto Nacional de Migración en el área de regulación migratoria.	1 hr.
Instituto Nacional de Migración	11. Recibe documentos y acusa trámite informando que, en un plazo de 20 días hábiles, enviará respuesta vía correo electrónico especificado para tramite.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	12. Recibe acuse, y revisa correo electrónico, hasta que aparezca notificación del permiso autorizado. **Si la visa por oferta laboral no es autorizada** (continua en actividad No.13)	88 hrs.

	Si la visa por oferta laboral es autorizada (continua en la actividad No.15)	8 hrs.
	13. Recibe notificación de acudir a las instalaciones de las oficinas del Instituto Nacional de Migración.	
	14. Acude a las oficinas de migración para informarse de la negativa y realiza las precisiones necesarias para que el trámite vuelva a ser valorado por las autoridades migratorias (retorna a la actividad No.11)	8 hrs
	15. Recibe notificación favorable y envía notificación y carta de oferta laboral a la Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura de Carrera / Posgrado/ Directores de Instituto para que se contacte con el candidato a profesor e informe que tiene un plazo de 30 días naturales para contactarse con el Consulado de México en su país para agendar una cita y ser atendido por el consulado.	8hrs
Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura / Posgrado	16. Recibe documentos y envía los mismos al Candidato a profesor proporcionándole la información disponible.	2 hrs.
Candidato a profesor de origen extranjero	17. Recibe información, y acude al Consulado de México para entrevista y con el respectivo pago correspondiente recibe Visa por Oferta laboral.	8 hrs.
	18. Informa al Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura de Carrera / Posgrado/ Directores de Instituto que ha recibido la visa y que a tal fecha ingresará a nuestro país y ciudad.	16 hrs.
Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura / Posgrado	19. Recibe información del candidato de profesor e informa al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento de la fecha de llegada al país del profesor.	1 hr.
Departamento de Recursos Humanos	20. Recibe información y agenda la fecha de llegada al país del profesor para solicitud de su recurso y generación de expediente.	1hr.
	Fin de procedimiento.	

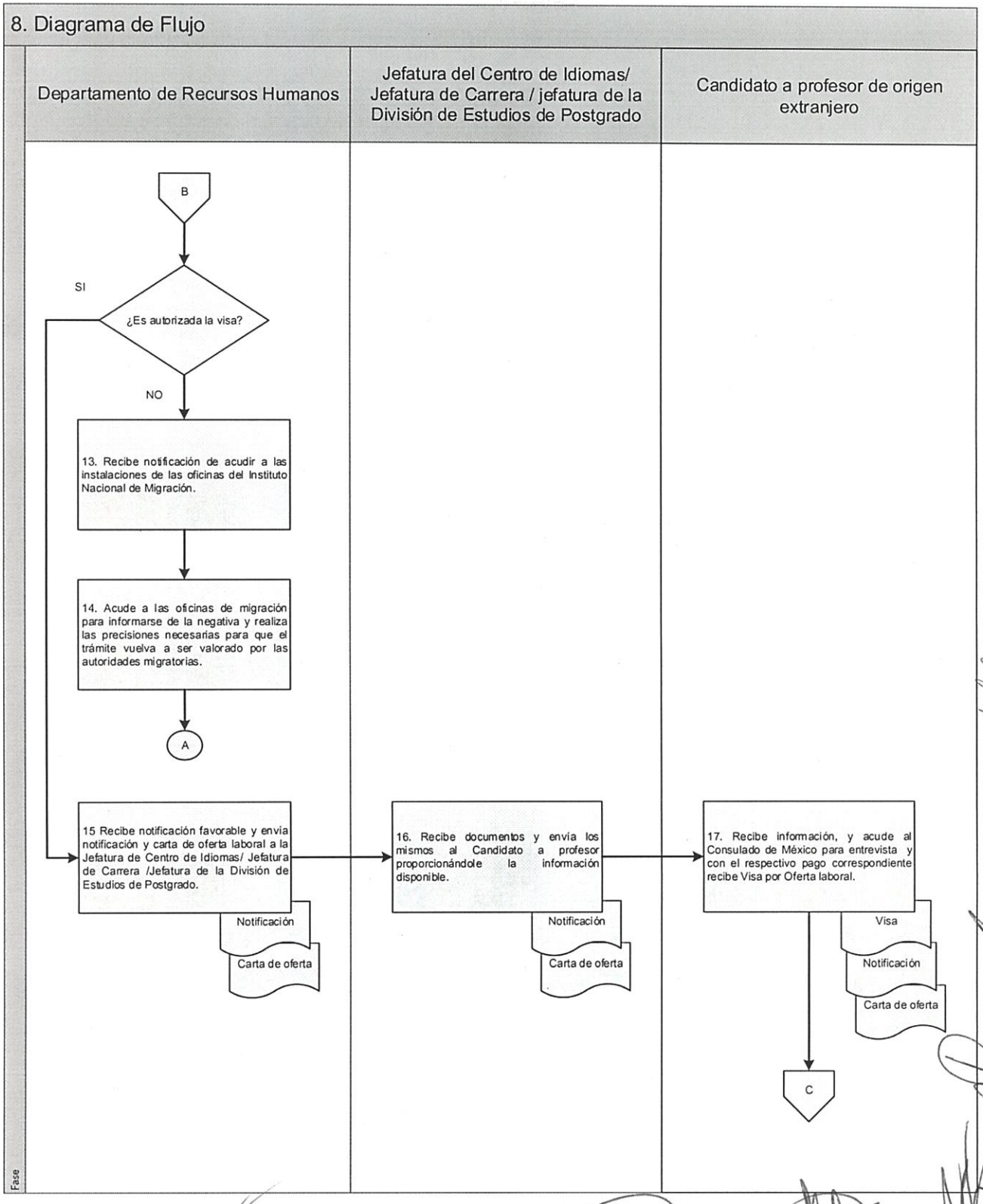
8. Diagrama de Flujo



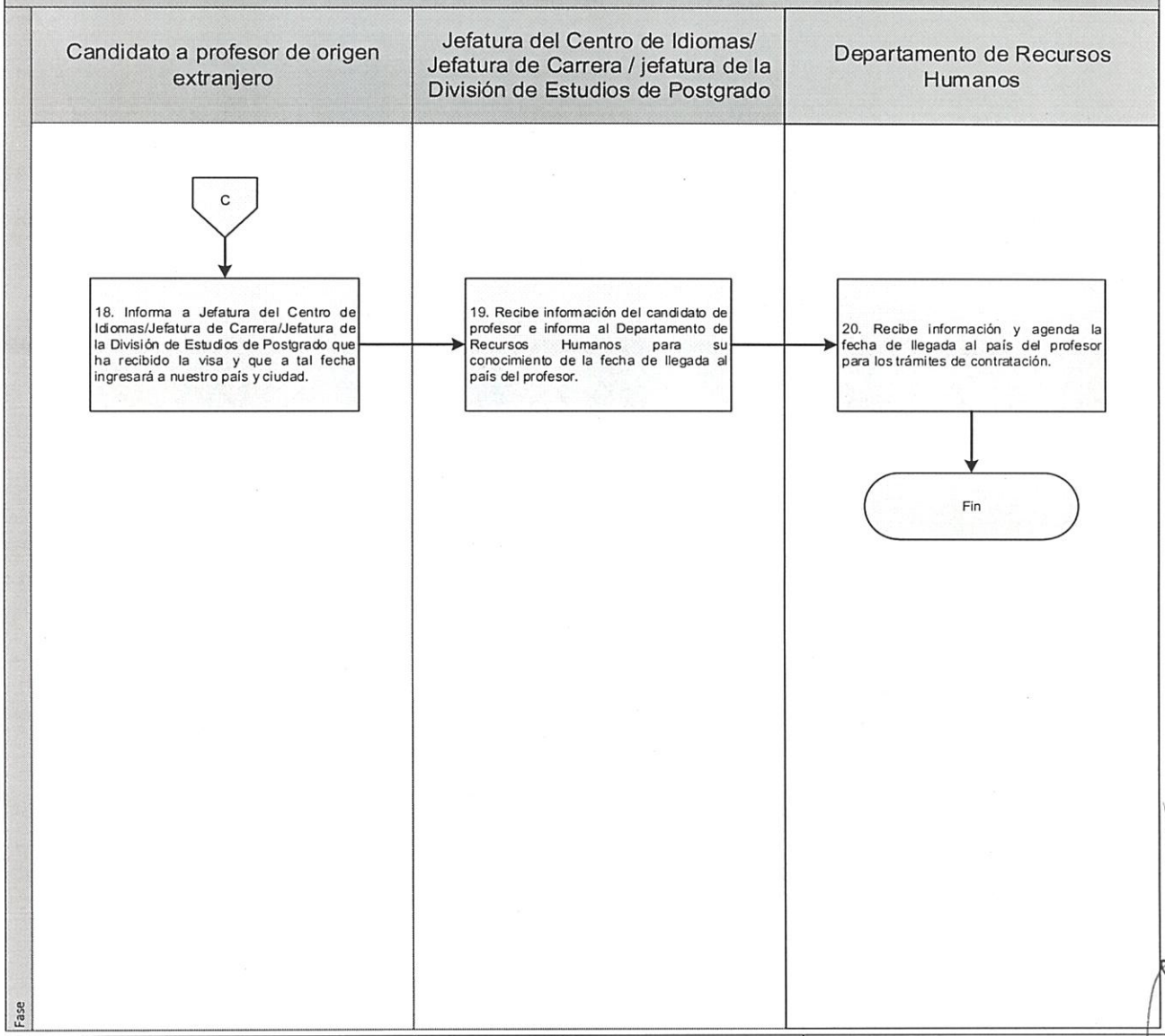
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Contratación del Personal.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 8 horas con 7 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P03	12

2. Objetivo:

Recibir y verificar que los documentos cumplan con los requisitos de ingreso para integrar el expediente personal que permita la elaboración del contrato individual.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículos 21,24 y 25.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Publica.
  Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008.
  Artículo 17.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.
  Artículos 61, 62 y 64.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción I y IV
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Jefe inmediato.
- Trabajador.

5. Políticas de operación:

- Contratar al Personal Académico y Administrativo previa aprobación expresa del Vice-Rector Académico y de Administración, respectivamente.

6. Formatos e instructivos:

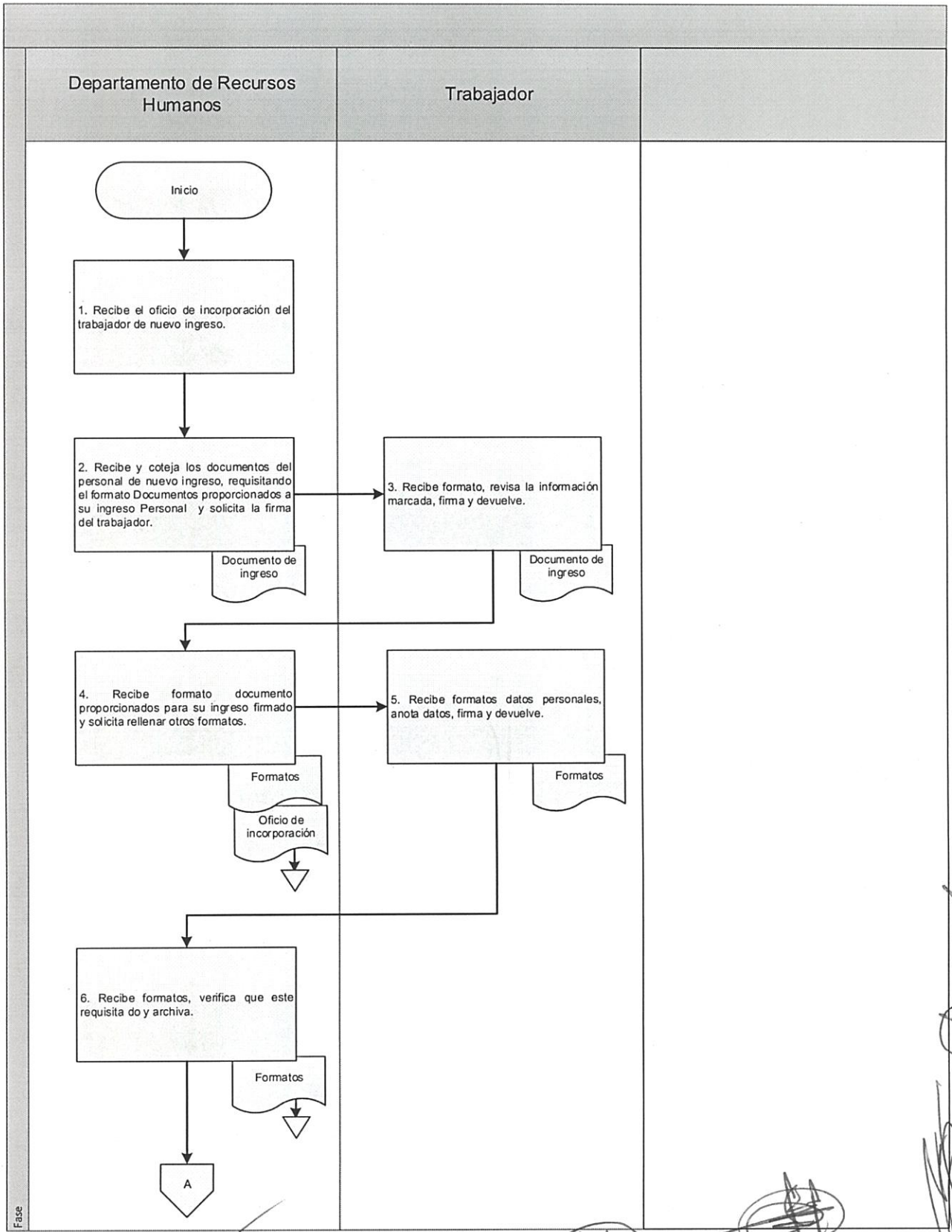
- Documentos proporcionados a su ingreso.
- Datos personales del trabajador.

- Manifestación de datos proporcionados a su ingreso.
- Constancia de aceptación de reglamentos.
- Solicitud de ingreso al plan de previsión social y fondo de ahorro.
- Constancia de manifestación y actualización de domicilio.
- Cedula de designación y actualización de beneficiarios.

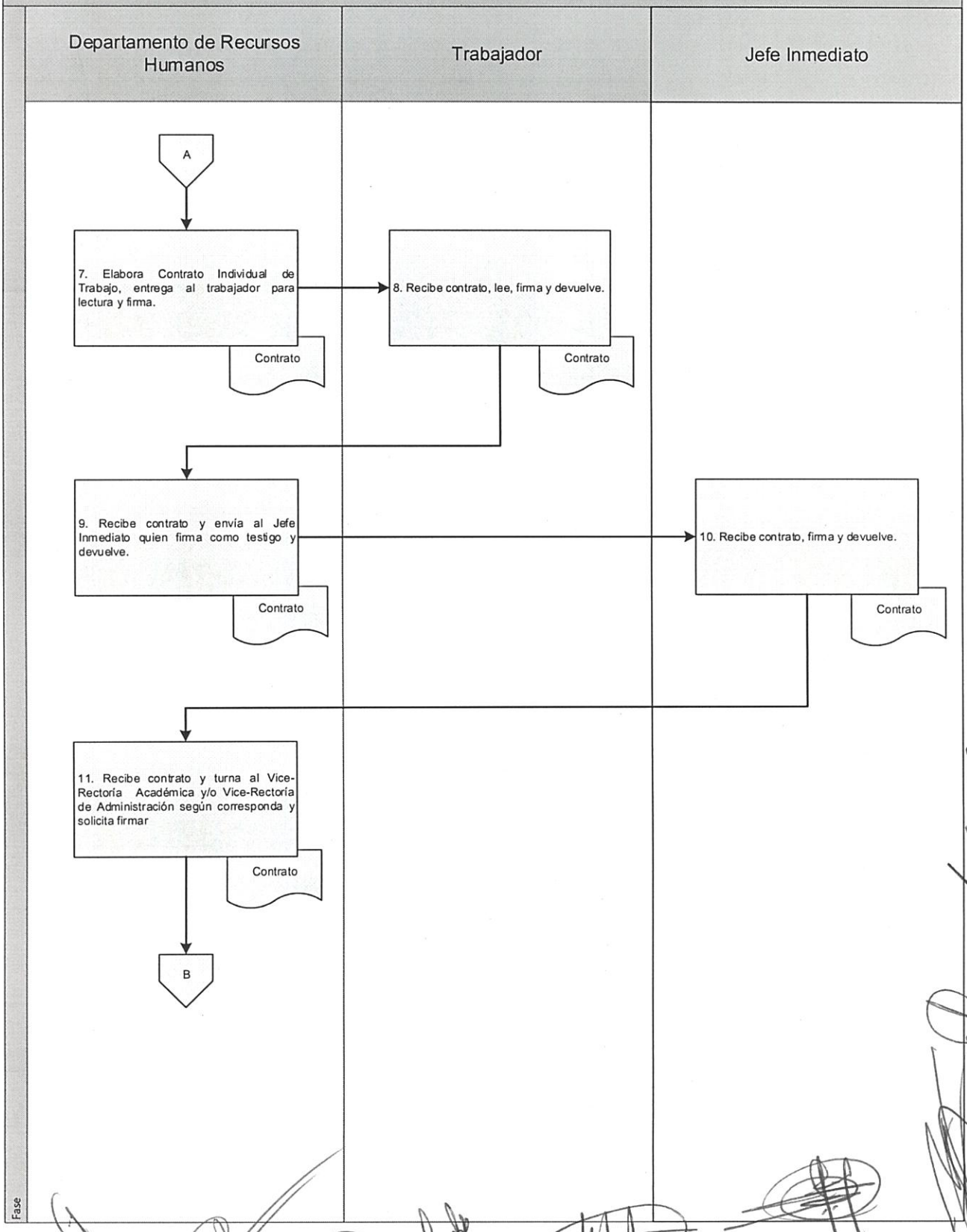
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Recibe el oficio de incorporación del trabajador de nuevo ingreso.	5 min
	2. Recibe y coteja los documentos del personal de nuevo ingreso, requisitando el formato Documentos proporcionados a su ingreso Personal RH/F01 y solicita la firma del trabajador.	15 min
Trabajador	3. Recibe formato RH/F01 y revisa que la información marcada sea la entregada. Firma y devuelve.	10 min
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe formato RH/F01 firmado. Integra el expediente personal del trabajador y solicita el llenado de los siguientes formatos: a) Datos personales del trabajador (RH/F02), b) Manifestación de datos proporcionados a su ingreso (RH/F03), c) Constancia de aceptación de reglamentos (RH/F04), d) Solicitud de ingreso al plan de previsión social y fondo de ahorro (RH/F05), e) Constancia de manifestación y actualización de domicilio (RH/F06), f) Cedula de designación y actualización de beneficiarios (RH/F07).	10 min
Trabajador	5. Recibe formatos RH/F02, RH/F03, RH/F04, RH/F05, RH/F06 y RH/F07, anota los datos requeridos. Firma y devuelve.	45 min

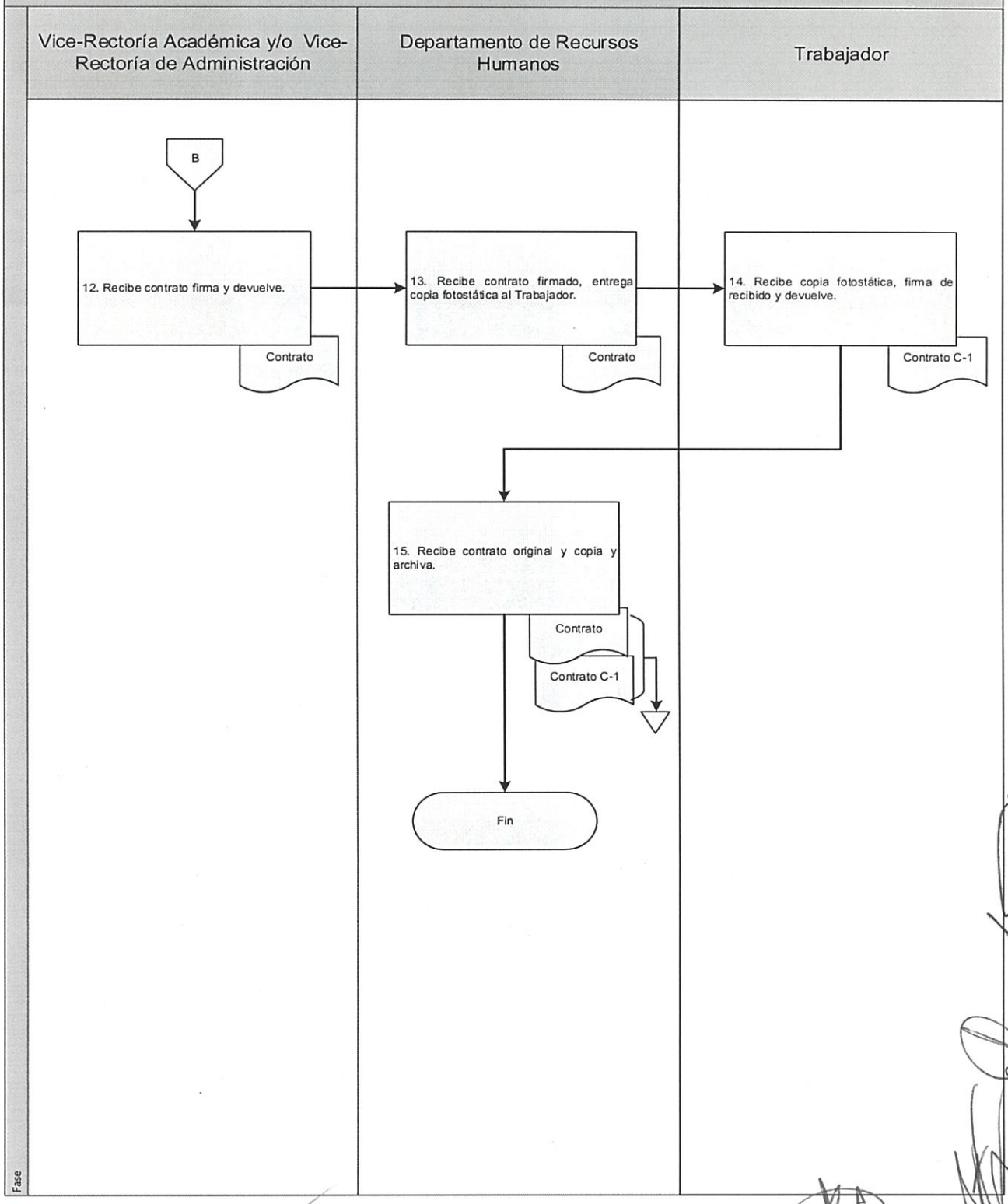
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe formatos y verifica que los datos y la firma del Trabajador sea la correcta. Integra el expediente personal del trabajador. Archiva.	1 hora
	7. Elabora Contrato Individual de Trabajo con la información contenida en el expediente personal del trabajador. Entrega al trabajador y solicita leerlo y firmar al margen derecho de cada una de sus hojas y en la última hoja donde aparece su nombre.	30 min
Trabajador	8. Recibe contrato, verifica sus datos, firma y devuelve.	5 min
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe contrato firmado por el Trabajador. Turna al Jefe Inmediato del Trabajador, quien funge como testigo en el Contrato, solicita firmar al margen derecho de cada una de sus hojas y en la última hoja donde aparece su nombre.	1 hora
Jefe inmediato.	10. Recibe contrato, firma y devuelve.	10 min
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe contrato con la firma del Jefe Inmediato. Turna al Vice-Rector Académico y/o de Administración según corresponda y solicita firmar al margen derecho de cada una de sus hojas y en la última hoja donde aparece su nombre.	30 min
Vice-Rectoría Académica y/o de Administración	12.- Recibe contrato, firma y devuelve.	3 horas
Departamento de Recursos Humanos	13. Recibe contrato con la firma del Vice-Rector Académico y/o de Administración, entrega copia fotostática y solicita firmar de recibido en la última hoja del contrato original. (UNCA)	10 min
Trabajador	14. Recibe copia fotostática de su contrato Individual de Trabajo, firma de recibido y devuelve.	2 min
Departamento de Recursos Humanos.	15 Recibe contrato Individual de Trabajo original con acuse del trabajador. Archiva.	15 min
	Fin del procedimiento	


Departamento de Recursos Humanos
Trabajador
Inicio
1. Recibe el oficio de incorporación del trabajador de nuevo ingreso.
2. Recibe y coteja los documentos del personal de nuevo ingreso, requisitando el formato Documentos proporcionados a su ingreso Personal y solicita la firma del trabajador.
Documento de ingreso
3. Recibe formato, revisa la información marcada, firma y devuelve.
Documento de ingreso
4. Recibe formato documento proporcionados para su ingreso firmado y solicita rellenar otros formatos.
Formatos
Oficio de incorporación
5. Recibe formatos datos personales, anota datos, firma y devuelve.
Formatos
6. Recibe formatos, verifica que este requisita do y archiva.
Formatos
A
Fase

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

FOTO

NOMBRE (S) | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO

R.F.C. | C.U.R.P. | No. DE AFILIACION AL I.M.S.S.

EDAD | SEXO M F | SOLTERO | CASADO | OTRO

LUGAR DE NACIMIENTO (MUNICIPIO, DISTRITO, ENTIDAD FEDERATIVA) | NACIONALIDAD

No. CARTILLA DEL S.M.N. | LICENCIA DE CONDUCIR | CREDENCIAL DE ELECTOR

DOMICILO ACTUAL

CALLE | NUM. INT. | NUM. EXT. | TELEFONO

COLONIA | MUNICIPIO | ENTIDAD FEDERATIVA | C. POSTAL

DATOS INTERNOS DEL TRABAJADOR

CATEGORÍA | AREA DE ADSCRIPCION | FECHA DE INGRESO

DATOS FAMILIARES

MBRE DEL PADRE (AUN FINADO)	DOMICILIO Y TELEFONO
MBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)	
MBRE DEL CONYUGE	

NOMBRE Y FIRMA

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SON VERÍDICOS

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE INGRESO AL PLAN DE PREVISIÓN SOCIAL Y FONDO DE AHORRO.

Nombre:	Fecha de Adhesión:
Área:	Categoría:
Sueldo Diario Nominal: $	No. De Empleado:

AUTORIZACIÓN

En cumplimiento al Artículo 5° del Reglamento de Previsión Social de la Universidad de la CAÑADA que a la letra dice: Las prestaciones contenidas en el Plan de Previsión Social solo se harán efectivas por el trabajador interesado quien debe observar los siguientes requisitos:

1. RECIBIR SALARIO A TRAVÉS DE NÓMINA.
2. FIRMAR LA CARTA DE ADHESIÓN AL PLAN DE PREVISIÓN SOCIAL, LA CÉDULA DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS Y LA CONFORMIDAD DE HABER LEÍDO Y CONOCER EL PLAN DE PREVISIÓN SOCIAL.

ASIMISMO, POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO **MI INGRESO AL FONDO DE AHORRO** CONSTITUIDO PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA; PARA TAL EFECTO AUTORIZO CON LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO A LA UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA PARA QUE CUANDO ASÍ PROCEDA, ME DESCUENTE QUINCENALMENTE EL IMPORTE DE MIS APORTACIONES, SUJETÁNDOME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO, EL CUAL DECLARO CONOCER.

Atentamente

_____

(Nombre y Firma del Trabajador)

Nota: El monto de la aportación varía de acuerdo a los incrementos salariales que se pudieron presentar durante el ejercicio de este Fondo de Ahorro.

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Departamento de Recursos Humanos

Documentos Proporcionados a su Ingreso

PERSONAL _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: TEL.

GRADO DE ESTUDIOS: 1.- LICENCIATURA ( ) 2.- MAESTRIA ( ) 3.- DOCTORADO( )

CATEGORÍA: FECHA

AREA DE ADSCRIPCION:

No.	DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL TRABAJADOR	OBSERVACIONES (7)	PRESENTA EL DOCTO. (8) SI	NO
1	CURRICULUM VITAE			
2	1 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL			
3	CONSTANCIA DE ESTUDIOS			
	ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA			
	TITULO Y CEDULA PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA			
	ACTA DE EXAMEN DE GRADO DE LA MAESTRIA			
	GRADO Y CEDULA PROFESIONAL DE LA MAESTRIA			
	ACTA DE EXAMEN DE GRADO DEL DOCTORADO			
	GRADO Y CEDULA PROFESIONAL DEL DOCTORADO			
	OTROS			
4	ACTA DE NACIMIENTO RECIENTE			
5	CERTIFICADO MEDICO RECIENTE			
6	CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR			
7	COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE			
8	CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE			
9	CEDULA C.U.R.P.			
10	CEDULA DEL R.F.C.			
11	NUMERO DE AFILIACION AL I.M.S.S.			
12	CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES			
13	NUMERO DE CREDITO DEL INFONAVIT			
14	CONSTANCIA DE NO INHABILITACION			
15	CONSTANCIA DE NO SANCIONES			
	ADEMÁS PARA EL PERSONAL EXTRANJERO LO SIGUIENTE:			
14	PASAPORTE			
15	FORMA MIGRATORIA			
16	APOSTILLADO DE GRADOS DE ESTUDIOS CON TRADUCCION AL IDIOMA ESPAÑOL			

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS FUERON PRESENTADO PERSONALMENTE, COMPROMETIÉNDOME EN PROPORCIONAR LOS DOCUMENTOS FALTANTES EN U PLAZO NO MAYOR DE DIEZ DIAS NATURALES.

TEOTITLAN DE FLORES MAGÓN, OAX., A __ DEL MES DE ___ DEL __

ENTREGO **RECIBIO**

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANIFESTACIÓN DE DATOS

NOMBRE:
CATEGORÍA: FECHA DE INGRESO: DIA MES AÑO

AREA DE ADSCRIPCION:

POR FAVOR INDIQUE	SI	NO
¿Se encuentra inscrito en el RFC? ¿Entrega constancia del RFC? ¿Entrega constancia de la CURP? ¿Actualmente percibe ingresos por salarios de otro retenedor? ¿El otro retenedor le aplica el subsidio al empleo? ¿En el periodo comprendido del 1 de enero de este año a esta fecha, percibió remuneraciones por salarios por otro patrón?		
¿Entrega constancia de sueldos salarios, viáticos, conceptos asimilables y crédito al salario? ¿Actualmente tiene ingresos por otro concepto? Especifique qué tipo de ingreso:		
En caso de ser extranjero: ¿Dónde tendrá su residencia fiscal?		
¿Tiene crédito INFONAVIT?		
¿Entrega aviso de retención de crédito INFONAVIT?		
¿Tiene crédito FONACOT?		

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO SON VERÍDICOS Y EN CASO DE QUE ESTA INFORMACIÓN CAMBIE, LO COMUNICARÉ DE MANERA INMEDIATA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS; ASIMISMO SI NO ESTOY OBLIGADO A PRESENTAR LA DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, Y DESEO HACERLO, SE LO COMUNICARÉ POR ESCRITO A DICHO DEPARTAMENTO A MAS TARDAR EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.

TEOTITLÁN DE FLORES MAGÓN, OAX., A __ DEL MES DE MAYO DE

_____
NOMBRE Y FIRMA

CONSTANCIA DE REGLAMENTOS

POR MEDIO DE LA PRESENTE CONSTANCIA MANIFIESTO QUE CON FECHA ___ DE ____ DEL AÑO ____, ME FUE PROPORCIONADA UNA COPIA DE LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS:

1. **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO** VIGENTE, APROBADO POR EL CONSEJO ACADEMICO DE **"LA UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA"**, CON FECHA 29 DE JUNIO DE 2007.
2. **REGLAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL** VIGENTE, APROBADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO DE **"LA UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA"**, CON FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2007
3. **REGLAMENTO DE FONDO DE AHORRO** VIGENTE, APROBADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO DE **"LA UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA"**, CON FECHA 20 DE JUNIO DE 2007.
4. **REGLAMENTO DE DESPENSA** VIGENTE, APROBADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO DE **"LA UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA"**, CON FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2007.
5. **REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO**, VIGENTE, APROBADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO, CON FECHA 20 DE JUNIO DE 2007.

MISMOS QUE LEI Y ANALICE, POR LO QUE DECLARO ESTAR CONSCIENTE DE SU CONTENIDO Y ME COMPROMETO A APEGARME A LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEMAS DISPOSICIONES QUE ESTOS REGLAMENTOS OTORGEN E IMPONGAN PARA EL DESARROLLO DE MIS ACTIVIDADES COMO:

CATEGORÍA_____

POR LO TANTO, EXTIENDO LA PRESENTE EN TEOTITLAN DE FLORES MAGÓN, OAXACA. A LOS__DIAS DEL MES DE ___DEL AÑO___.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONSTANCIA DE MANIFESTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO

NOMBRE: _____ No. de nómina: ____

ADSCRIPCIÓN: _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE MI DOMICILIO PARTICULAR ACTUAL ES EL SIGUIENTE:

EN TEOTITLÁN DE FLORES MAGÓN

CALLE: _____ No.: ___

COLONIA: _____ C.P.: _____

TEL. PARTICULAR: _____ CELULAR: _____

LUGAR DE ORIGEN

CALLE: No.:

COLONIA:

MUNICIPIO: ESTADO:

C.P.: _____ TEL PARTICULAR CON LADA: _____

ASIMISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS SON REALES Y QUE, DE MODIFICARSE ESTA INFORMACIÓN, LO COMUNICARÉ DE MANERA INMEDIATA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

TEOTITLÁN DE FLORES MAGÓN, OAX., A ___ DE ___DE ___.

NOMBRE Y FIRMA

ESTA INFORMACIÓN ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 50 horas 30 min	**Total, de Páginas:** 04
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P04	

2. Objetivo:

Realizar los movimientos de alta, modificación de salario y baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a través del portal electrónico para cumplir con las disposiciones de la Ley del Seguro Social.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículo 132, fracción I y XVII.
- Ley del Seguro Social
  Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF
  Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.
  Artículo 15, fracción I.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.
  Artículo 34.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción VII.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Departamento de Recursos Humanos.
- Trabajador

5. Políticas de operación:

- No aplica.

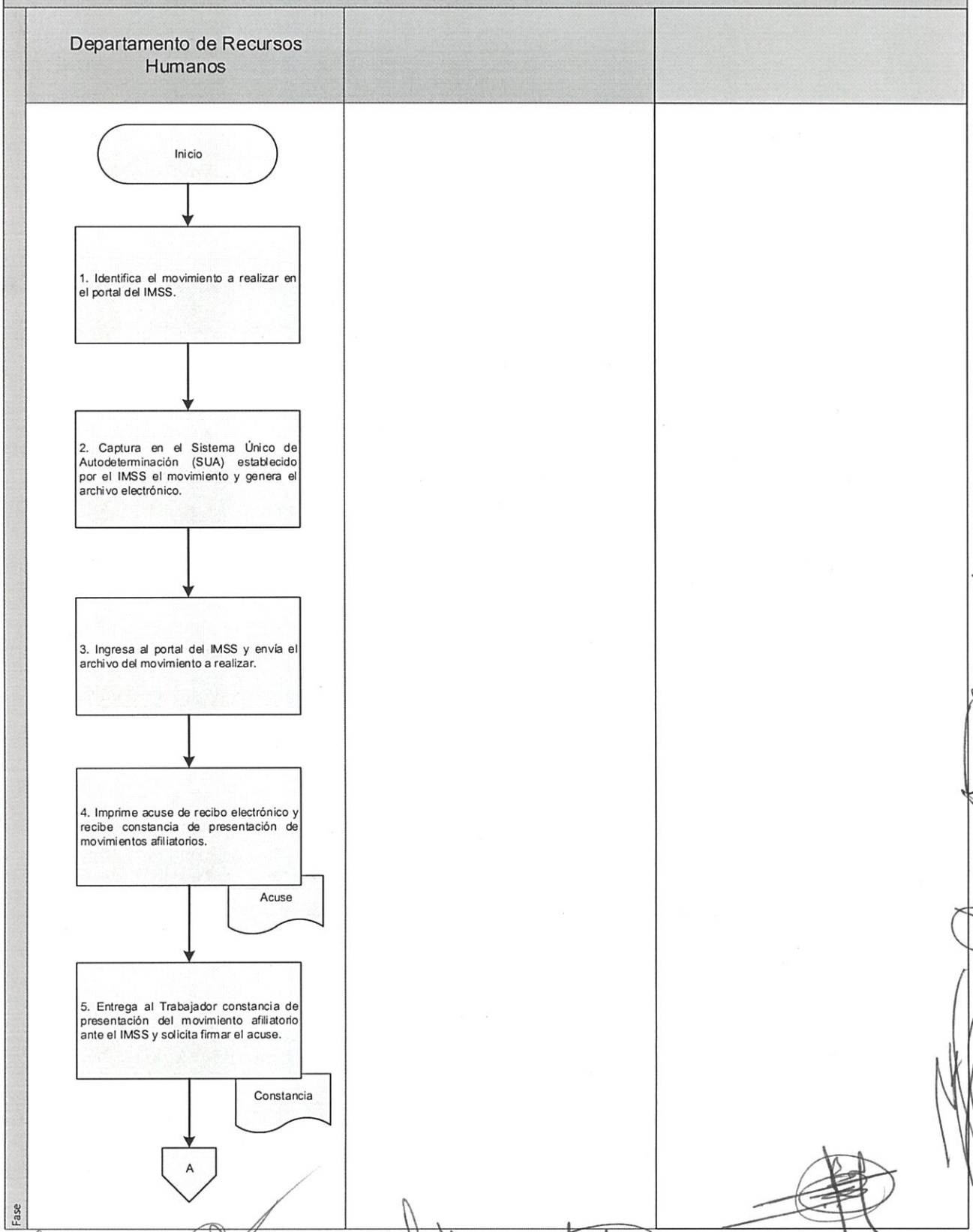
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

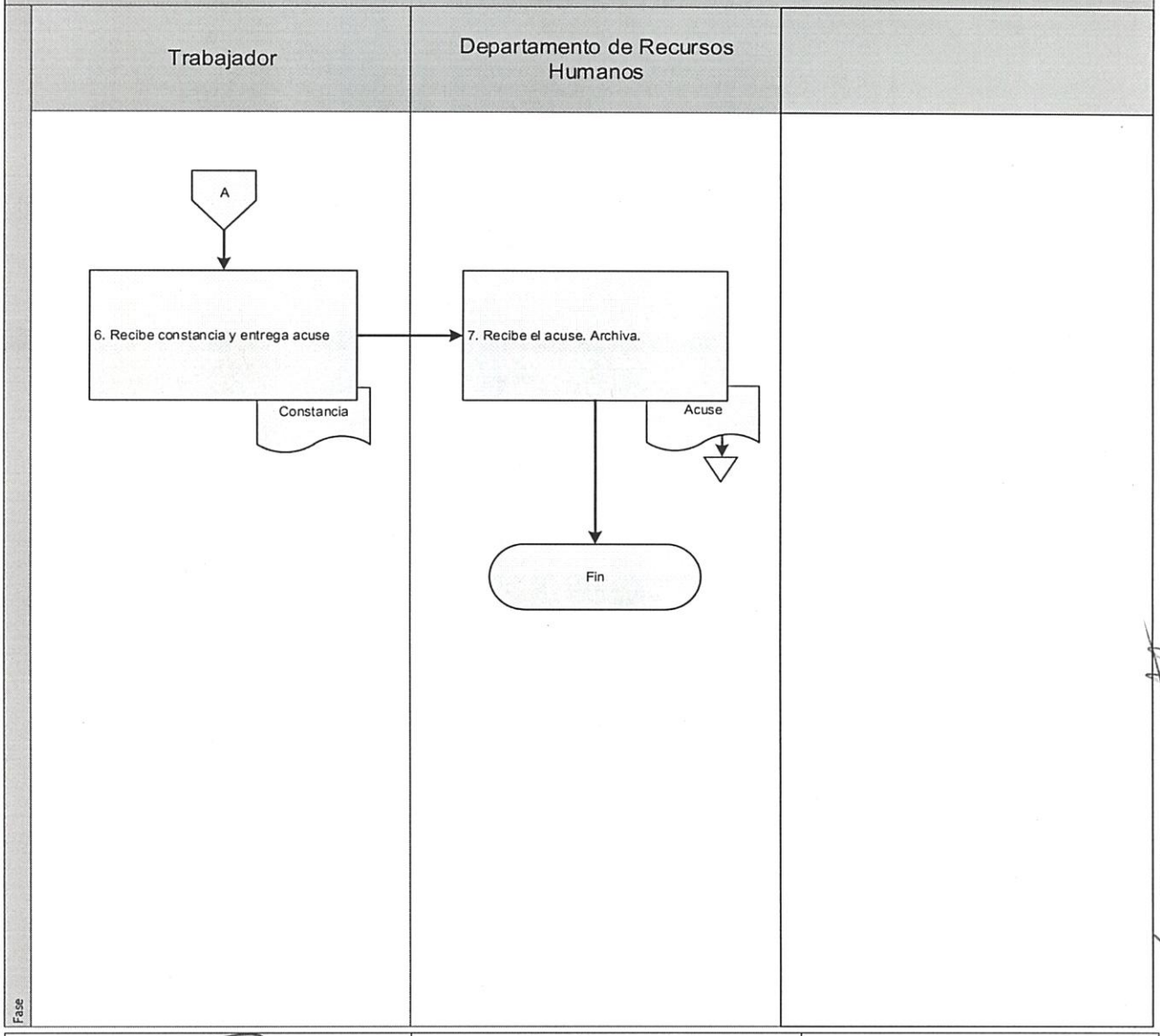
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Identificar el movimiento de alta, modificación de salario y baja del trabajador a realizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a través del portal electrónico. Nota: hacer la precisión que el periodo de tiempo para modificación de inicio de año este paso podría tardar varios días.	2 horas
	2. Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) el movimiento de alta, modificación de salario y baja del trabajador y genera archivo electrónico para su envío.	15 minutos
	3. Ingresa al portal electrónico del IMSS, en la sección de IMSS desde su empresa "IDSE" registra el certificado digital y contraseña, valida y envía archivo del movimiento a realizar.	
	4. Imprime acuse de recibo electrónico y recibe la constancia de presentación de movimientos afiliatorios. Imprime el documento que ampara el movimiento realizado.	24 horas
	5. Entrega al Trabajador constancia de presentación del movimiento afiliatorio ante el IMSS y solicita firmar el acuse.	24 horas
Trabajador	6. Recibe constancia de presentación del movimiento afiliatorio ante el IMSS y firma el acuse. Entrega el Acuse.	5 minutos
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe el acuse. Archiva.	10 minutos
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Elaborar la nómina y solicitar el recurso para el pago al personal de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 192 horas con 10 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P05	7

2. Objetivo:

Elaborar la nómina del personal mediante un sistema de nómina electrónico para el para el pago de salarios y prestaciones al trabajador.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículo 132, fracción II.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.
  Artículo 16.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción I
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Humanos.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

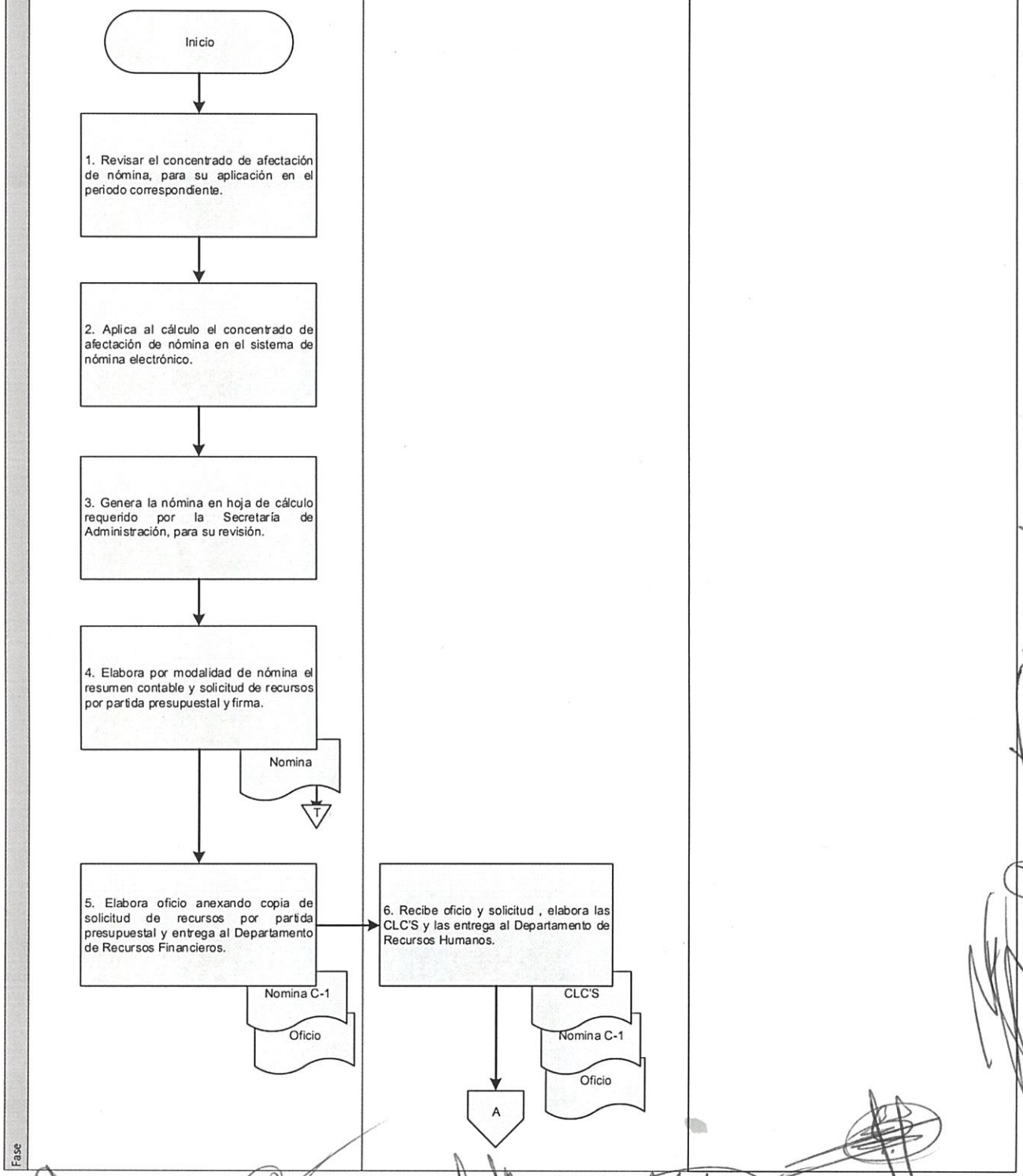
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)

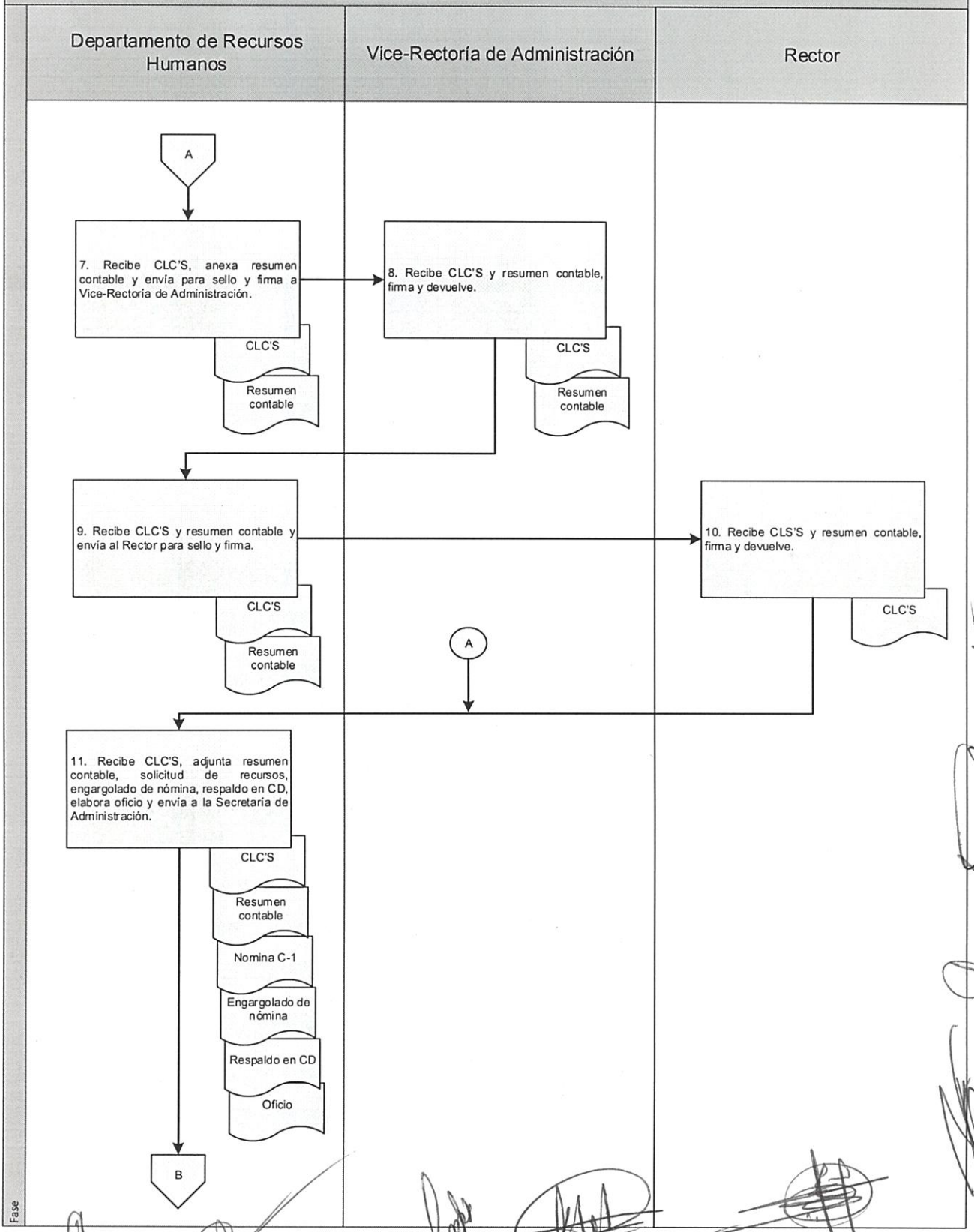
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Revisar el concentrado de afectación de nómina (Oficios de incorporación, renuncias, incapacidades médicas, modificaciones salariales, descuentos, reporte de incidencias, etc.) para su aplicación en el periodo correspondiente.	5 hrs.
	2. Aplica al cálculo el concentrado de afectación de nómina en el sistema de nómina electrónico.	16 hrs.
	3. Genera la nómina, imprime e integra el concentrado de afectación de nómina. Engargola la nómina. Respalda el archivo electrónico de nómina. Convierte el archivo de nómina por modalidad, en hoja de cálculo requerido por la Secretaría de Administración, para su revisión.	8 hrs.
	4. Elabora por modalidad de nómina el resumen contable y solicitud de recursos por partida presupuestal y firma. Archivo temporal.	5 hrs.
	5. Elabora oficio anexando copia de solicitud de recursos por partida presupuestal y entrega al Departamento de Recursos Financieros para la generación de las cuentas por liquidar certificadas (CLC´S). Acuse.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	6. Recibe oficio y solicitud. Elabora las CLC´S de nómina en cuatro tantos y entrega al Departamento de Recursos Humanos.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe las CLC´S de nómina en cuatro tantos y revisa. Anexa el Resumen Contable y envía para sello y firma de la Vice-Rectoría de Administración.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe CLC´S de nómina y Resumen Contable. Sella, firma y devuelve.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe CLC´S de nómina y Resumen Contable firmadas. Envía al Rector CLC´S de nómina para recabar sello y firma.	1 hr.
Rector	10. Recibe CLC´S de nómina, sella y firma. Devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe CLC´S de nómina firmada. Elabora oficio, adjunta CLC´S de nómina, resumen contable, solicitud de recursos por partida presupuestal, engargolado de nómina y respaldo electrónico en CD para su entrega en la Secretaría de Administración y seguimiento.	3 hrs.

Secretaría de Administración	12. Recibe oficio, CLC´S de nómina y anexos para su revisión. Acuse oficio. ¿Si hay observaciones a la nómina? (Retorna a la Actividad No. 11) ¿Si no hay observaciones a la nómina? (Continua en la Actividad No. 13)	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	13. Entrega CLC´S de nómina firmadas en dos tantos.	
	14. Recibe CLC´S firmadas en dos tantos y entrega en la Secretaría de Finanzas en las fechas establecidas para la recepción.	40 hrs.
Secretaría de Finanzas	15. Recibe CLC´S y anexos. Acusa CLC´S y autoriza el recurso.	3 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	16. Recibe acuse y archiva. Da seguimiento y confirma la llegada del recurso. Fin del procedimiento	40 hrs. 8 hrs.

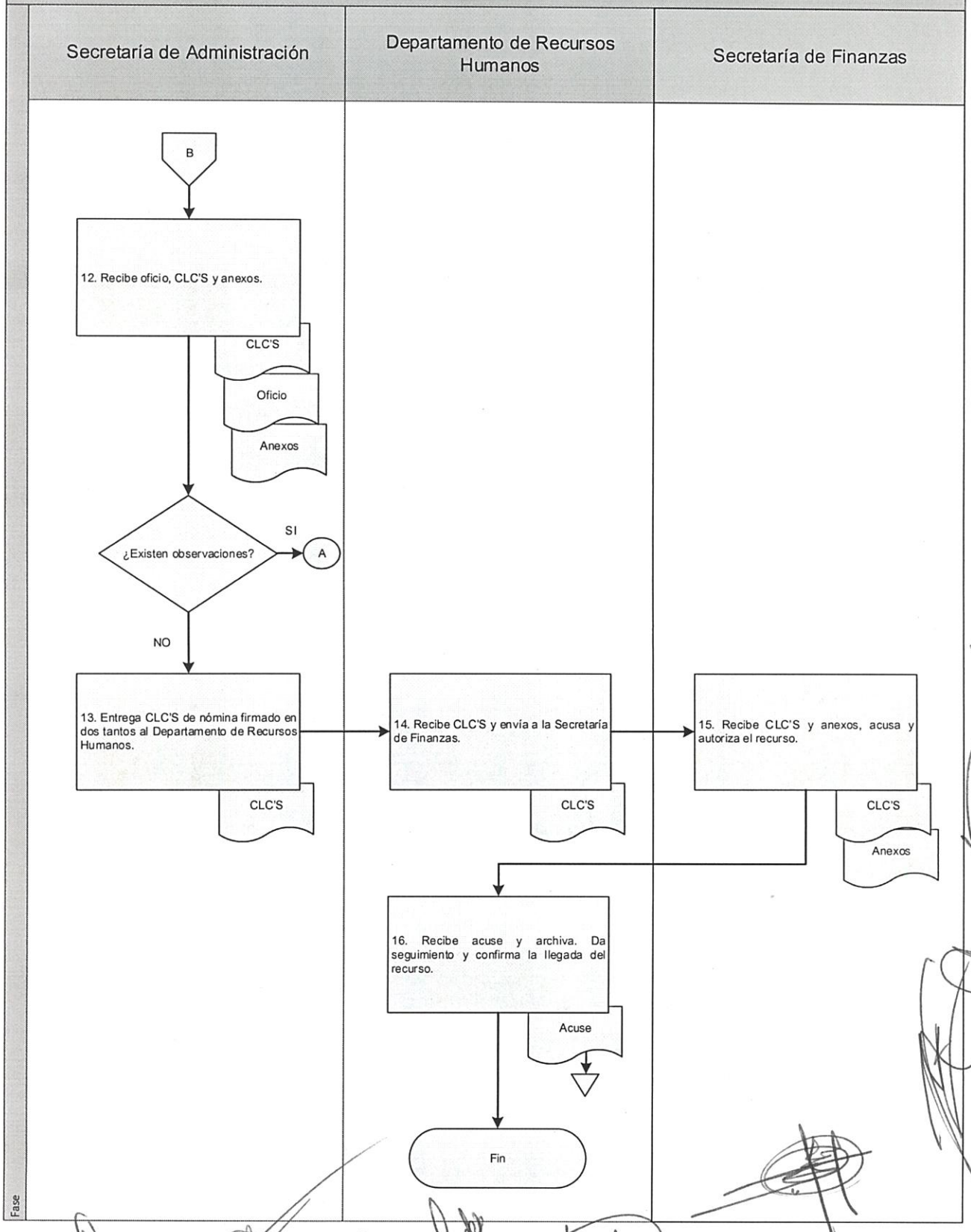
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Generar la base de nómina y solicitar el pago.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 25 horas con 50 minutos	**Total, de Páginas:** 04
De elaboración: Noviembre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P06	

2. Objetivo:

Generar el archivo de pago para la realización de la dispersión de nómina en tiempo y forma.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículo 132, fracción II.
- Reglamento Interior de Trabajo de la UNCA.
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.
  Artículo 16.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción I
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros

5. Políticas de operación:

Entregar en tiempo la base de nómina quincenal al Departamento de Recursos Financieros para el pago de salarios a cada trabajador.

6. Formatos e instructivos:

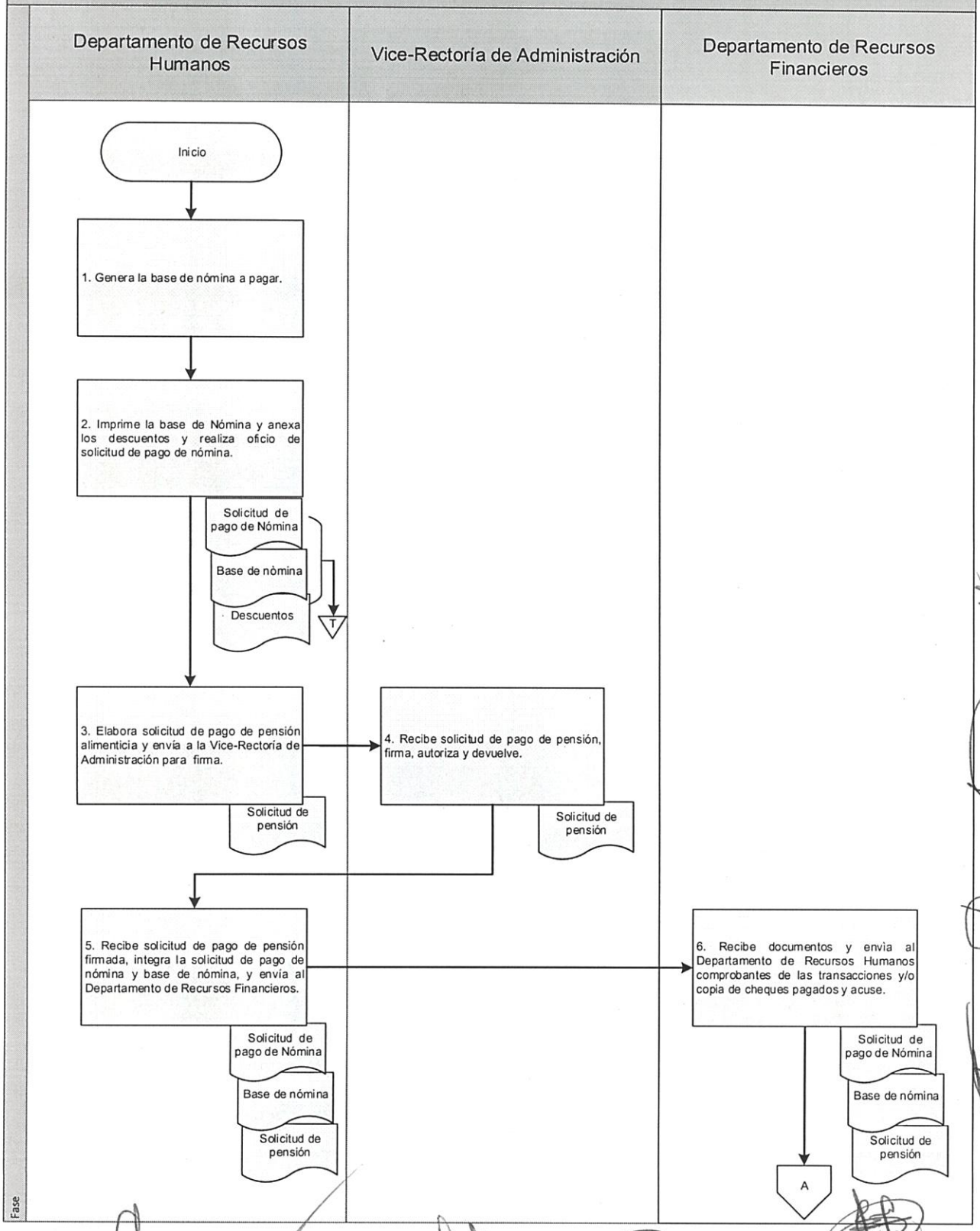
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

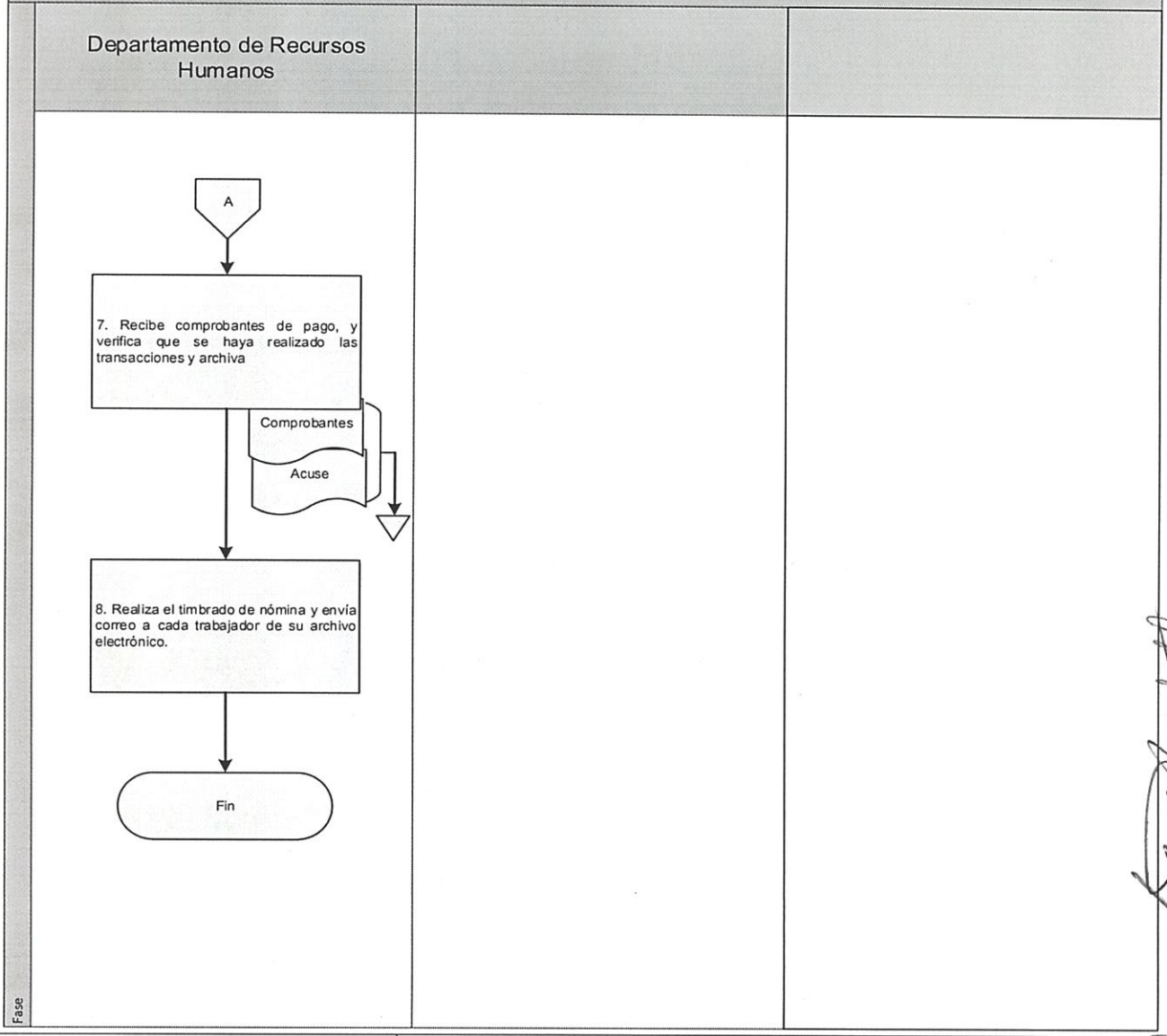
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Genera la Base de Nómina que contiene el importe a pagar a cada trabajador en la quincena. Respalda el	5 horas

	archivo en la unidad de cómputo.	
	2. Imprime la Base de Nómina y anexa reporte de descuentos aplicados de librería universitaria, del almacén, de recursos financieros, préstamos fondos de ahorro, recuperación de servicio eléctrico, servicio de agua potable y de colegiaturas, mantenimiento de edificios. Realiza oficio de solicitud de pago de nómina. Firma. Archivo temporal.	1 hora
	3. Elabora solicitud de pago de pensión alimenticia y/o salarios según sea el caso. Firma y envía a la Vice-Rectoría de Administración para su firma y autorización del pago.	30 min.
Vice-Rectoría de Administración.	4. Recibe solicitud de pago de pensión alimenticia para su firma y autorización. Devuelve.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos.	5. Recibe solicitud de pago de pensión alimenticia firmada. Envía oficio de solicitud de pago de nómina, Base de Nómina y solicitud de pago de pensión alimenticia al Departamento de Recursos Financieros.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	6. Recibe Oficio firmado, Base de Nómina y solicitudes de pago de pensión alimenticia. Realiza transferencias y turna al Departamento de Recursos Humanos los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas y/o copias de los cheques pagados.	16 hrs.
Departamento de Recursos Humanos.	7. Recibe comprobantes de pago. Acusa. Verifica que se haya efectuado la transferencia de la nómina a cada trabajador y verifica el pago correcto de pensión alimenticia. Archiva.	8 horas
	8. Realiza el timbrado de nómina y envía al correo de cada trabajador su comprobante de nómina en archivo electrónico.	12 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Cálculo y Pago de Finiquito por término de relación laboral o Pago Finiquito Proporcional por Licencia.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 128 horas/20 minutos	**Total, de Páginas:** 05
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P07	

2. Objetivo:

Realizar el cálculo y pago del finiquito o pago finiquito proporcional por licencia conforme lo establece la Ley Federal de Trabajo para el término o suspensión provisional de la relación laboral.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículo 79, 80 y 87.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.
  Artículos 11,21,22, 23 y 54,
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción I
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros
- Trabajador

5. Políticas de operación:

- Realizar el cálculo de Finiquito ó partes proporcionales por licencia, en cuanto el trabajador presente la renuncia ó exista aprobación de inicio de la licencia, según corresponda.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

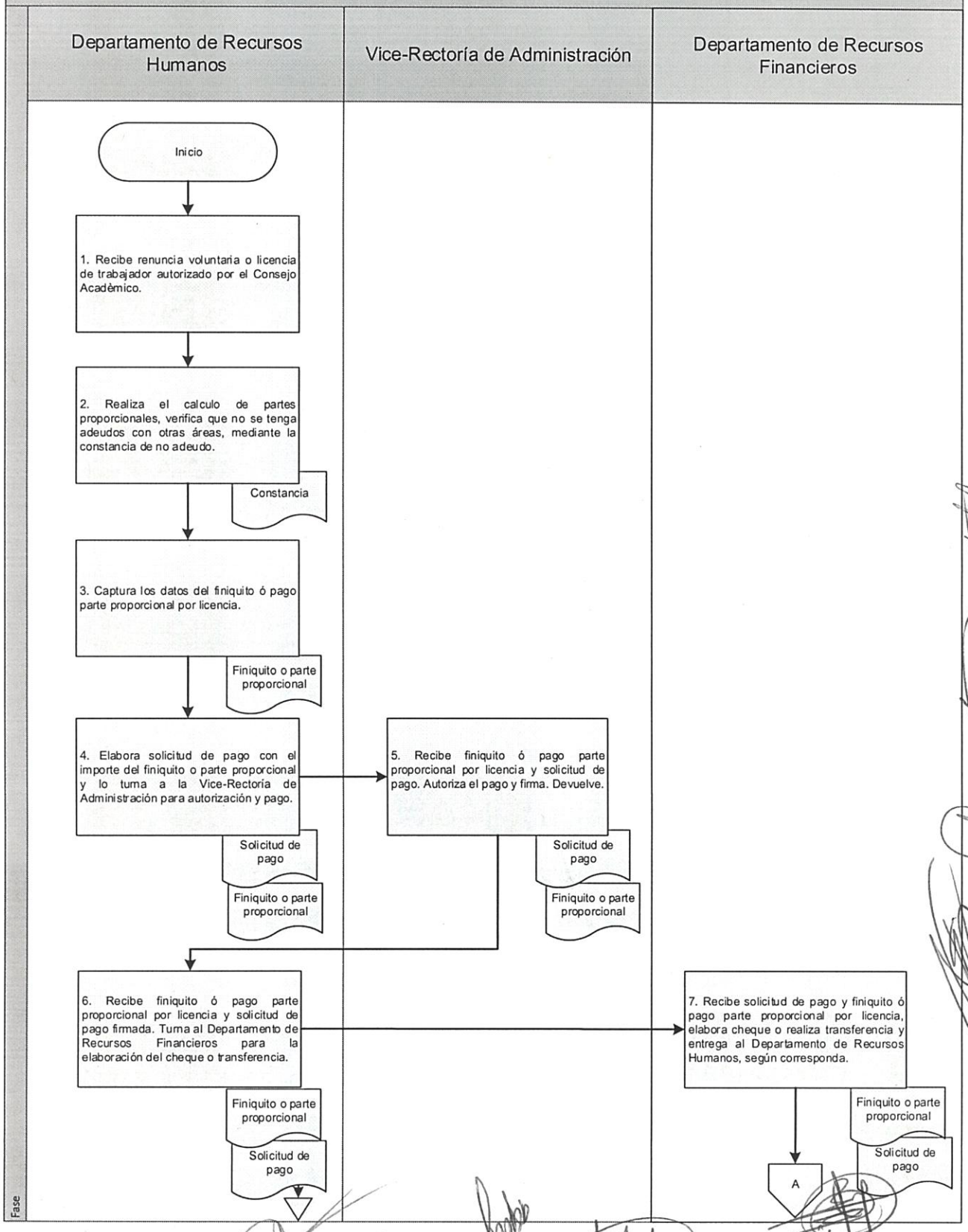
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	

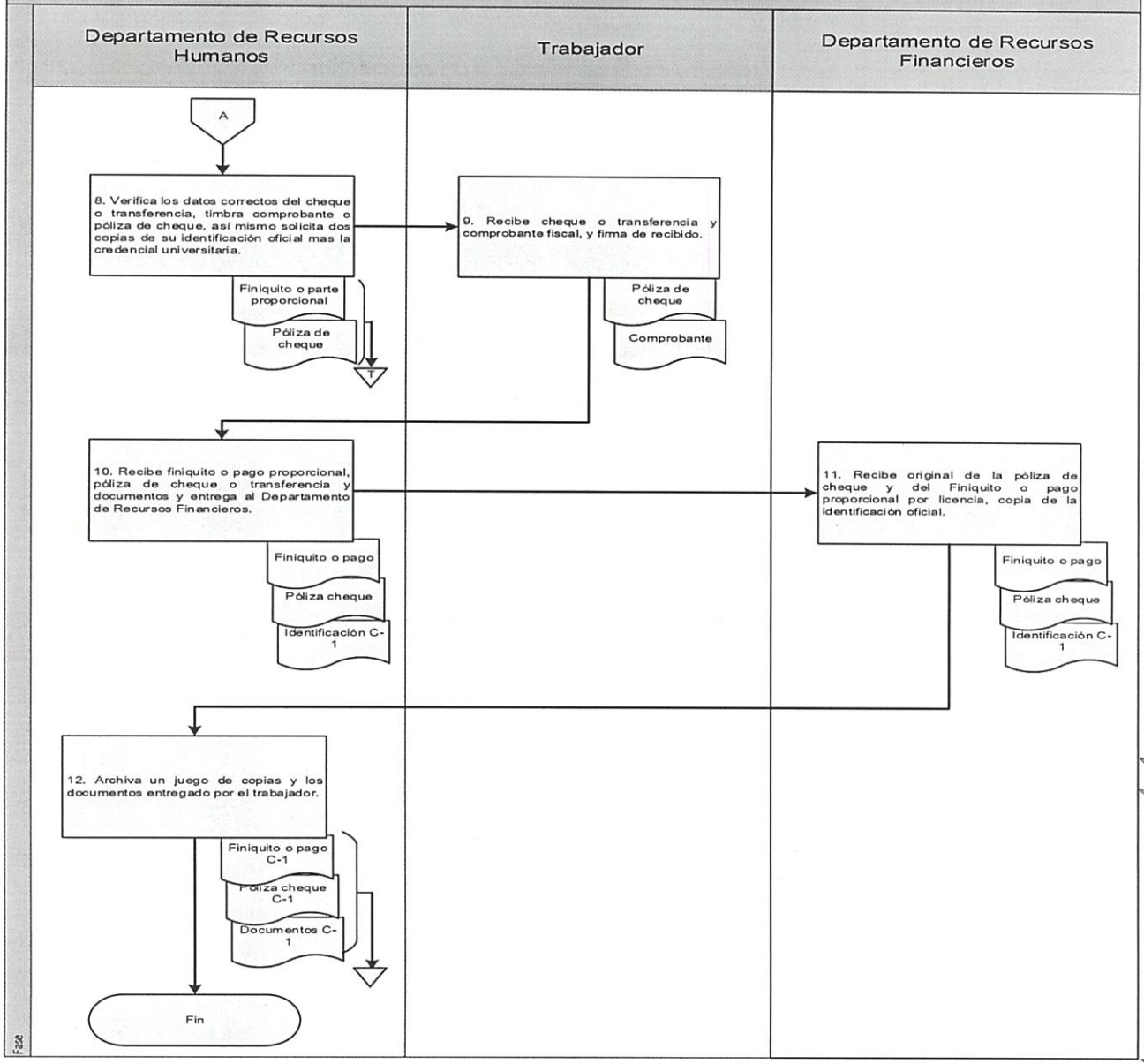
Departamento de Recursos Humanos	1. Recibe renuncia voluntaria por escrito del trabajador o autorización del Consejo Académico de licencia del trabajador.	10 min.
	2. Realiza el cálculo de las partes proporcionales que le correspondan al trabajador incluyendo las incidencias. Verifica mediante la Constancia de No Adeudo, que el trabajador no tenga adeudos con las Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	8 hrs.
	3. Captura los datos del finiquito ó pago parte proporcional por licencia.	1 hr.
	4. Elabora solicitud de pago con el importe a pagar del Finiquito o Parte Proporcional por Licencia, en dos tantos y firma. Turna a la Vice-Rectoría de Administración y adjunta finiquito ó pago parte proporcional por licencia para visto bueno, autorización de pago y firma.	10 min.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe finiquito ó pago parte proporcional por licencia y solicitud de pago. Autoriza el pago y firma. Devuelve.	4 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe finiquito ó pago parte proporcional por licencia y solicitud de pago firmada. Turna al Departamento de Recursos Financieros para la elaboración del cheque o transferencia. Archiva solicitud.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	7. Recibe solicitud de pago y finiquito ó pago parte proporcional por licencia, elabora cheque o realiza transferencia y entrega al Departamento de Recursos Humanos, según corresponda.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	8. Verifica que los datos del cheque o transferencia sean correctos. Timbra el comprobante Fiscal Digital en el sistema correspondiente. Entrega al trabajador y solicita firmar y plasmar huella digital en dos originales del finiquito ó pago parte proporcional por licencia y la póliza cheque si es medio de pago, así mismo solicita 2 copias fotostáticas de su identificación oficial y original de credencial como trabajador de la Universidad. Archivo temporal.	6 hrs.
Trabajador	9. Recibe cheque o transferencia y comprobante fiscal digital, firma de recibido la póliza cheque o transferencia, y el comprobante fiscal digital. Devuelve. Entrega los documentos solicitados.	30 min.

Departamento de Recursos Humanos	10. Recibe Finiquito ó Pago Proporcional por Licencia, póliza cheque o transferencia y documentos. fotocopia un juego de documentos. Entrega al Departamento de Recursos Financieros.	5 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	11. Recibe original de la póliza cheque y del Finiquito ó Pago Proporcional por Licencia, y una copia fotostática de la identificación oficial.	10 min.
Departamento de Recursos Humanos	12. Archiva un juego de copias y los documentos entregados por el Trabajador. Fin del procedimiento	10 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Solicitud de Recursos del Pago de Finiquito o Pago Proporcional por Licencia.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 128 horas/20 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P08	06

2. Objetivo:

Realizar la solicitud de recursos ante la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas para el pago oportuno del finiquito o pago proporcional por licencia conforme lo establece la Ley.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículo 79, 80 y 87.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de julio de 2007.
  Artículos 11,21,22, 23 y 54,
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción I
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Humanos.

5. Políticas de operación:

Realizar la solicitud de recursos cuando se tenga conocimiento del término de la relación laboral o aprobación de la licencia.

6. Formatos e instructivos:

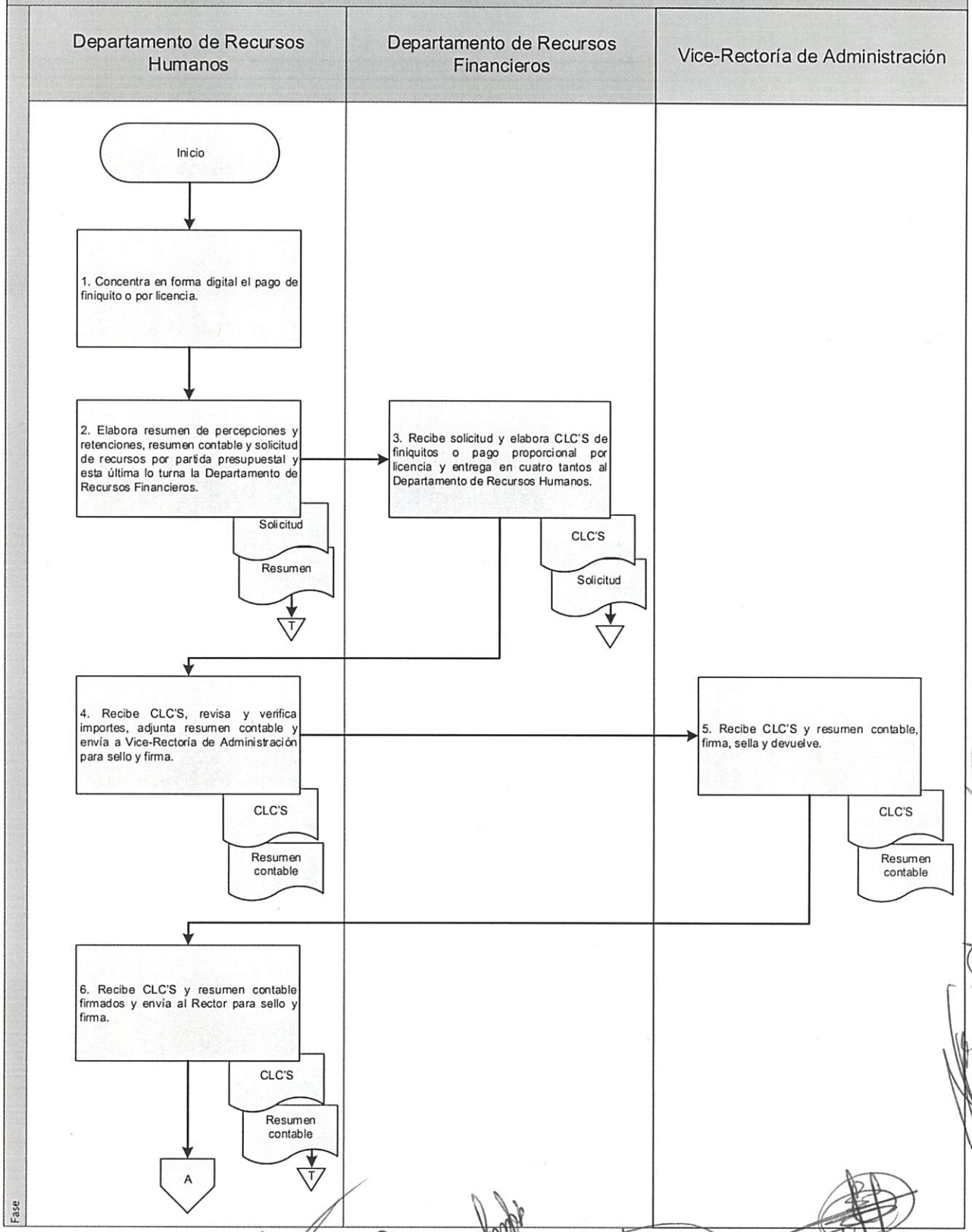
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

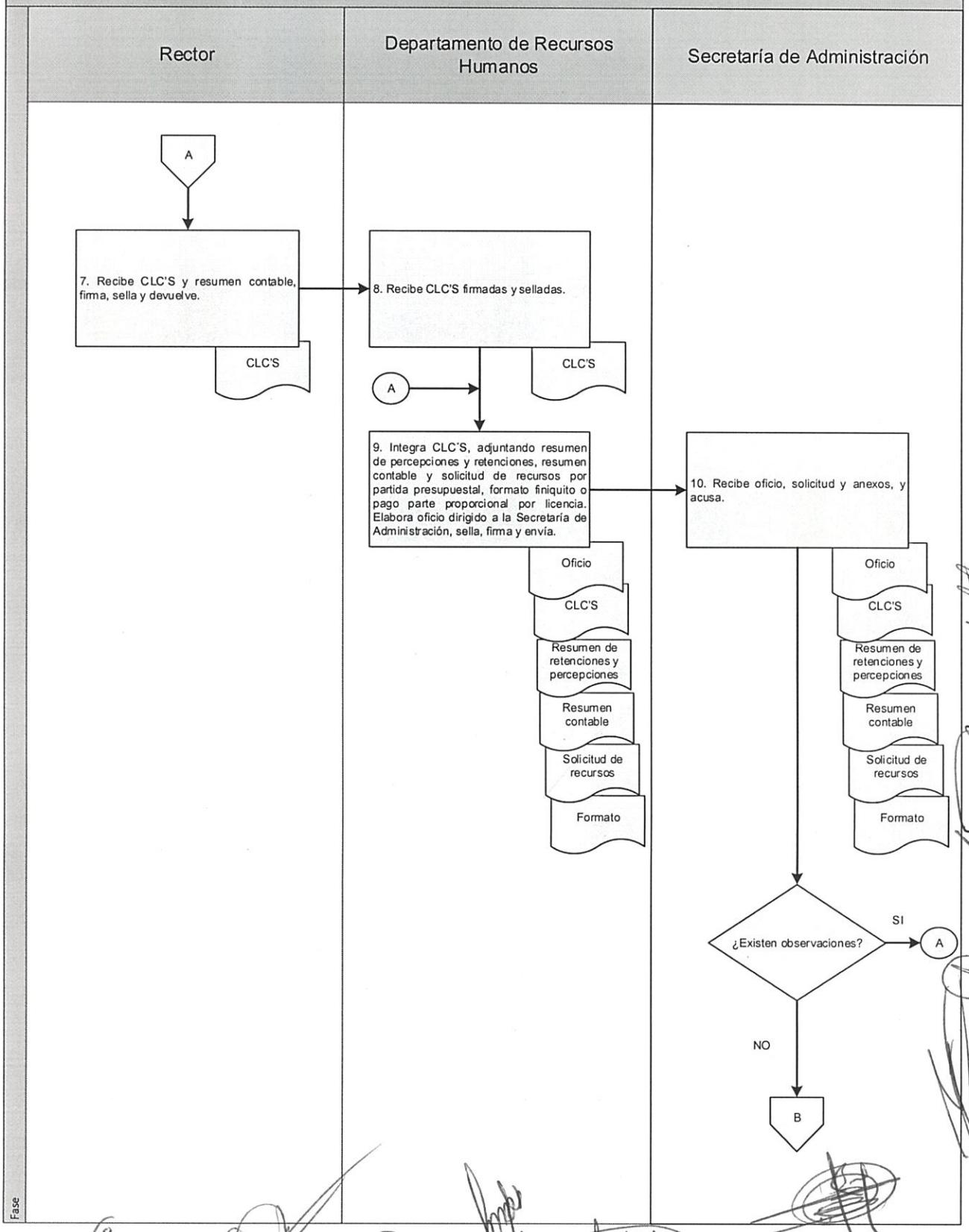
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Concentra en formato digital el Pago del Finiquito o Pago proporcional por Licencia, cada quincena, por percepciones y deducciones, y por modalidad de nómina.	5 hrs.
	2. Elabora resumen de percepciones y retenciones, resumen contable, solicitud de recursos por partida presupuestal. Turna solicitud de recursos por partida presupuestal al Departamento de Recursos Financieros para elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S). Archivo temporal	3 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	3. Recibe solicitud. Elabora las CLC´S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia por modalidad y en cuatro tantos. Entrega al Departamento de Recursos Humanos para revisión y recabar sellos y firmas. Archiva solicitud.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe CLC´S de finiquitos o Pago Proporcional por Licencia, revisa y verifica importes. Adjunta resumen contable y turna a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.	30 min.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe CLC´S de finiquitos o Pago Proporcional por Licencia y resumen contable. sella y firma. Devuelve.	4 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe CLC´S de finiquitos o Pago Proporcional por Licencia y resumen contable, sellados y firmados. Envía CLC´S al Rector para sello y firma. Archiva temporalmente el resumen contable.	10 min.
Rector	7. Recibe CLC´S de finiquitos o Pago Proporcional por Licencia, sella y firma. Devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	8. Recibe CLC´S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia sellada y firmada.	10 min.
	9. Integra CLC´S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia adjuntando resumen de percepciones y retenciones, resumen contable y solicitud de recursos por partida presupuestal, formato finiquito ó pago parte proporcional por licencia. Elabora oficio dirigido a la	8 hrs.

	Secretaría de Administración, sella, firma y envía.	
Secretaría de Administración	10. Recibe oficio, CLC´S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia y anexos para su revisión. Acuse de oficio. ¿Si hay observaciones a las CLC´S? (Retorna a la actividad No. 09) ¿Si no hay observaciones a las CLC´S? (Continua en la actividad No. 11)	30 min.
	11. Entrega CLC´S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia firmadas en dos tantos. Acuse.	40 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	12. Recibe acuse y CLC´S firmadas en dos tantos y entrega en la Secretaría de Finanzas en las fechas establecidas para la recepción. Archiva acuse.	3 hrs.
Secretaría de Finanzas	13. Recibe CLC´S. Acusa CLC´S y autoriza el recurso.	40 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	14. Recibe acuse de CLC´S. Archiva. Da seguimiento y confirma la llegada del recurso.	8 hrs.
	Fin del procedimiento	

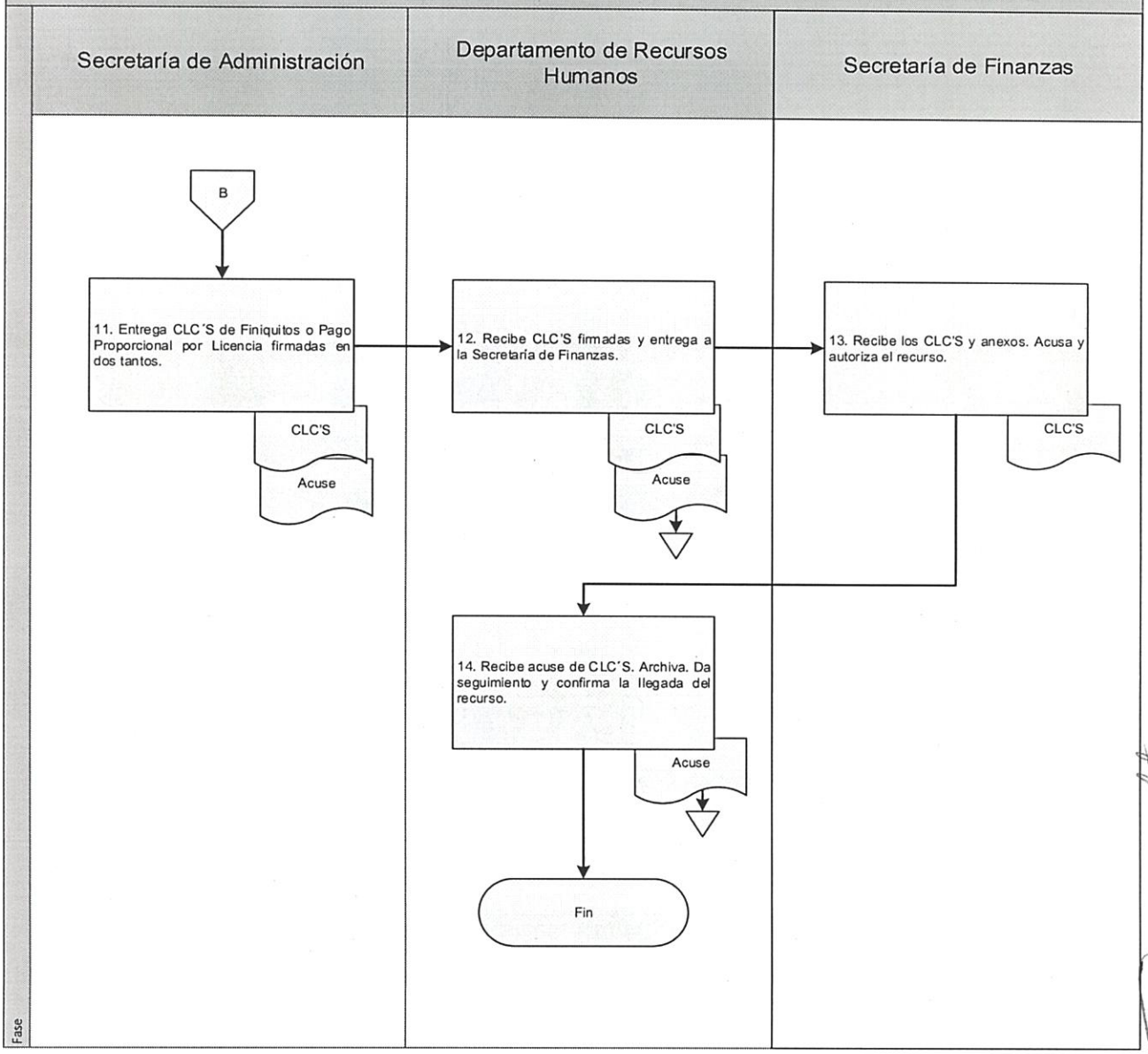
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Presentación de Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 14 horas 35 minutos	**Total, de Páginas:** 04
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P09	

2. Objetivo:

Cumplir ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en el plazo establecido con la entrega del formato ST-7 "aviso para calificar probable riesgo de trabajo" para su calificación.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículos 472,473, 474 y 475.
- Ley del Seguro Social
  Publicada el 21 de diciembre de 1995.
  Ultima reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.
  Artículos 82 y 83.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Cañada
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.
  Artículo 41.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción XII
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Trabajador
- Jefatura de Salud en el Trabajo del IMSS.

5. Políticas de operación:

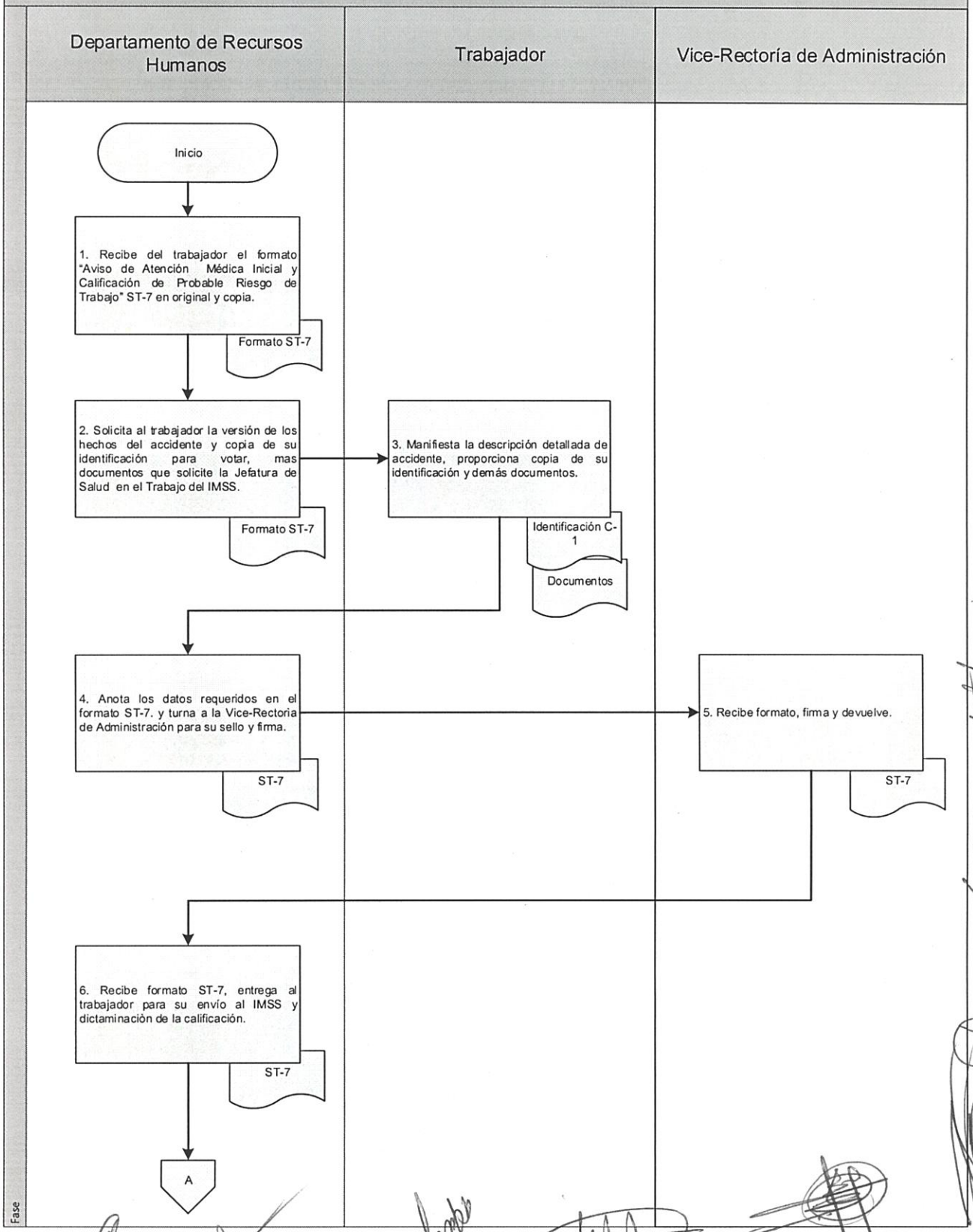
Obtener los datos necesarios para llenar el formato del IMSS "Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" ST-7.

6. Formatos e instructivos:

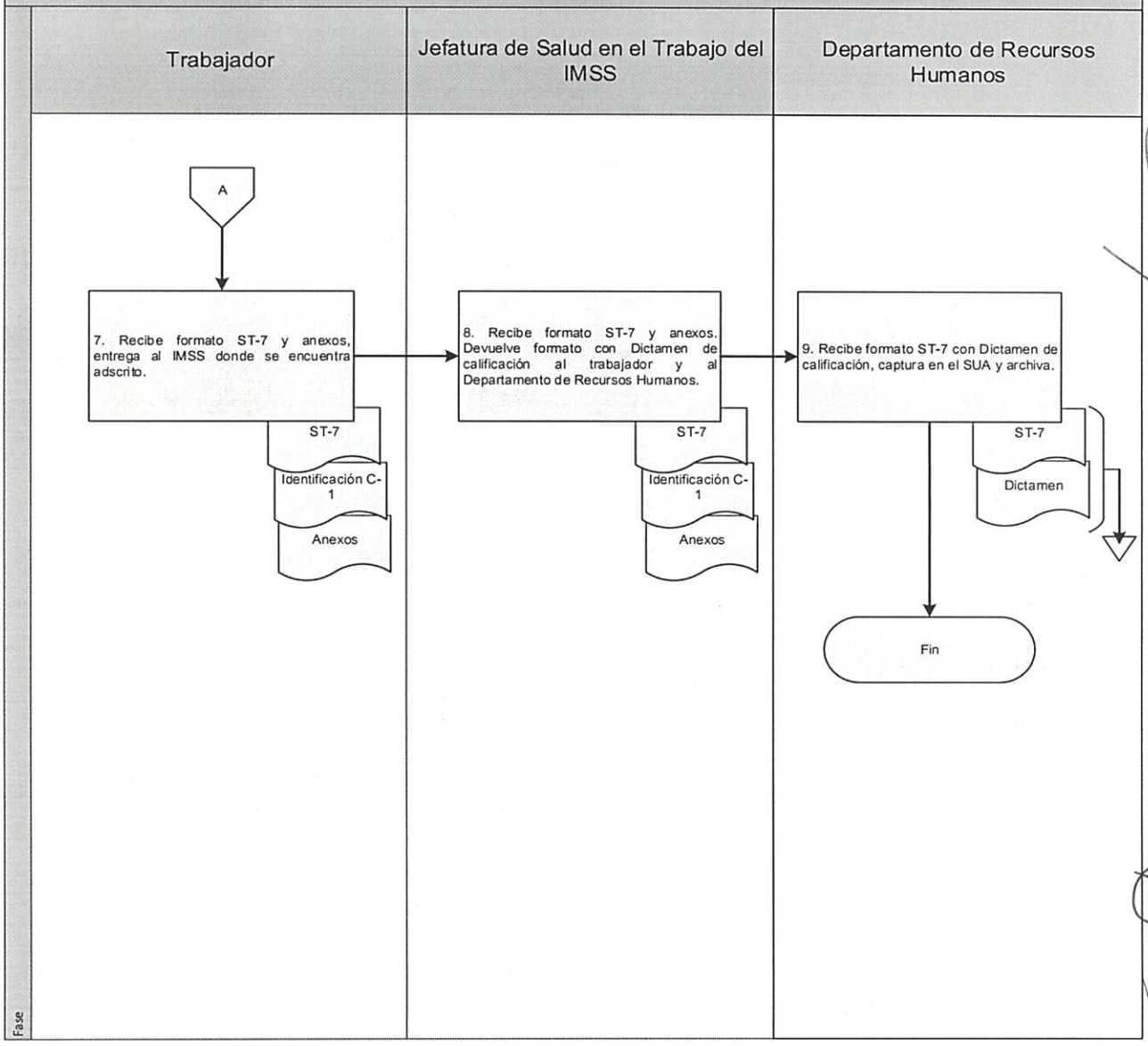
- No aplica

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Recibe del trabajador el formato "Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" ST-7 en original y copia.	15 min.
	2. Solicita al trabajador la descripción detallada y precisa del accidente y copia fotostática de su identificación para votar. Adicionalmente otros documentos solicitados por la Jefatura de Salud en el Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	10 min.
Trabajador	3. Manifiesta la descripción detallada y precisa del accidente y proporciona copia fotostática de su credencial para votar. Adicionalmente otros documentos requeridos.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	4. Anota los datos requeridos en el formato ST-7 y turna a la Vice-Rectoría de Administración para su sello y firma.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe formato ST-7. sella y firma. Devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe formato ST-7 sellado y firmado. Entrega al trabajador para su envío a la Jefatura de Salud en el Trabajo a través de la clínica del IMSS que le proporciona atención médica para el Dictamen de Calificación.	3 hrs.
Trabajador	7. Recibe formato ST-7 y anexo(s). Entrega en la Clínica del IMSS donde se encuentra adscrito.	8 hrs.
Jefatura de Salud en el Trabajo del IMSS	8. Recibe formato ST-7 y anexo(s). Devuelve formato ST-7 con Dictamen de Calificación al trabajador y al Departamento de Recursos Humanos.	40 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe formato ST-7 con Dictamen de calificación. Captura calificación en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA). Archiva.	10 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Determinación y pago del I.S.R. e impuesto local sobre Sueldos y Salarios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 46 horas/35 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P10	**04**

2. Objetivo:

Determinar y solicitar el pago de los impuestos federales y local por Sueldos y Salarios.

3. Marco jurídico:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
  Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.
  Artículos 96 y 99, fracción I y II.
- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículo 132, fracción I.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2016.
  Publicada en el Periódico Oficial Extra, el 31 de diciembre de 2015.
  Artículos 63, 64, 65 y 66.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.
  Artículo 3º.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción VII
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros

5. Políticas de operación:

Determinar el I.S.R. Retenciones por salarios de manera mensual e impuesto local sobre nómina de manera bimestral.

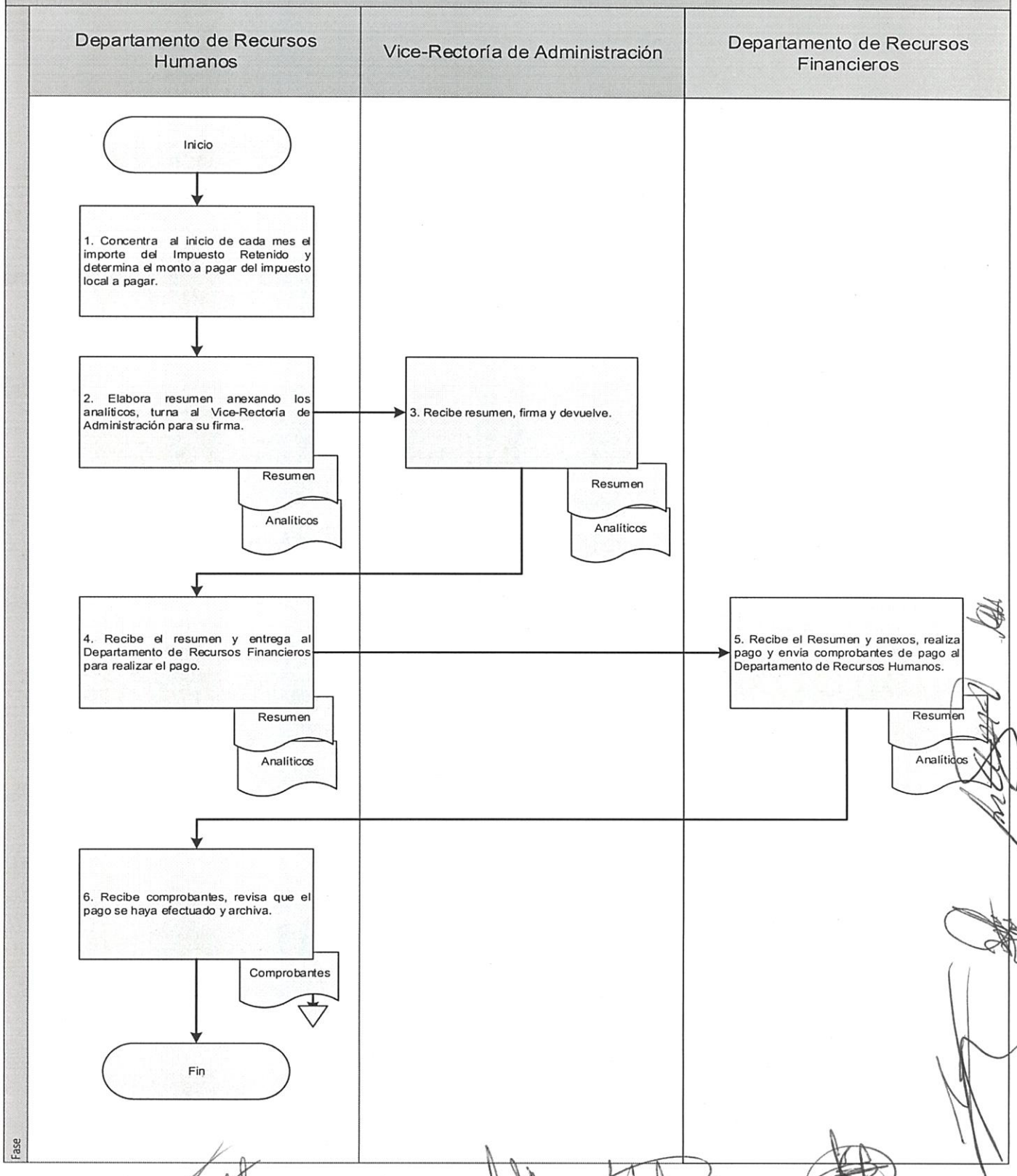
6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Concentra al inicio de cada mes el importe del Impuesto Retenido por salarios y asimilables a salarios, del mes inmediato anterior con anexo analítico. Determina monto a pagar. Al inicio de cada dos meses concentra el importe del pago de Sueldos y Salarios y Asimilables con anexo analítico. Aplica porcentaje y determina el monto del Impuesto Local a pagar.	8 hrs.
	2. Elabora resumen del Impuesto a pagar anexando los analíticos. Turna al Vice-Rectoría de Administración para su firma.	4 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	3. Recibe Resumen. Firma y devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe Resumen del Impuesto a Pagar firmado. Entrega al Departamento de Recursos Financieros para realizar el pago de impuestos. Acuse.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros	5. Recibe Resumen del Impuesto a Pagar con anexos. Efectúa el Pago de Impuestos. Turna el comprobante de pago al Departamento de Recursos Humanos.	12 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe comprobante de pago. Verifica que el pago sea correcto. Archiva.	20 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Determinar el monto a pagar de las cuotas obrero patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT del(os) Registro(s) Patronal(es) de la Universidad y solicitar el recurso para el pago.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** **122 horas con 10 minutos**	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P11	**07**

2. Objetivo:

Determinar y solicitar el recurso para el pago de las cuotas obrero patronales de Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) RCV e INFONAVIT en tiempo y forma mediante el sistema proporcionado por el Instituto.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículo 132, fracción I y XVII.
- Ley del Seguro Social
  Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF
  Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.
  Artículo 15, fracción I.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.
  Artículo 34.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción VII
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Humanos

5. Políticas de operación:

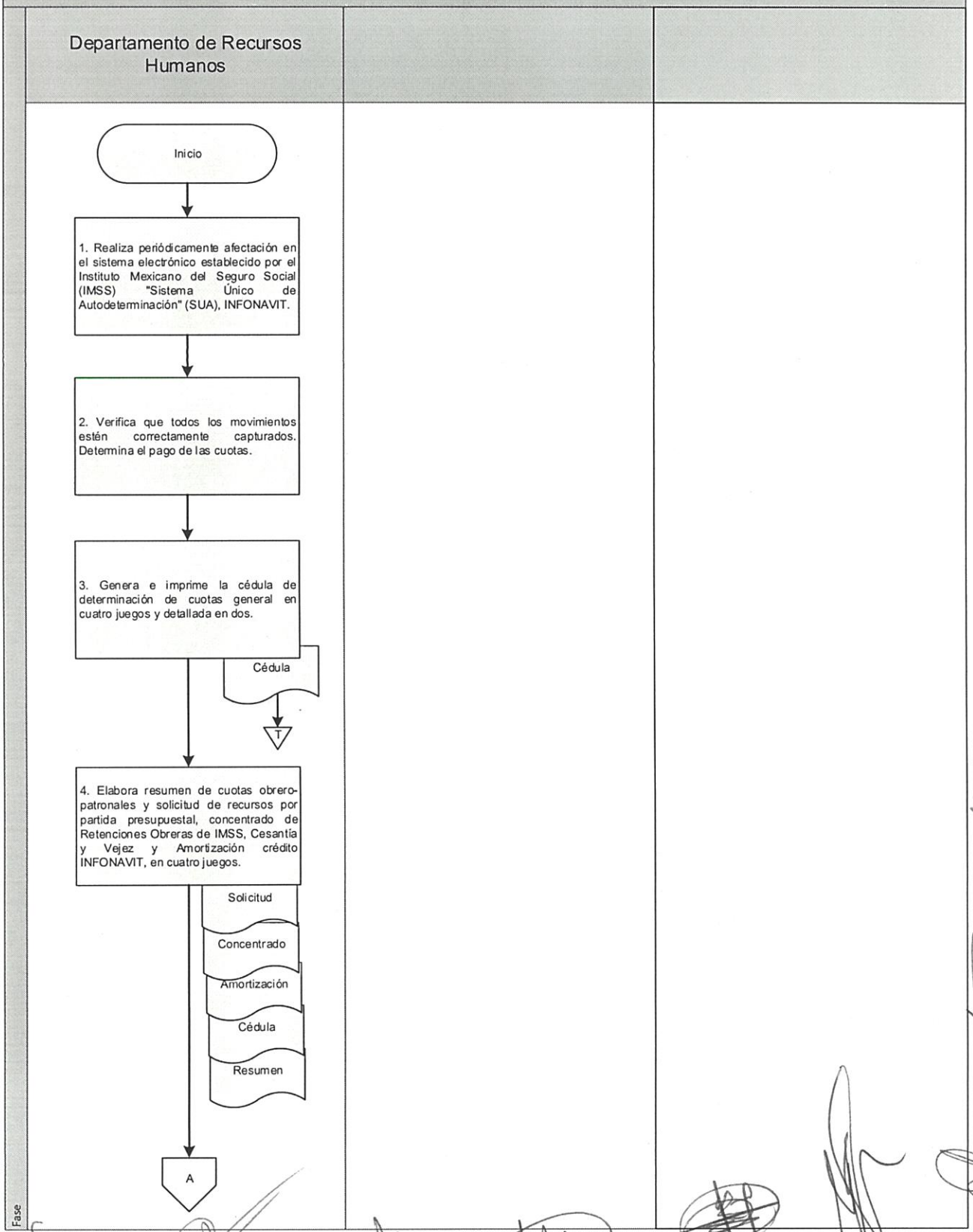
Realizar en tiempo y forma los trámites de solicitud de Recursos para el pago oportuno de las Cuotas Obrero Patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT.

6. Formatos e instructivos:
• No aplica

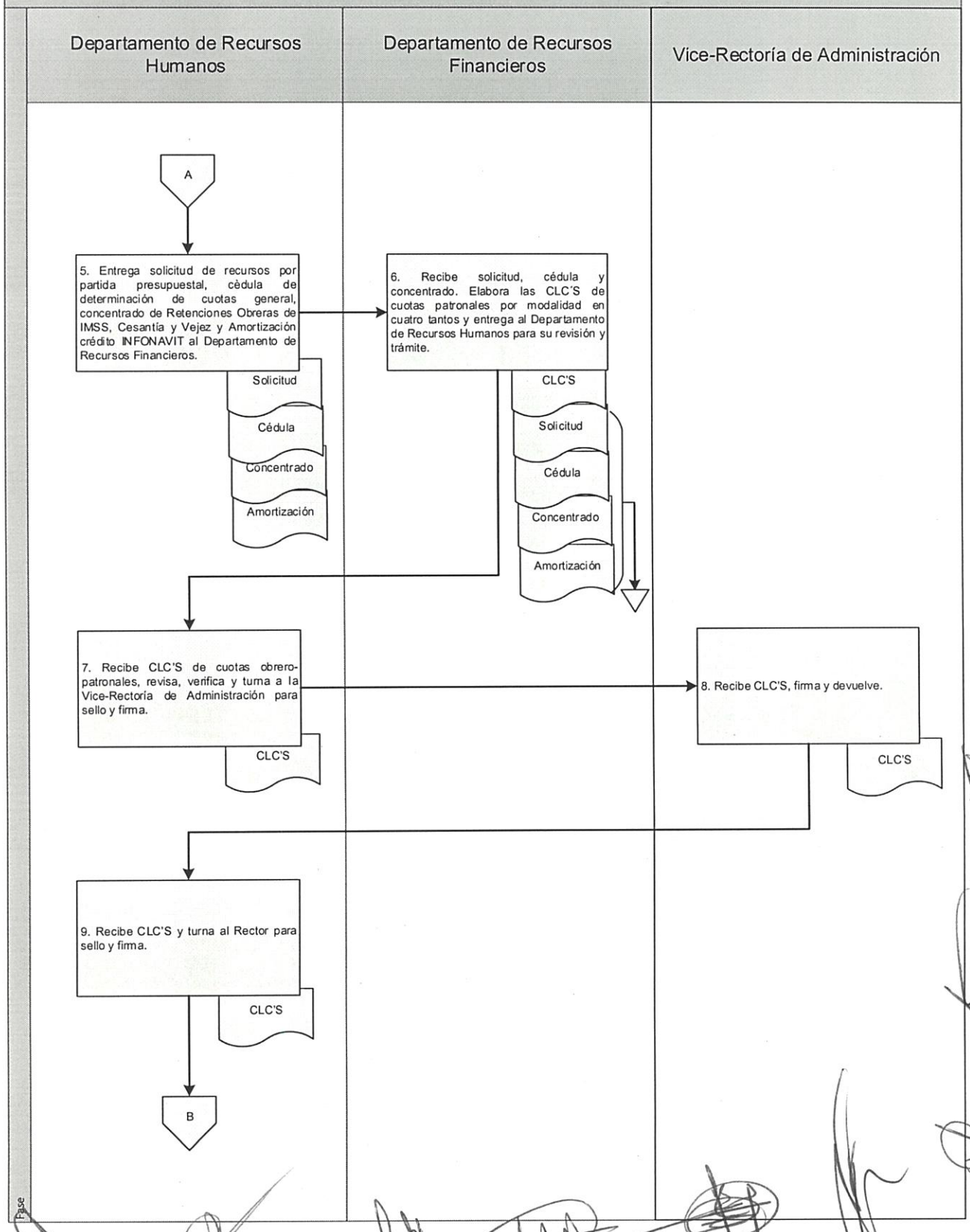
7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Realiza periódicamente afectación en el sistema electrónico establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) "Sistema Único de Autodeterminación" (SUA), los movimientos de altas, modificación de salarios, bajas, avisos de retención, modificación y suspensión de créditos INFONAVIT, pensión por invalidez, certificados de incapacidad médica y ausentismos.	1 hr.
	2. Verifica que todos los movimientos estén correctamente capturados. Determina el pago de las cuotas, mensual y bimestral según corresponda.	8 hrs.
	3. Genera e imprime la cédula de determinación de cuotas general en cuatro juegos y detallada en dos. Respalda en archivo electrónico y convierte por modalidad laboral. Archivo temporal.	5 hrs.
	4. Elabora Resumen desglosado por modalidad de las cuotas obrero patronales de los registros patronales de la Universidad. Elabora la solicitud de recursos por partida presupuestal, Concentrado de Retenciones Obreras de IMSS, CESANTÍA Y VEJEZ y AMORTIZACIÓN CRÉDITO INFONAVIT, en cuatro juegos.	3 hrs.
	5. Entrega solicitud de recursos por partida presupuestal, cédula de determinación de cuotas general y concentrado de retenciones obreras de IMSS, CESANTÍA Y VEJEZ y AMORTIZACIÓN CRÉDITO INFONAVIT al Departamento de Recursos Financieros para generar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´S). Acuse.	4 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	6. Recibe solicitud, cédula y concentrado. Elabora las CLC´S de cuotas patronales por modalidad en cuatro tantos y entrega al Departamento de Recursos Humanos para su revisión y trámite. Archiva documentos.	8 hrs.

Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe CLC´S de cuotas patronales, revisa y verifica importes. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.	1 hr. 8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe CLC´S de cuotas patronales, sella y firma. Devuelve.	
	9. Recibe CLC´S de cuotas patronales selladas y firmadas. Turna al Rector para sello y firma.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	10. Recibe CLC´S de cuotas patronales. sella y firma. Devuelve.	8 hrs.
Rector	11. Recibe CLC´S de cuotas patronales, sellados y firmados. Integra CLC´S de cuotas patronales adjuntando Cédulas de Autodeterminación de cuotas obrera-patronales impresas en un juego y en archivo electrónico, cuadro de solicitud de recursos impreso y copias de CLC´S de nóminas tramitadas. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Administración, sella, firma y envía.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	12. Recibe oficio, CLC´S de cuotas patronales y anexos, para su revisión y entrega acuse de oficio.	8 hrs.
Secretaría de Administración	¿Si hay observaciones a las CLC´S? (Retorna a la actividad No. 11)	
	¿Si no hay observaciones a las CLC´S? (Continua en la actividad No. 13)	
	13. Entrega CLC´S de cuotas patronales firmadas en dos tantos.	40 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	14. Recibe CLC´S firmadas en dos tantos, anexa un juego de Cédulas de Autodeterminación de cuotas obrera-patronales general y detallada, y solicitud de recursos por partida presupuestal. Entrega en la Secretaría de Finanzas en las fechas establecidas para la recepción.	5 hrs.
Secretaría de Finanzas	15. Recibe CLC´S y anexos. Acusa CLC´S y autoriza el recurso.	40 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	16. Recibe acuse de CLC´S. Archiva al igual que Cédulas de Autodeterminación de cuotas obrera-patronales detallada.	24 hrs.
	Fin del procedimiento	

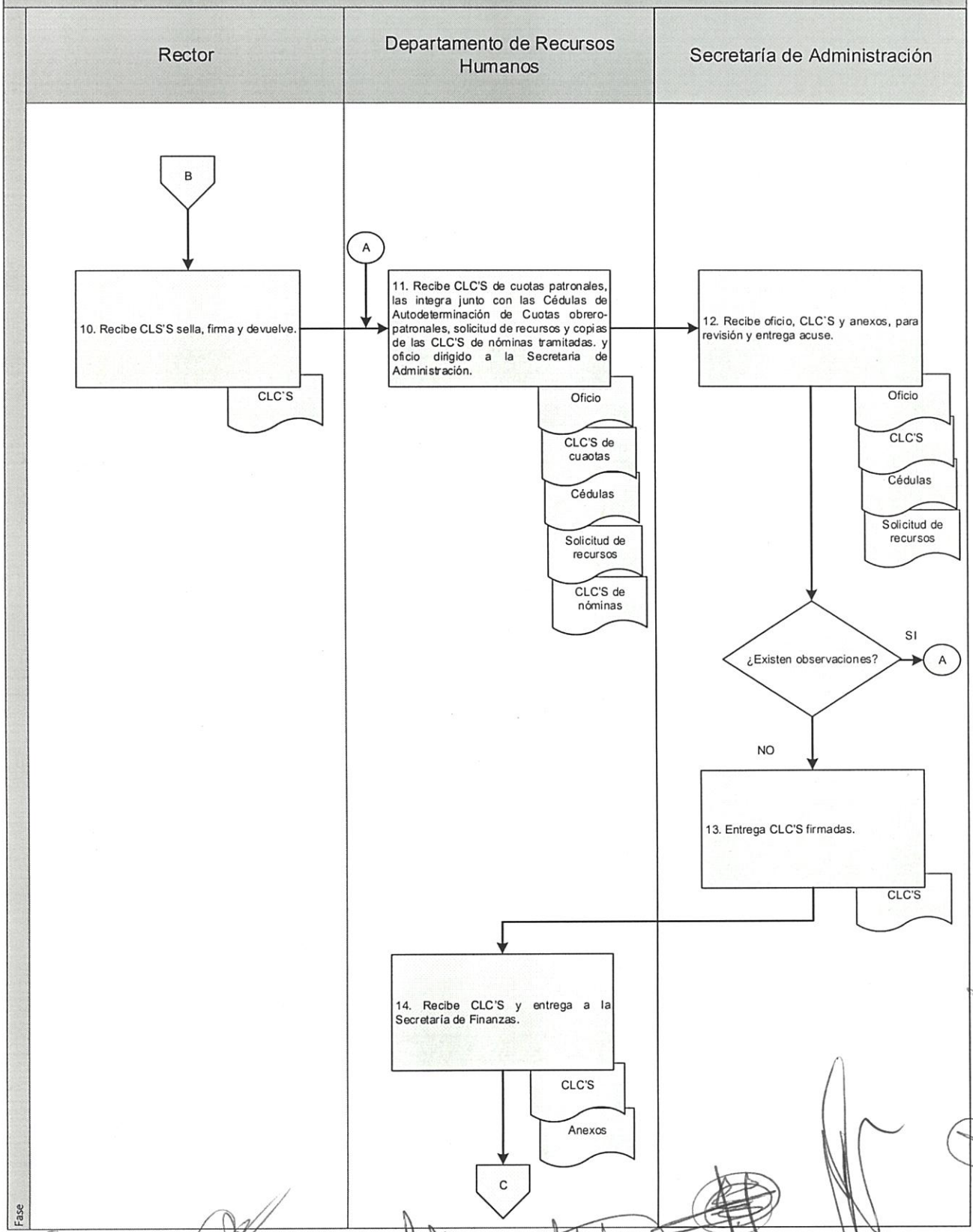
8. Diagrama de Flujo



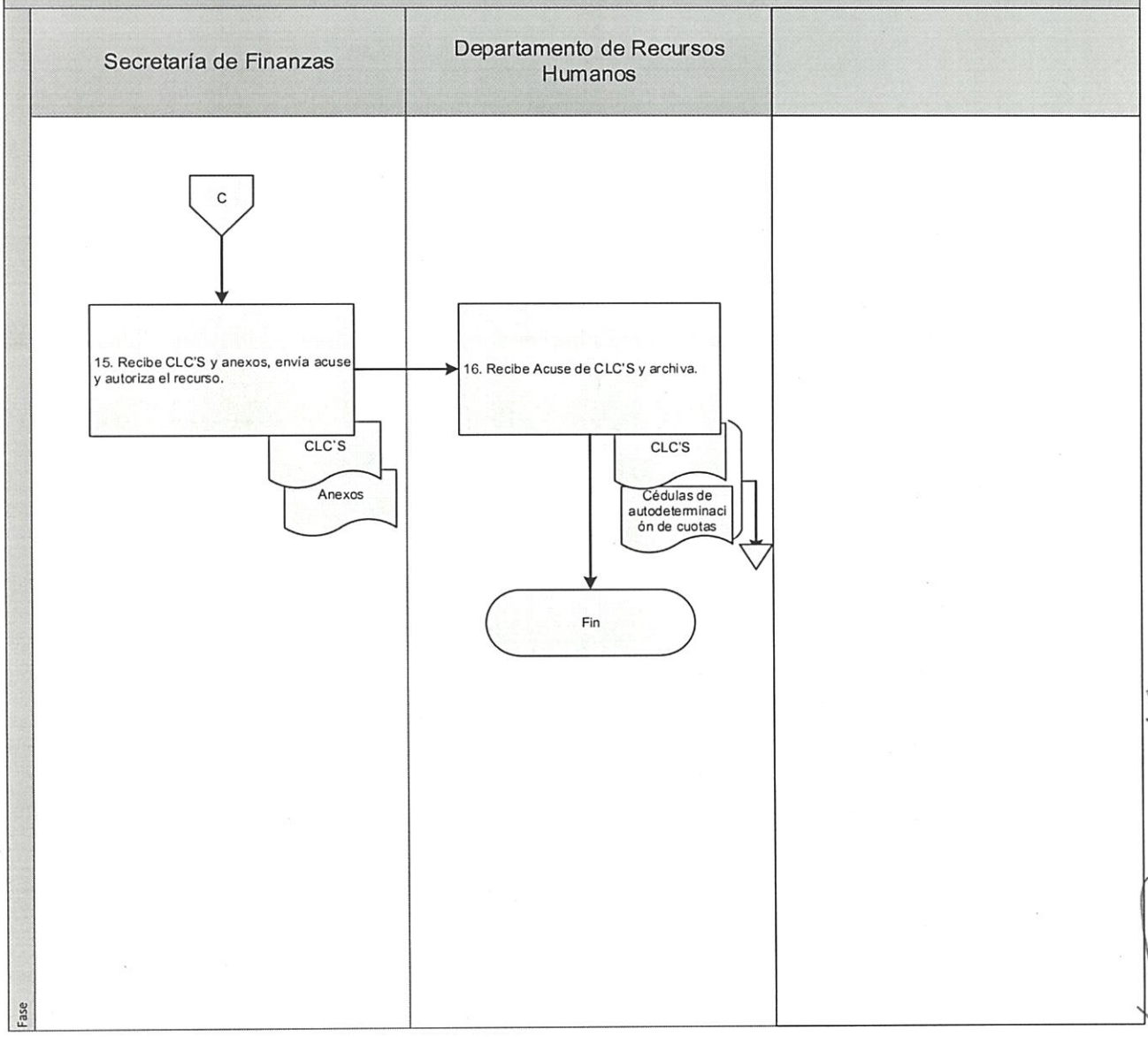
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Pago de las Cuotas Obrero-Patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT del(os) Registro(s) Patronal(es) de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 21 horas/25 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016.	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P12	**04**

2. Objetivo:

Cumplir con el pago oportuno de las cuotas del IMSS, RCV e INFONAVIT de manera mensual y bimestral.

3. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículo 132, fracción I.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el 20 de junio de 2007.
  Artículo 3.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción VII
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

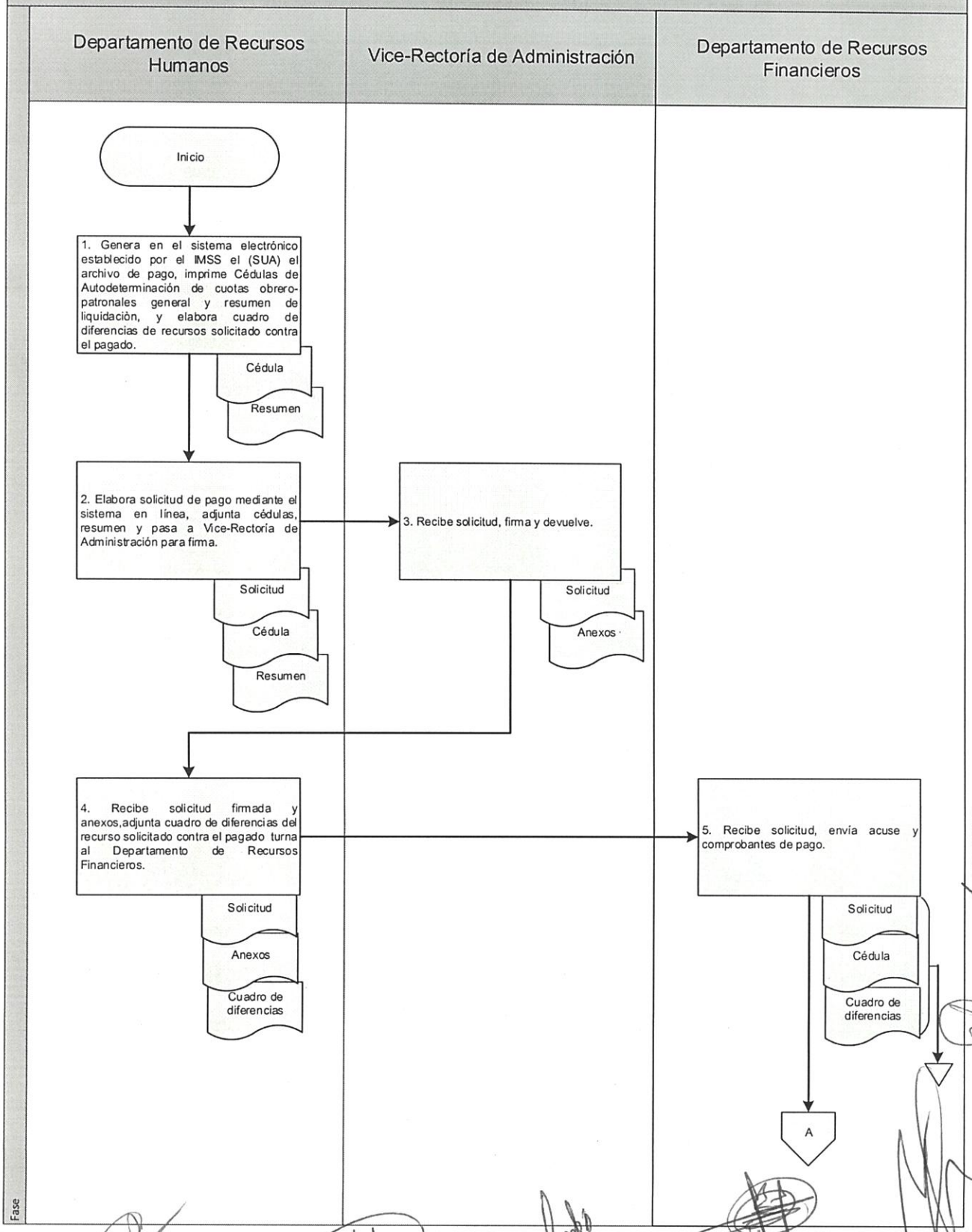
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

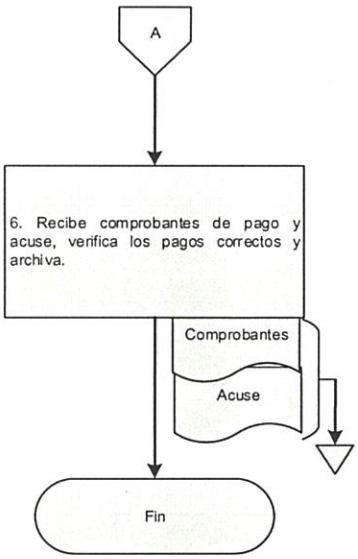
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	

Departamento de Recursos Humanos	1. Genera en el sistema electrónico establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) "Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el archivo de pago mensual y/o bimestral. Imprime Cédulas de la Autodeterminación de las cuotas obrero-patronales general y resumen de liquidación. Elabora Cuadro de diferencias del recurso solicitado contra el pagado. Respalda el archivo de pago en la unidad de cómputo. Archivo temporal.	3 hrs.
	2. Elabora solicitud de pago y firma. Genera la línea de captura y adjunta cédulas de autodeterminación de las cuotas obrero-patronales general, resumen de liquidación y turna a Vice-Rectoría de Administración para firma de la solicitud de pago.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	3. Recibe solicitud de pago y anexos, firma y devuelve.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe solicitud de pago firmada y anexos, adjunta cuadro de diferencias del recurso solicitado contra el pagado y turna al Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente. Acuse de solicitud de pago y cuadro de diferencias del recurso solicitado contra el pago.	15 min.
Departamento de Recursos Financieros	5. Recibe solicitud de pago. Turna al Departamento de Recursos Humanos los comprobantes de pago realizados. Archiva.	12 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe comprobantes de pago. Verifica el pago correcto de las cuotas del IMSS, RCV e INFONAVIT. Archiva.	10 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Humanos		
		

Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Cálculo del impuesto anual y presentación de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 40 horas	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P13	**04**

2. Objetivo:

Calcular el impuesto anual de los trabajadores de la Universidad para presentar oportunamente la declaración informativa de sueldos y salarios, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta.

3. Marco jurídico:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
  Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.
  Artículo 97
- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículo 132, fracción I.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el 29 de julio de 2004.
  Artículo 3º.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Artículo 29, fracción VII
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Servicio de Administración Tributaria
- Departamento de Recursos Humanos

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

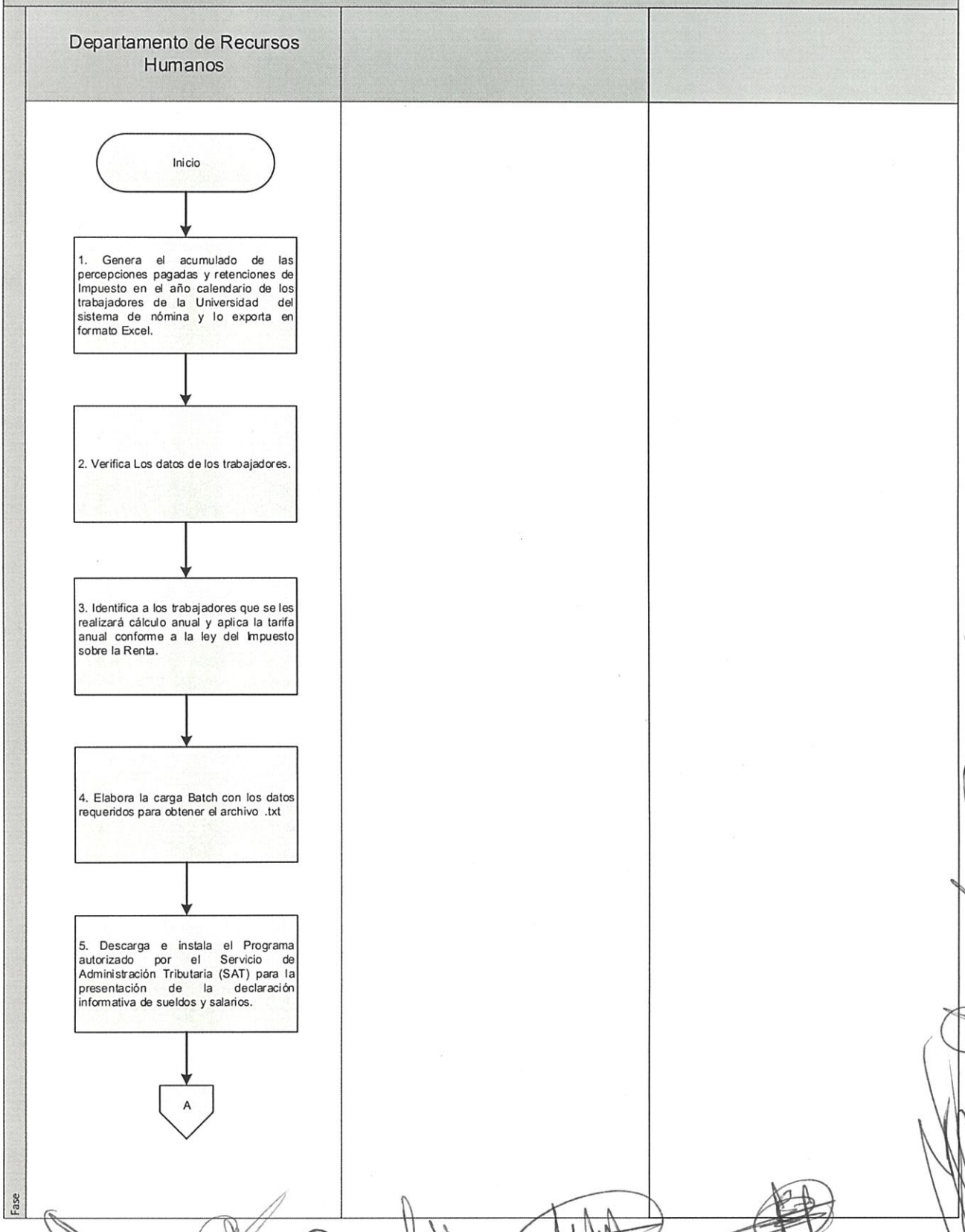
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)

	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Genera el acumulado de las percepciones pagadas y retenciones de Impuesto en el año calendario de los trabajadores de la Universidad del sistema de nómina y lo exporta en formato Excel.	16 hrs.
	2. Verifica datos de los trabajadores como: nombre completo, RFC, CURP, fecha de inicio y término de labores.	4 hrs.
	3. Identifica a los trabajadores que se les realizará cálculo anual y aplica la tarifa anual conforme a la ley del Impuesto sobre la Renta.	1 hr.
	4. Elabora la carga Batch con los datos requeridos para obtener el archivo .txt	1 hr.
	5. Descarga e instala el Programa autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para la presentación de la declaración informativa de sueldos y salarios.	1 hr.
	6. Accesa al programa y registra los datos de identificación de la Universidad y selecciona la declaración informativa a presentar y anexo correspondiente.	30 min.
	7. Importa el archivo .txt valida y genera paquete de envío.	8 hrs.
	8. Ingresa a la página oficial del SAT y Accesa en el apartado "Mi portal", capturando RFC de la Universidad y contraseña. Envía declaración en archivo. dec obtiene el acuse de envío y posteriormente el acuse de aceptación.	30 min.
	9. Imprime acuse de aceptación y archiva.	8 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Humanos		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Presentación de la Declaración de la Prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 14 horas/45 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P14	04

2. Objetivo:

Presentar la Declaración Anual de la Prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo, mediante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para cumplir en tiempo y forma de acuerdo a la Ley del Seguro Social.

3. Marco jurídico:

- Ley del Seguro Social
  Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF
  Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.
  Artículo 72, fracción I.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el 29 de julio de 2004.
  Artículo 33.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción VII
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Departamento de Recursos Humanos

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

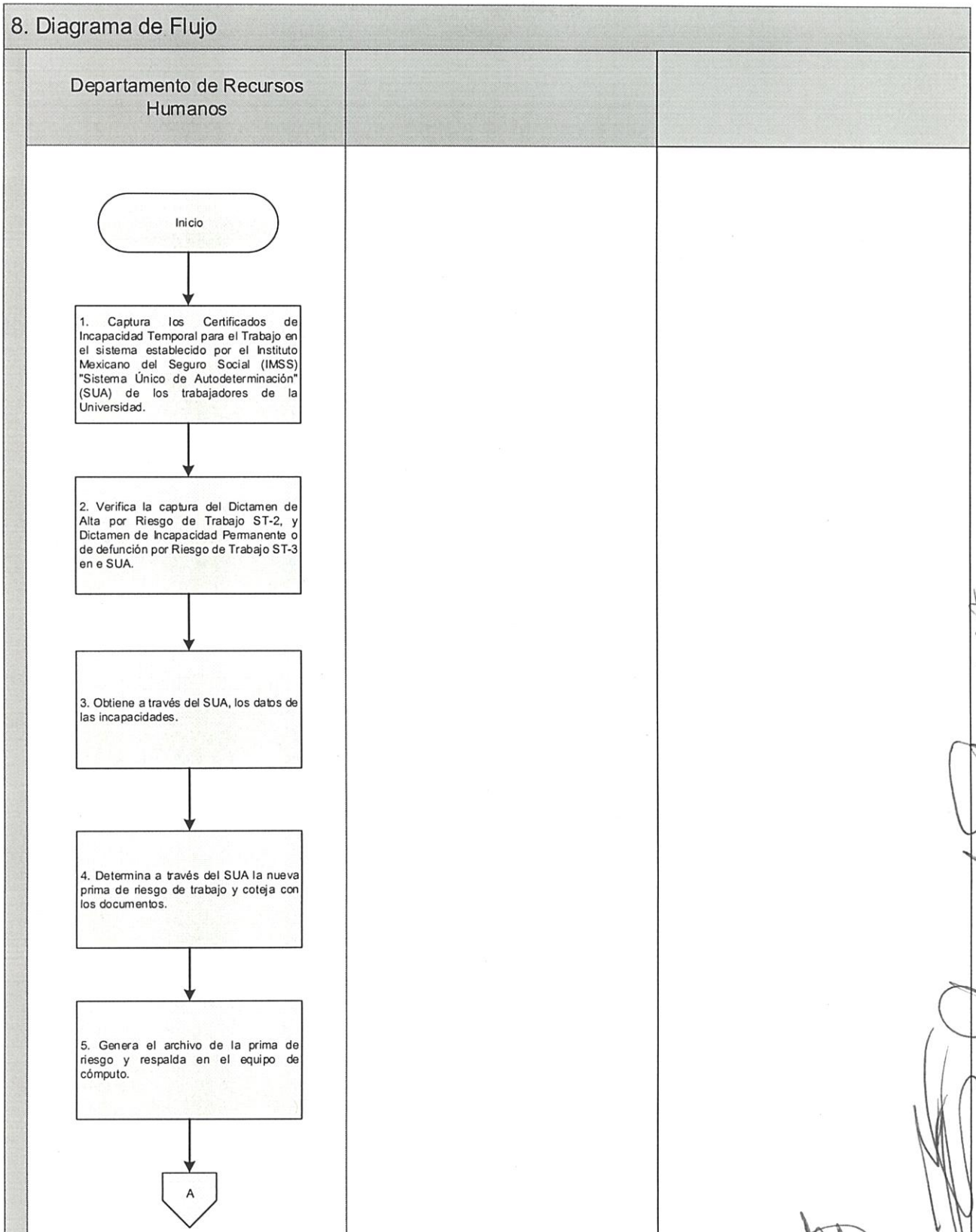
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

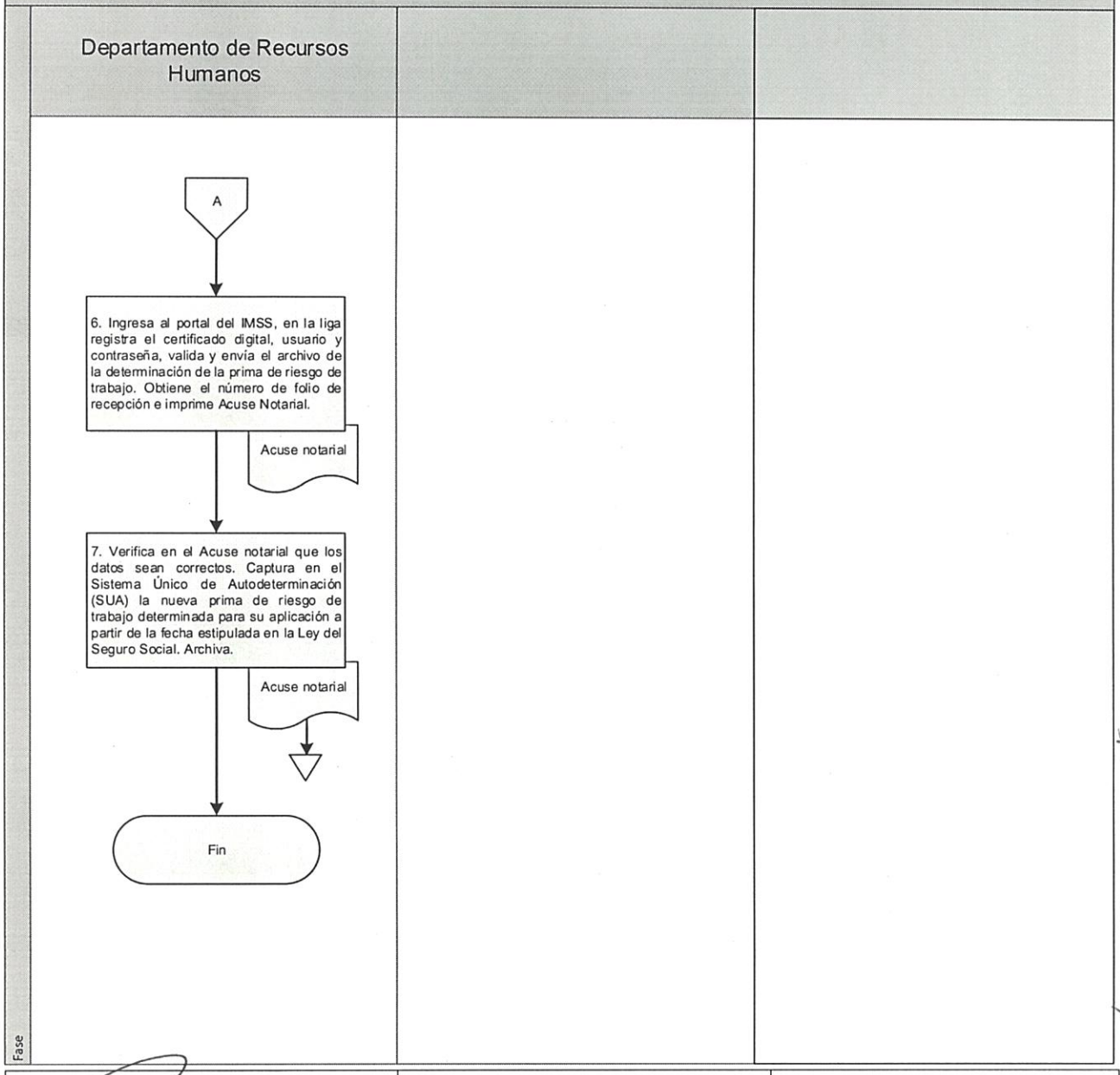
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Captura los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo en el sistema establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) "Sistema Único de	30 min.

	Autodeterminación" (SUA) de los trabajadores de la Universidad.	
	2. Verifica la captura del Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo ST-2, Dictamen de Calificación como accidente de trabajo, de trayecto ó enfermedad de trabajo y Dictamen de Incapacidad Permanente o de defunción por Riesgo de Trabajo ST-3 en el SUA.	5 hrs.
	3. Obtiene a través del SUA: • Número de trabajadores promedio expuestos al riesgo. • Total, de los días subsidiados a causa de incapacidad temporal. • Suma de los porcentajes de las incapacidades permanentes, parciales y totales.	3 hrs.
	4. Determina en el SUA la nueva prima de Riesgo de Trabajo. Imprime para su revisión y cotejo con los documentos comprobatorios.	4 hrs.
	5. Genera el archivo de la Determinación de la Prima de Riesgo de Trabajo y respalda en el equipo de cómputo.	15 min.
	6. Ingresa al portal del IMSS, en la liga "IMSS desde su Empresa" (IDSE) registra el certificado digital, usuario y contraseña, valida y envía el archivo de la determinación de la prima de riesgo de trabajo. Obtiene el número de folio de recepción e imprime Acuse Notarial.	1 hr.
	7. Verifica en el Acuse notarial que los datos sean correctos. Captura en el SUA la nueva prima de riesgo de trabajo determinada para su aplicación a partir de la fecha estipulada en la Ley del Seguro Social. Archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Dictamen de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT por Contador Público Autorizado.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 499 horas/20 minutos	**Total, de Páginas:** 09
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRH-P15	

2. Objetivo:

Dictaminar el cumplimiento de las cuotas del IMSS, RCV e INFONAVIT por Contador Público Autorizado.

3. Marco jurídico:

- Ley del Seguro Social
  Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF
  Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.
  Artículo 16.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar las entidades de la Administración Pública Estatal para la designación, contratación, control y seguimientos de despachos externos.
  Publicado en el POGE EXTRA del 11 de agosto de 2009.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 29, fracción VII
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Despacho Externo.

5. Políticas de operación:

De acuerdo a los Lineamientos que deberán observar las Entidades de la Administración Pública Estatal, para la designación, contratación, control y seguimiento de los Despachos de Auditores Externos.

6. Formatos e instructivos:

- **No aplica**

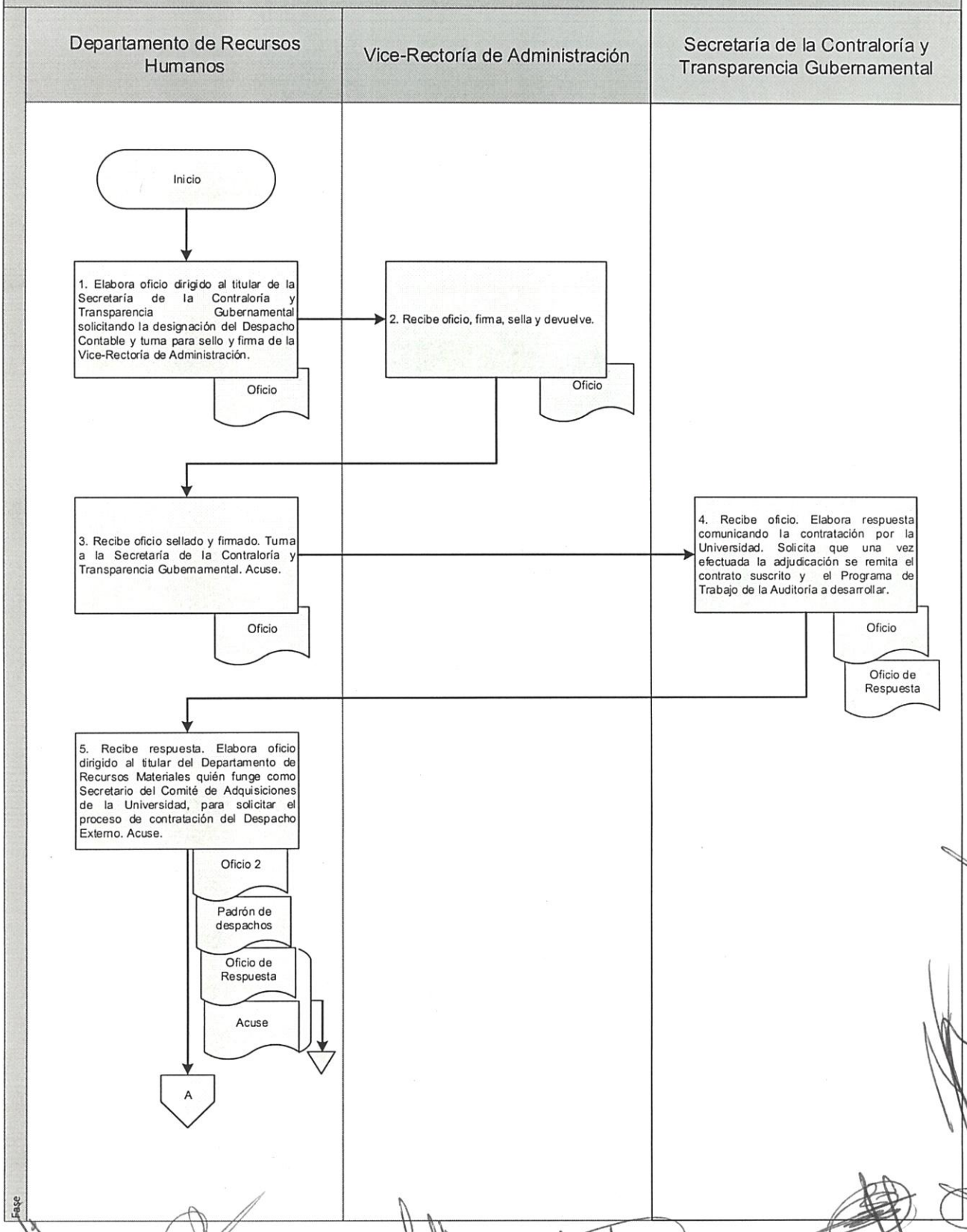
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental solicitando la designación del Despacho Contable para realizar la Auditoría Específica en materia de Seguridad Social e INFONAVIT. Turna para sello y firma de la Vice-Rectoría de Administración.	10 min.
Vice-Rectoría de Administración	2. Recibe oficio. Sella, firma y devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	3. Recibe oficio sellado y firmado. Turna a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Acuse.	8 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	4. Recibe oficio. Elabora respuesta comunicando la contratación por la Universidad observando los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y sujetándose al Padrón de Despachos de Auditores Externos Autorizados publicado en el Periódico Oficial del Estado. Solicita que una vez efectuada la adjudicación se remita el contrato suscrito y el Programa de Trabajo de la Auditoría a desarrollar.	48 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	5. Recibe respuesta. Elabora oficio dirigido al titular del Departamento de Recursos Materiales quién funge como Secretario del Comité de Adquisiciones de la Universidad, para solicitar el proceso de contratación del Despacho Externo en base a los Lineamientos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca Anexando el Padrón de Despachos de Auditores Externos Autorizados publicado en el Periódico Oficial del Estado. Archiva oficio de respuesta y acuse.	5 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	6. Recibe oficio y Padrón de Despachos. Elabora respuesta informando el nombre del Despacho Contable aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Universidad para suscribir el contrato respectivo. Archiva oficio y patrón de despachos.	32 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe respuesta. Solicita al Despacho Externo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y el	30 min.

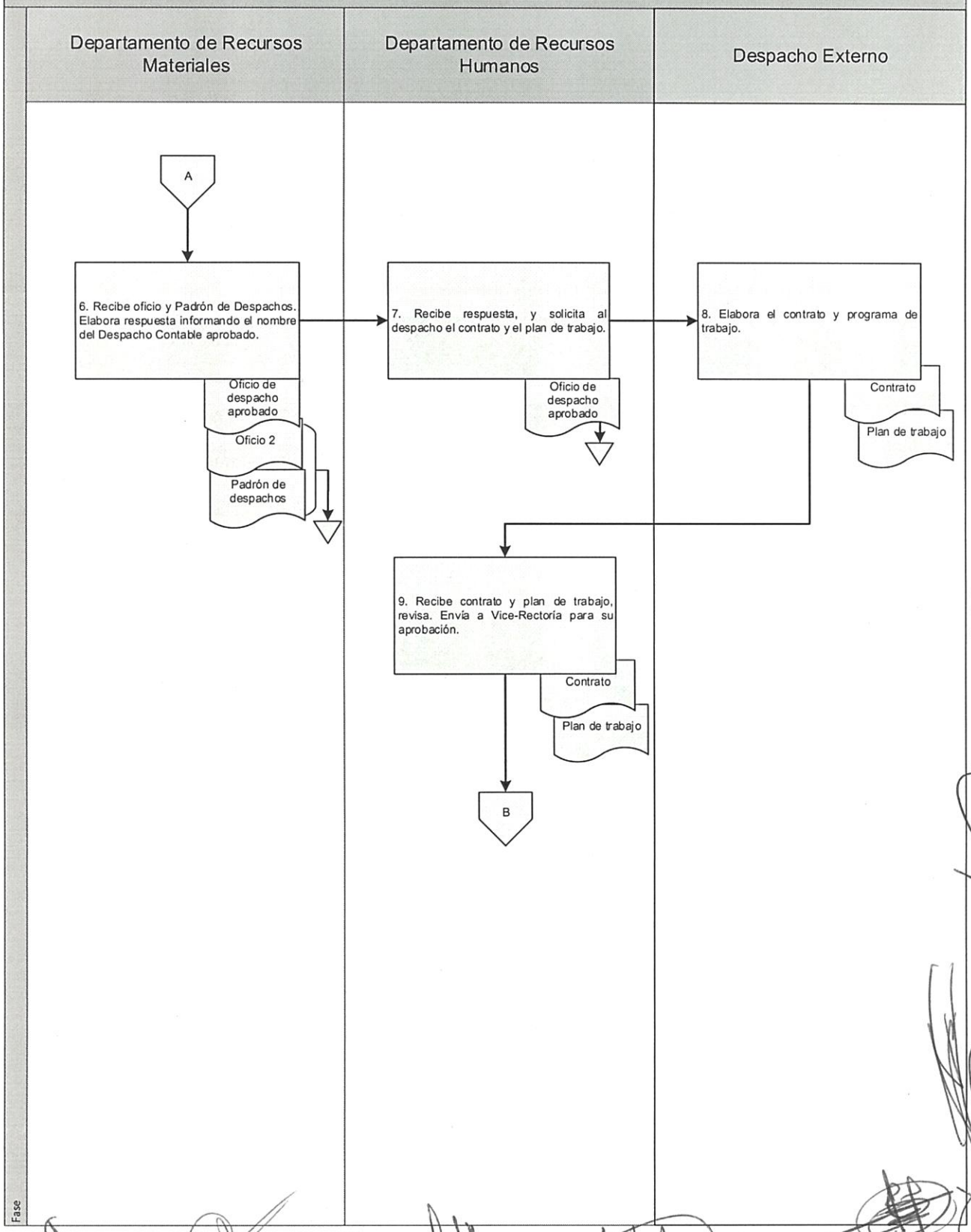
	Programa de Trabajo de la Auditoría para su envío a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Archiva.	
Despacho Externo	8. Elabora Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Programa de Trabajo.	24 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Programa de Trabajo. Revisa Clausulas y verifica datos Institucionales. Envía a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización y firma.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe Contrato. Autoriza y firma. Devuelve para recabar firma de las personas que fungen como testigos.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe contrato, recaba la firma de los testigos. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para remitir copia del contrato de prestación de servicios profesionales y el programa de trabajo de la auditoría. Archiva contrato y plan de trabajo.	8 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	12. Recibe oficio, contrato de prestación de servicios profesionales y el programa de trabajo de la auditoría. Acuse.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	13. Recibe Acuse. Elabora tarjeta para enviar al Despacho Externo un original del Contrato. Archiva.	8 hrs.
Despacho Externo	14. Recibe tarjeta y contrato original. Elabora solicitud de Información para iniciar el proceso de revisión y presentación del Aviso de Dictamen para efectos del Seguro Social e INFONAVIT. Archiva contrato y tarjeta.	24 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe solicitud e integra la información, y turna al Despacho Externo para su entrega. Archiva solicitud.	8 hrs.
Despacho Externo	16. Recibe oficio con la información solicitada. Elabora Aviso del Dictamen, presenta ante el IMSS e INFONAVIT y entrega Acuse notarial de la presentación.	24 hrs.
	17. Desarrolla la Auditoría de acuerdo al Programa de Trabajo. Concluye la Revisión de los documentos comprobatorios.	144 hrs.
	18. Presenta el Dictamen para efectos del Infonavit de	

	manera impresa. Entrega Acuse a la Universidad. Presenta el Dictamen para efectos del Seguro Social en la página Institucional del IMSS a través de "IMSS desde su Empresa" (IDSE). Solicita a la Universidad firmar digitalmente la Carta de Presentación del Dictamen del Seguro y enviarlo.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	19. Registra el certificado digital, usuario y contraseña, valida y envía la Carta de Presentación del Dictamen del Seguro. Obtiene la Carta de Presentación del Dictamen del Seguro con el sello digital. Imprime y envía por correo electrónico al despacho externo.	2 hrs.
Despacho Externo	20. Recibe Carta de presentación del dictamen con el sello digital. Elabora opinión de la auditoría realizada dirigida a la Universidad del de la Cañada y anexa Dictamen de Cuotas para efectos del Seguro Social y Dictamen de Cuotas para efectos del INFONAVIT con acuse de presentación ante los mismos. Archiva carta.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	21. Recibe opinión del dictamen y anexos. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para informar los resultados al Consejo Académico de la Universidad.	24 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	22. Recibe opinión del dictamen y anexos. Informa al Consejo Académico. Devuelve.	80 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	23. Recibe opinión del dictamen y anexos, elabora solicitud de pago y firma. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para firma y autorización de pago. Archiva opinión y dictámenes.	20 min.
Vice-Rectoría de Administración	24. Recibe solicitud de pago, verifica y firma. Devuelve.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	25. Recibe solicitud de pago. Turna solicitud al Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente y confirma recepción del Comprobante Fiscal Digital por Internet en formato PDF y XML.	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	26. Recibe solicitud y realiza el pago. Turna al Departamento de Recursos Humanos los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas. Archiva solicitud.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	27. Recibe comprobante de pago. Verifica el pago sea correcto. Archiva.	20 min.
	Fin del procedimiento	

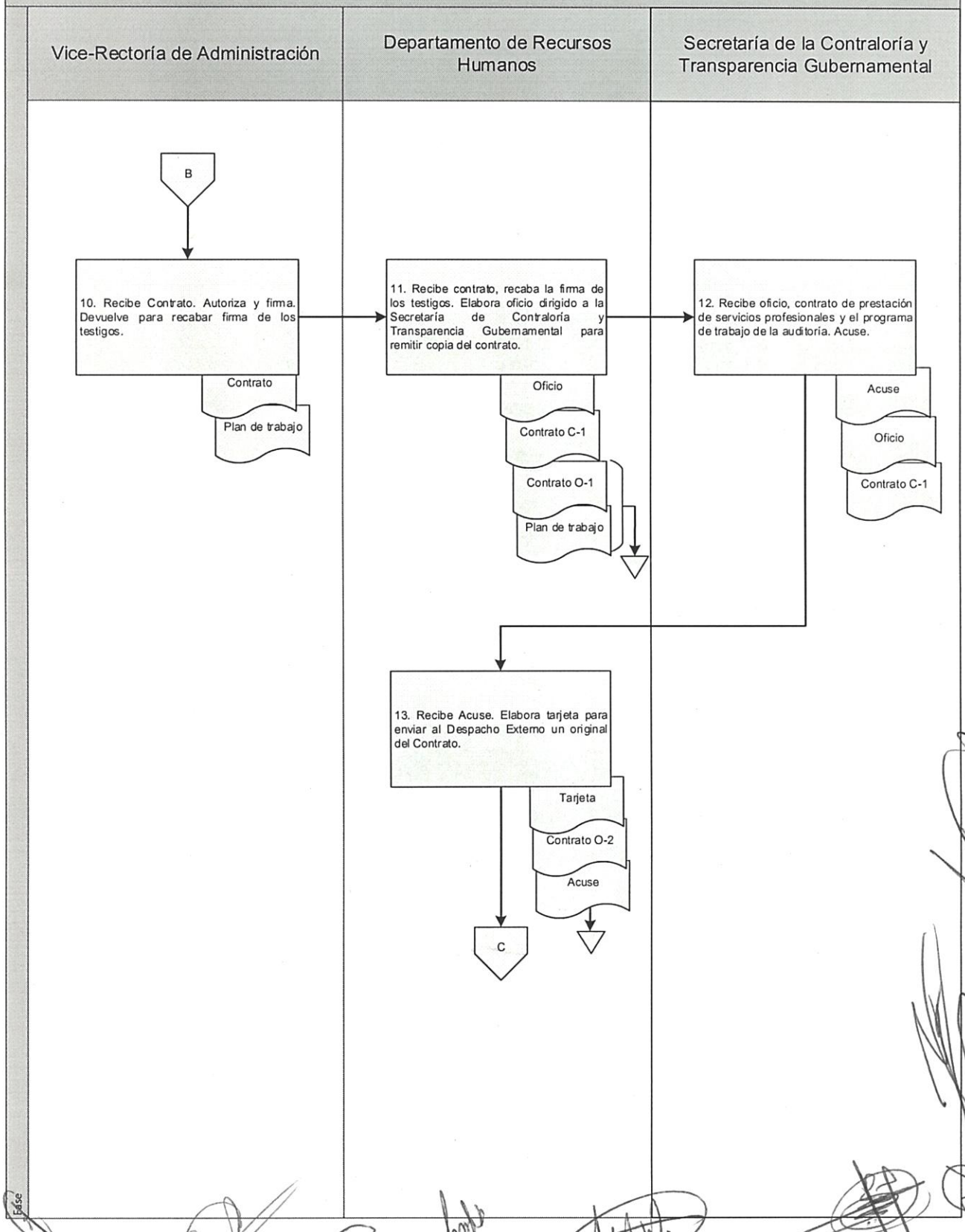
8. Diagrama de Flujo



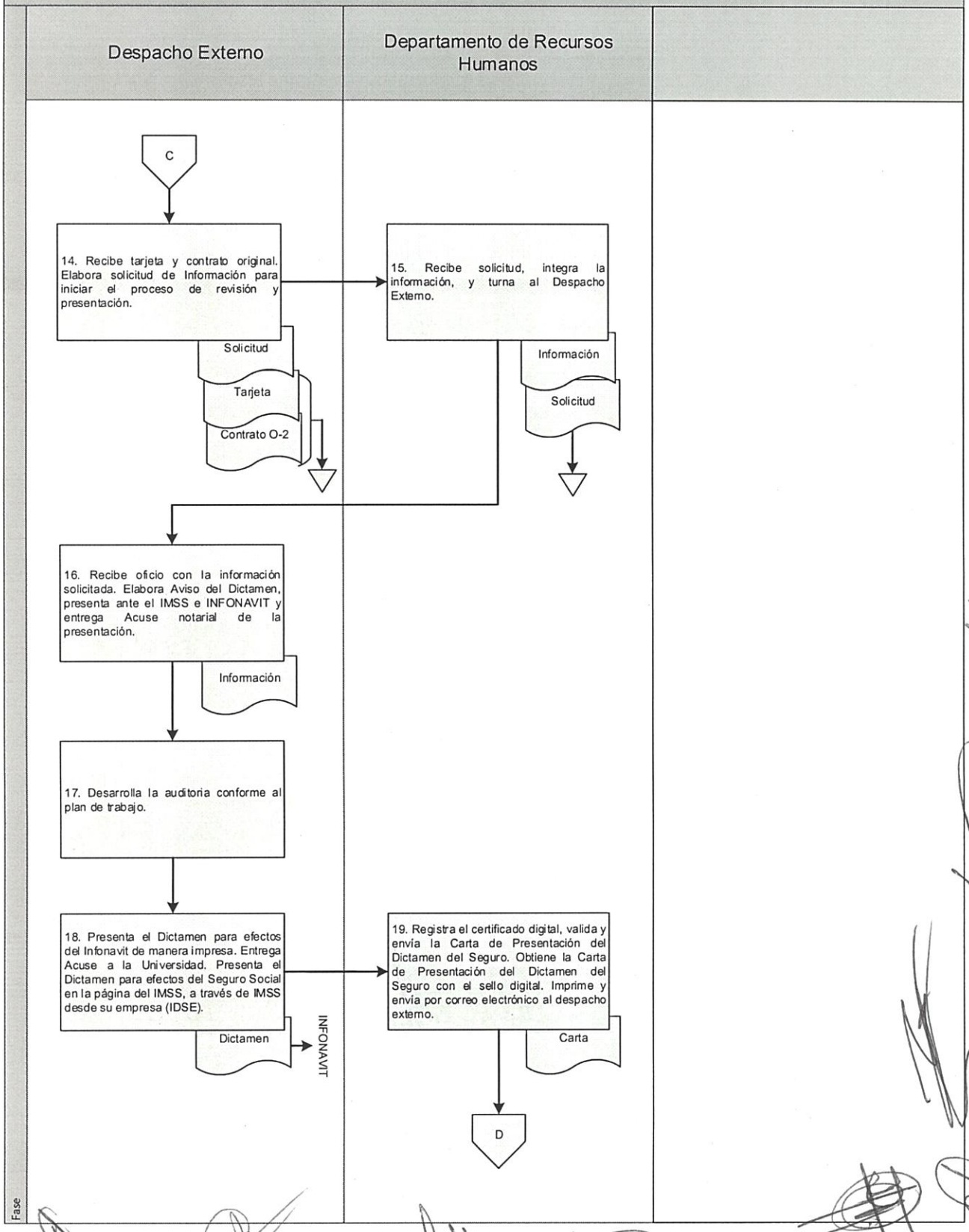
8. Diagrama de Flujo



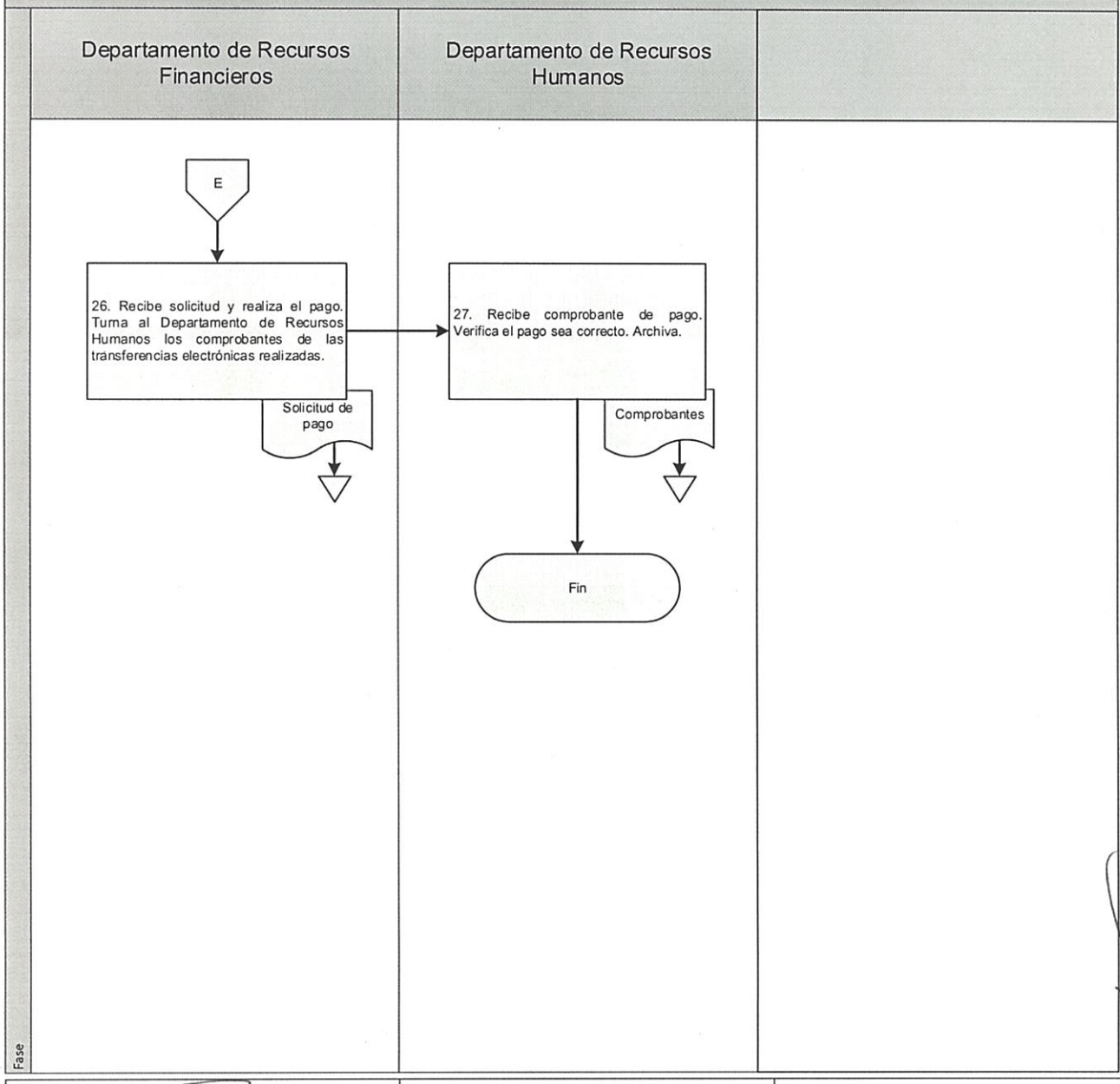
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.F. Rosa A. Ramírez Carrera Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Programa Anual De Obra Pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 51 horas/5 minutos.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DPCM-P01	04

2. Objetivo:

Cumplir con la formulación de los programas anuales de obras públicas en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Obras Estatal y Federal y demás disposiciones relativas en la materia.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Publicada el 04 de enero del 2000 en el DOF.
  Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
  Artículos 21 y 22.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGEO.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
  Artículo del 20 al 23.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Comité de Obras de la Universidad.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.

5. Políticas de operación:

- Según las características, complejidad y magnitud de los trabajos se formularán los programas anuales de obras públicas incluyendo la presupuestación fundada en políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos.
- A más tardar el último día del mes de marzo de cada año se pondrá a disposición de la Contraloría los programas de obras públicas para los efectos de su competencia.
- El programa anual de obra pública contendrá los presupuestos aproximados de cada una de las obras a realizar considerando los precios urgentes en el mercado.

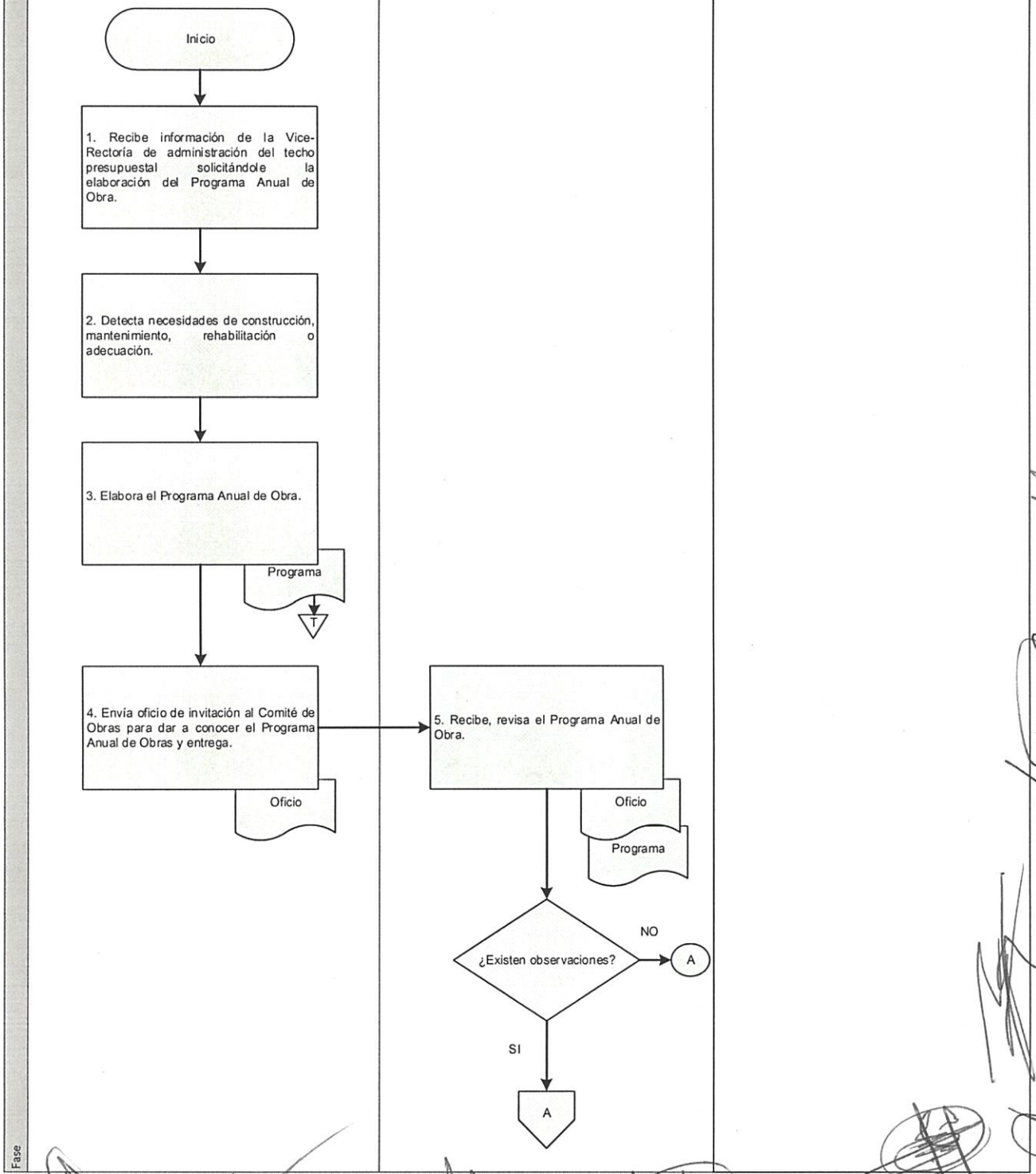
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

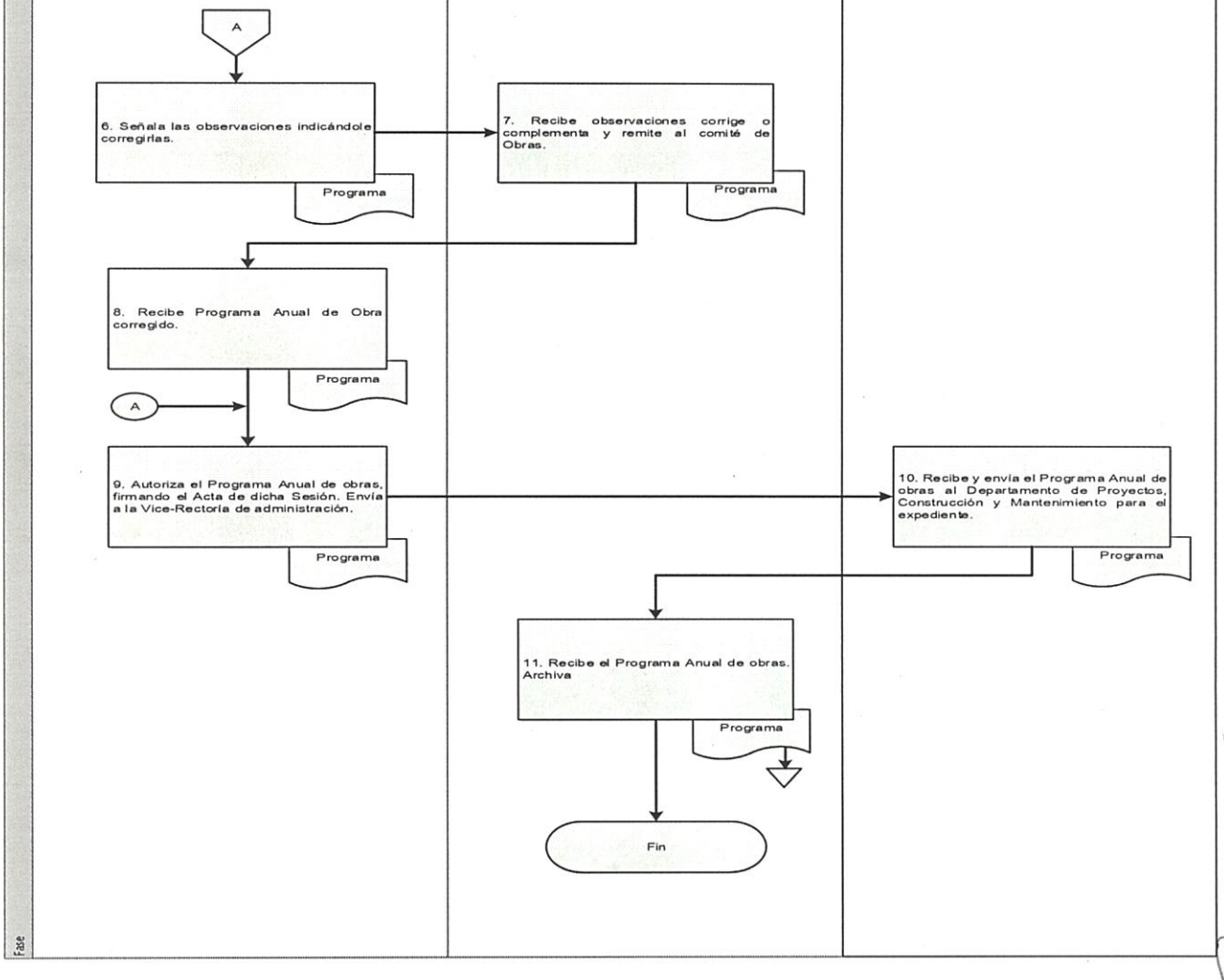
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	1. Recibe información de la Vice-Rectoría de administración del techo presupuestal solicitándole la elaboración del Programa Anual de Obra.	8 hrs.
	2. Detecta necesidades de construcción, mantenimiento, rehabilitación o adecuación.	24 hrs.
	3. Elabora el Programa Anual de Obra.	8 hrs.
	4. Envía oficio de invitación al Comité de Obras con el fin de llevar a cabo la Sesión Extraordinaria para dar a conocer el Programa Anual de Obras y entrega.	1 hr.
Comité de Obras de la Universidad	5. Recibe, revisa el Programa Anual de Obra.	1 hr.
	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 6)	
	¿Si no existen observaciones? (Continua en la actividad No. 9)	
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	6. Señala las observaciones en el plan propuesto y anexos, indicándole corregirlas.	1 hr.
Comité de Obras de la Universidad	7. Recibe observaciones del Comité, corrige o complementa la información solicitada y remite al comité de Obras.	1 hr.
	8. Recibe Programa Anual de Obra corregido.	5 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	9. Autoriza el Programa Anual de obras presentado, firmando el Acta de dicha Sesión. Envía a la Vice-Rectoría de administración.	1 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	10. Recibe y envía el Programa Anual de obras al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento para el expediente.	1 hr.
	11. Recibe el Programa Anual de obras. Archiva	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Melany Cuevas Manuel Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Determinación de modalidad de ejecución de Obra.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 25 horas.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DPCM-P02	03

2. Objetivo:

Determinar la modalidad de contratación de acuerdo a las disposiciones legales para el proceso de adjudicación de obra.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Publicada el 04 de enero del 2000 en el DOF.
  Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
  Artículo 24 y 25.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGEO.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
  Artículo 24 y 27.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Comité de Obras de la Universidad.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

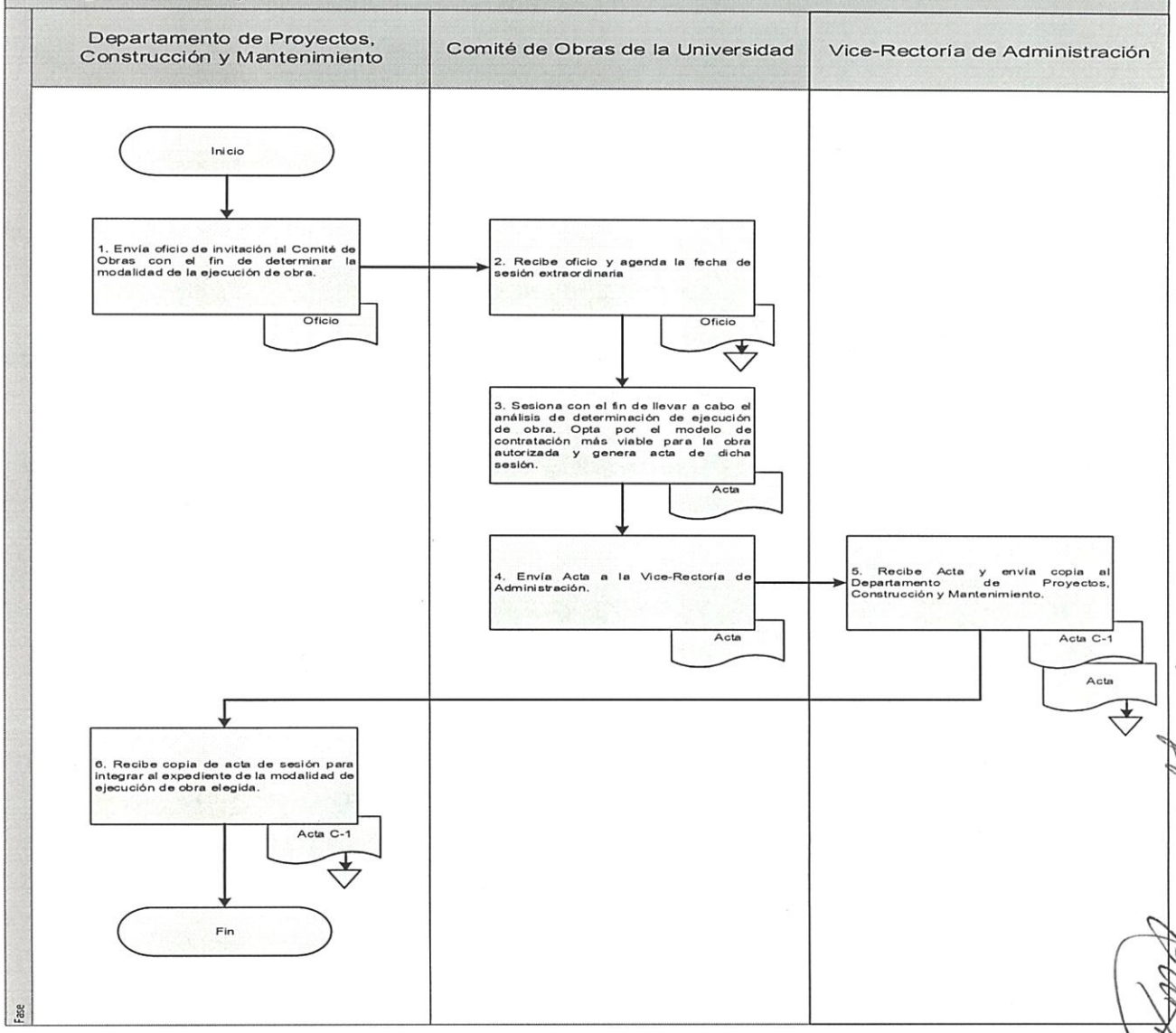
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	1. Envía oficio de invitación al Comité de Obras con el fin de llevar a cabo la Sesión Extraordinaria para determinar la modalidad de la ejecución de obra.	5 hrs.
Comité de Obras de la Universidad	2. Recibe oficio y agenda la fecha de sesión extraordinaria, informa a los integrantes. Archiva.	8 hrs.
	3. Sesiona con el fin de llevar a cabo el análisis de determinación de ejecución de obra. Opta por el modelo de contratación más viable para la obra autorizada y genera acta de dicha sesión.	5 hrs.
	4. Envía Acta a la Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe Acta y envía copia al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento. Archiva acta.	5 hrs.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	6. Recibe copia de acta de sesión para integrar al expediente de la modalidad de ejecución de obra elegida. Archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Melany Cuevas Manuel Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Licitación Pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 907 horas.	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre 2016	De actualización: No aplica	Clave: UNCA-DPCM-P03	17

2. Objetivo:

Realizar el proceso de Licitación Pública para elegir la propuesta que cumpla con las necesidades requeridas, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Obras Estatal o Federal y demás disposiciones relativas en la materia.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Publicada el 04 de enero del 2000 en el DOF.
  Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
  Artículo 27 al 44.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGEO.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
  Artículo 27 al 46.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado.
- Consejo Académico.
- Comité de Obras de la Universidad.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Generadores.
- Catálogo de obra.
- Tarjeta de precios unitarios.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	1. Recibe de la Vice-Rectoría de Administración copia de oficio de asignación, autorización y Acta de determinación de la modalidad de ejecución. Archiva.	3 hrs.
	2. Integra el proyecto ejecutivo, mecánica de suelos, el cálculo estructural e impacto ambiental. Archivo temporal.	240 hrs.
	3. Realiza el cálculo de generadores de obra y requisita formato de generadores y formato de catálogo de obra. Archivo temporal.	160 hrs.
	4. Realiza análisis y cálculo de precios unitarios con precio de materiales y mano de obra vigente en la región y requisita formato Tarjeta de precios unitarios. Solicita al Departamento de Recursos materiales las bases de licitación. Archivo temporal.	160 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	5. Elabora las bases y anexos de la licitación y entrega al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	16 hrs.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	6. Recibe y revisa el contenido de las bases y anexos de la licitación. Archivo temporal. **¿Si las bases y anexos de licitación son correctas?** (Continua en la actividad número 9) **¿Si las bases y anexos de la licitación no son correctas?** (Continua en la actividad número 7)	8 hrs.

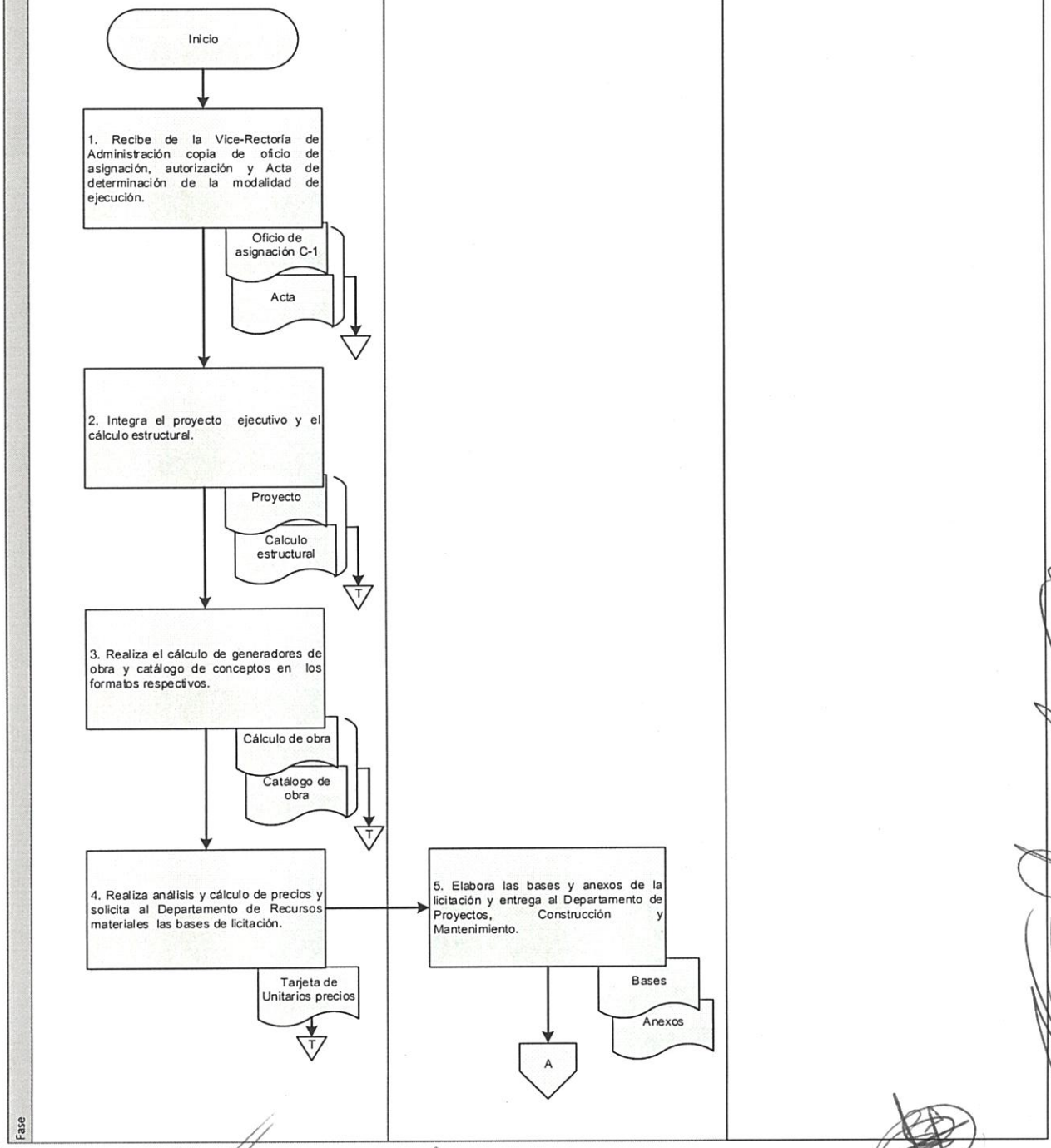
Departamento de Recursos Materiales	**¿Si las bases y anexos**	
	7. Regresa las bases y anexos de la licitación al Departamento de Recursos Materiales emitiendo las observaciones encontradas mediante oficio.	8 hrs.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	8. Corrige las observaciones pertinentes y entrega al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento las bases y anexos de la licitación. Archiva oficio	8 hrs.
	9. Elabora calendario de licitación. Turna al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	4 hrs.
	10. Recibe calendario e informa a la Vice-Rectoría de Administración que ya cuenta con dicho calendario.	4 hrs.
	¿Si el proceso es Federal? (Continua en la actividad No. 11)	
	¿Si el proceso es Estatal? (Continua en la actividad No. 16)	
		4 hrs.
Vice-Rectoría de Administración Secretaria de la contraloría y Transparencia Gubernamental	11. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para generar la Clave de Usuario y Contraseña para accesar al Sistema Gubernamental de Inversión Pública (SIP) para capturar la información. Archivo temporal del calendario.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	12. Recibe oficio, genera usuario y contraseña y responde mediante oficio a la Vice-Rectoría de Administración de la	3 hrs
	13. universidad para tener acceso al SIP.	4 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	14. Recibe la Clave de Usuario y Contraseña para tener acceso al SIP. Archiva oficio y acuse.	8 hrs.
	15. Entrega al Departamento de Recursos Materiales el usuario y contraseña del SIP.	4 hrs.

Materiales	16. Recibe y registra en el Sistema Gubernamental de Inversión Pública (SIP), la información de los procedimientos vía licitación pública e informa a la Vice-Rectoría de Administración.	4 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	17. Genera oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y adjunta las bases, anexos y calendario de licitación para su revisión.	4 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	18. Recibe oficio, bases, anexos y calendario de licitación e inicia su revisión. **¿Si las bases de licitación son correctas?** (continua en la actividad número 22) **¿Si las bases no son correctas?** (Continua en la actividad número 18)	40 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	19. Señala las observaciones y las hace llegar mediante oficio a la Vice-Rectoría de Administración.	4 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	20. Recibe observaciones y remite al Departamento de Recursos Materiales.	24 hrs.
	21. Recibe oficio y corrige las observaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y lo entrega a la Vice-Rectoría de Administración. Archiva oficio.	4 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	22. Recibe correcciones y genera oficio para enviar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	16 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	23. Emite a la Vice-Rectoría de Administración de la universidad oficio de Opinión a Procedimiento con el Visto Bueno de las Bases, Anexos y Calendario de Licitación. Archiva oficio de correcciones.	4 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	24. Recibe oficio de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Envía copia al Departamento de Recursos Materiales. Archiva oficio.	2 hrs.
	25. Recibe de la Vice-Rectoría de Administración copia del	8 hrs.

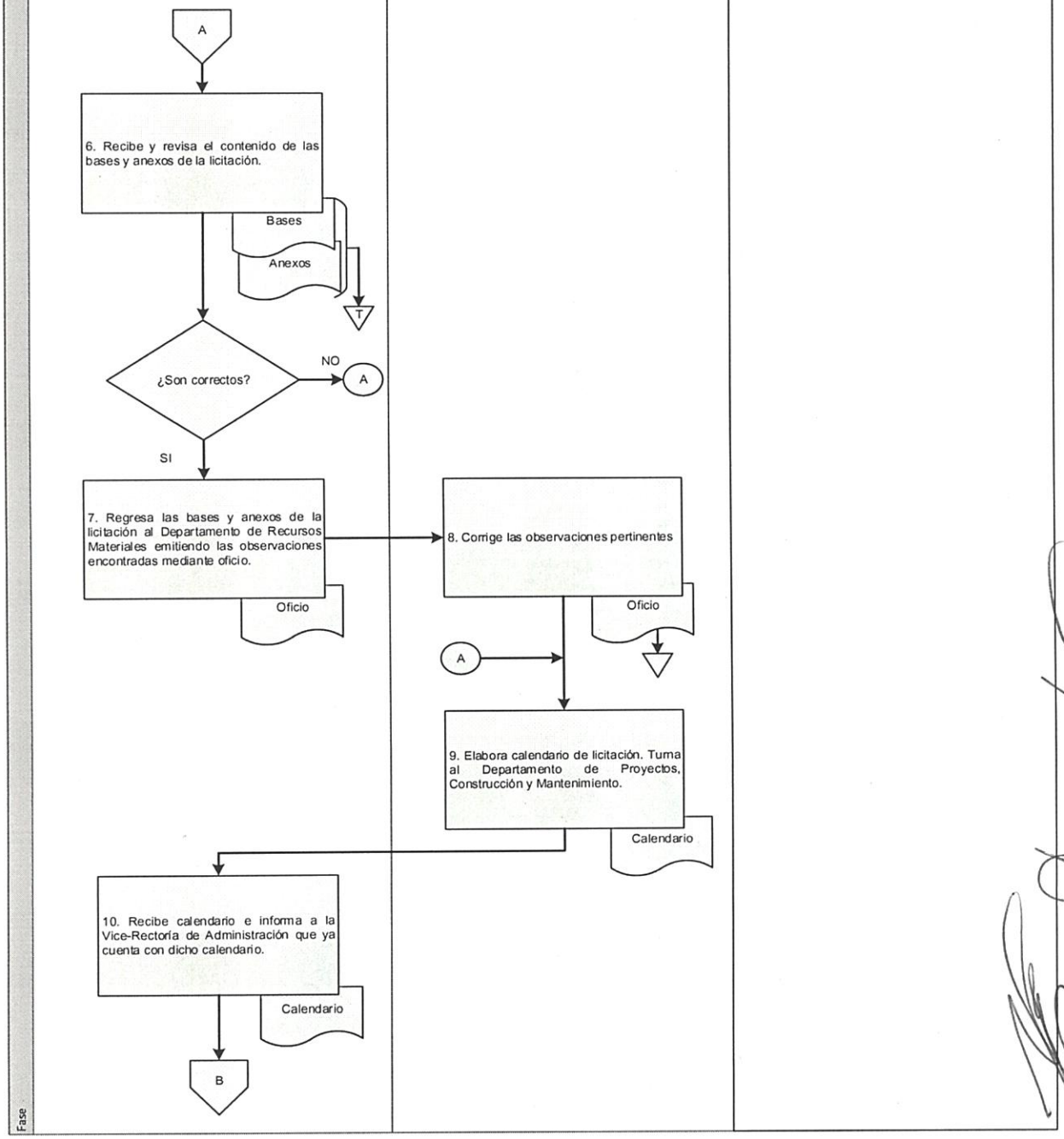
Departamento de Recursos Materiales	oficio de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Archiva.	
	26. Elabora Convocatoria de Licitación según formato y prepara los paquetes a ser adquiridos por los participantes.	8 hrs.
	27. Remite mediante oficio dirigido al Consejero Jurídico del Gobierno del Estado de Oaxaca con atención al Jefe del Departamento del Periódico Oficial la convocatoria y el calendario de licitación para su publicación el día en que fue programada con el respectivo comprobante de pago según las dimensiones de la convocatoria a publicar.	8 hrs
	28. Realiza cotización, tramita pago correspondiente y envía comprobante de pago y archivo electrónico del calendario.	8 hrs
	Realiza cotización, tramita pago correspondiente y envía comprobante de pago y archivo electrónico del calendario de licitación al Diario de mayor circulación del estado para su publicación el día en que fue programada.	8 hrs
	Publica en COMPRANET la licitación, abre el proceso licitatorio y publica el mismo día que se programó en el diario oficial y el de mayor circulación en el estado, la información recibida.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	29. Verifica que la convocatoria se encuentre publicada en el Periódico Oficial, en el Diario de mayor circulación del estado y en COMPRANET.	8 hrs.
Comité de obras de la Universidad	30. Registra a los participantes que adquieren las bases e informa a Vice-Rectoría de Administración que han sido publicadas en los medios de comunicación.	80 hrs.
	31. Genera oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado y comunica al Comité de Obras para iniciar el proceso de licitación y envía calendario.	8 hrs.
	32. Recibe calendario y Entrega copia de la propuesta final a la Vice-Rectoría de Administración, para su valoración del proceso y su aceptación o rechazo del Consejo Académico. Archiva calendario.	32 hrs

Vice-Rectoría de Administración	**¿Si la propuesta no es aceptada?** (Retorna a la actividad No. 25) **¿Si la propuesta es aceptada?** (Continúa en la actividad No. 33)	
Consejo Académico	33. Turna a Consejo Académico, para fallo del proceso de licitación de obra.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	Recibe y genera el acta de fallo para que sea firmada por sus integrantes y envía copia al Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
Comité de obras de la Universidad	34. Recibe copia, y envía al Comité de Obras.	1 hr.
	35. Recibe fallo de Consejo Académico, para informar a los participantes el resultado del proceso de licitación; genera acta y turna copia de los documentos de licitación a la Vice- Rectoría de Administración. Archiva copia del acta.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	36. Recibe y envía acta y documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente técnico al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	1 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	37. Recibe documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente técnico. Archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

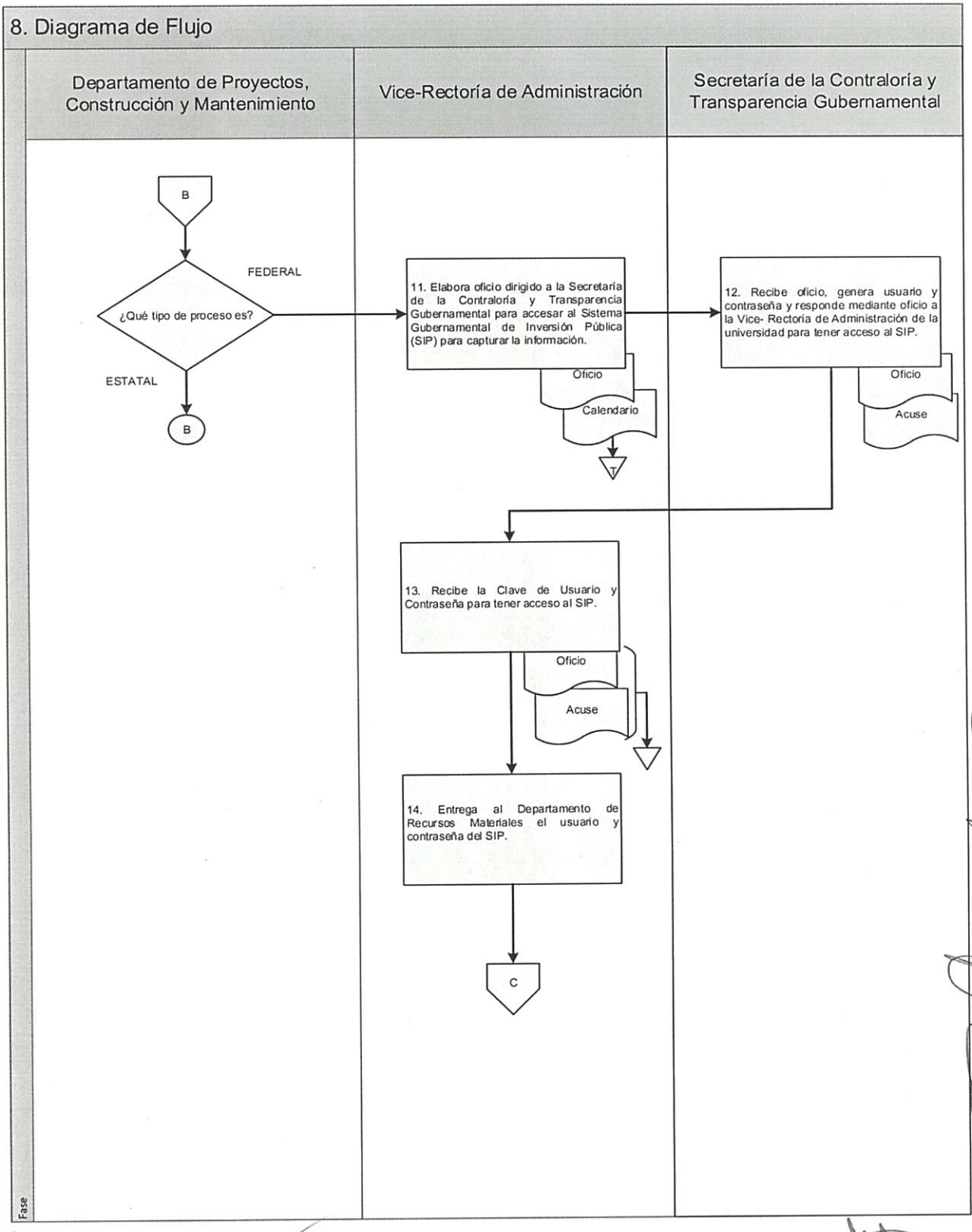
8. Diagrama de Flujo



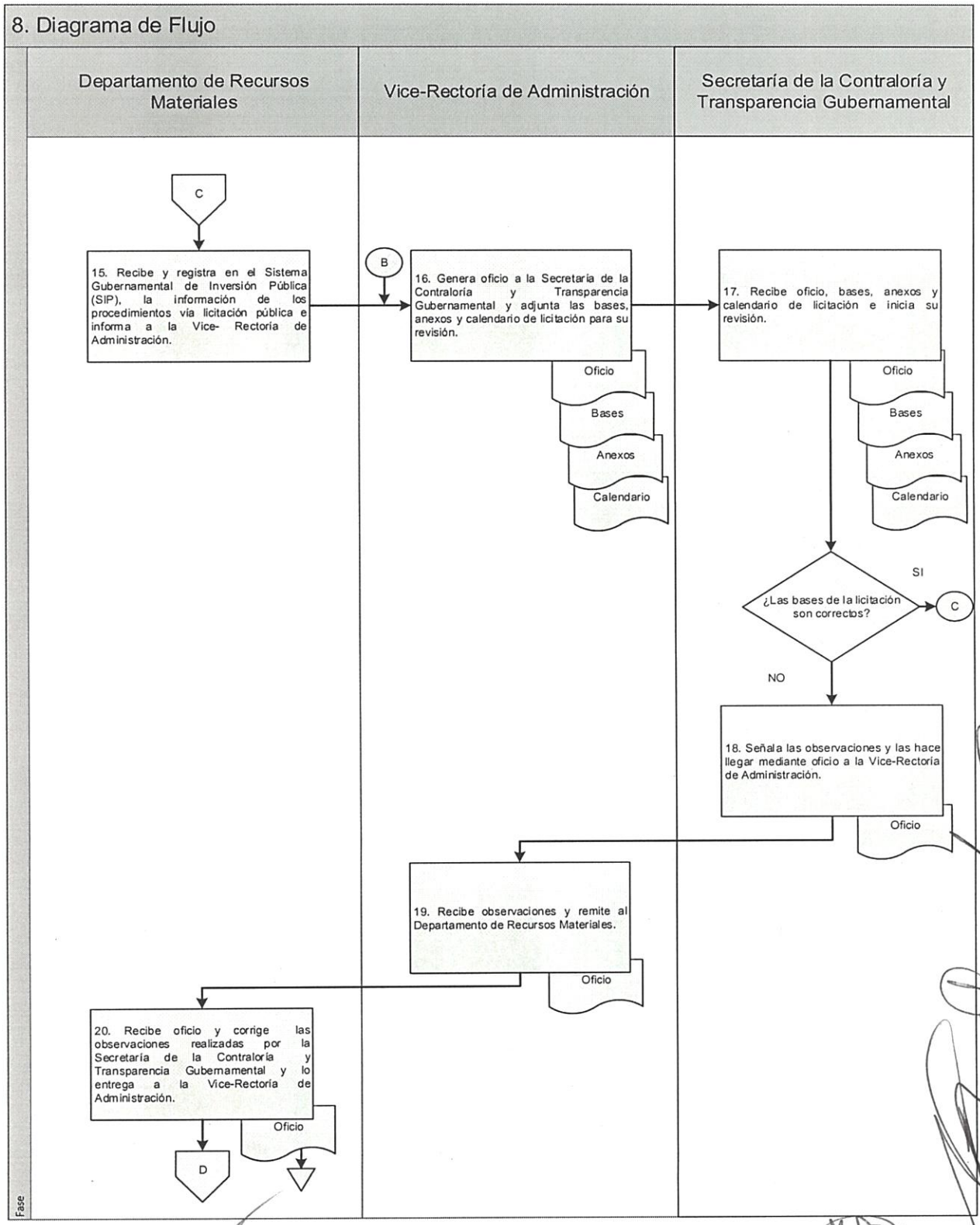
8. Diagrama de Flujo



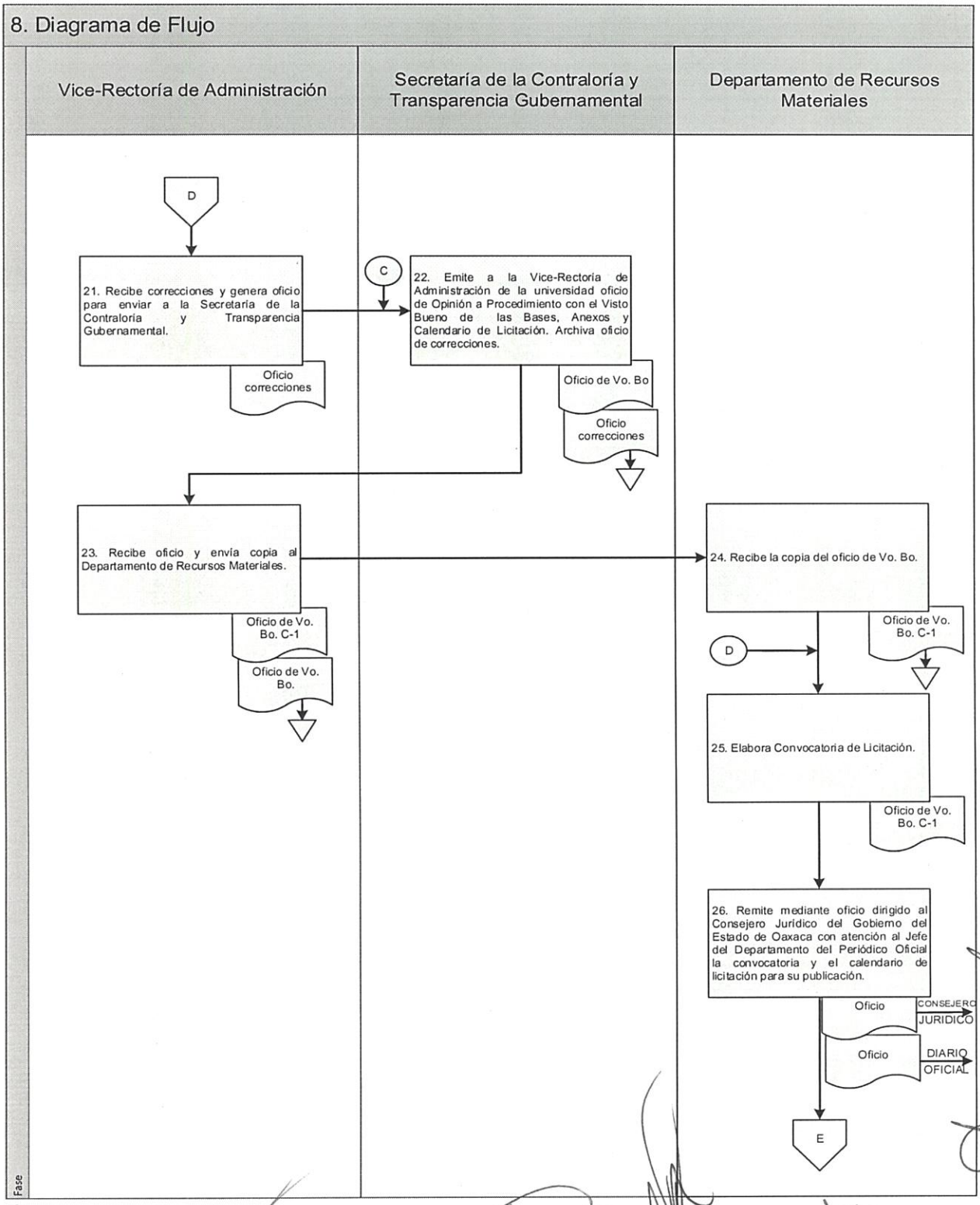
8. Diagrama de Flujo



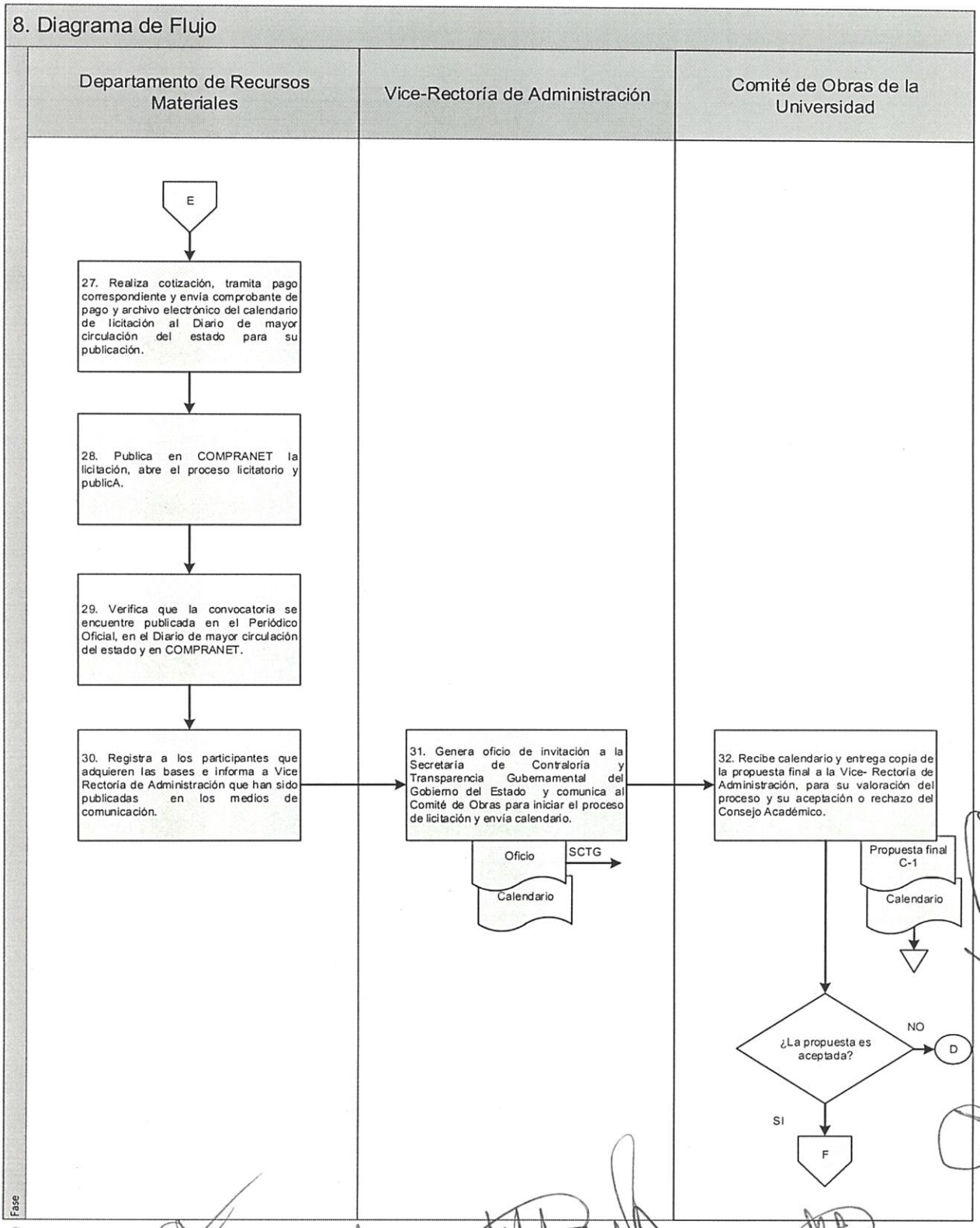
8. Diagrama de Flujo



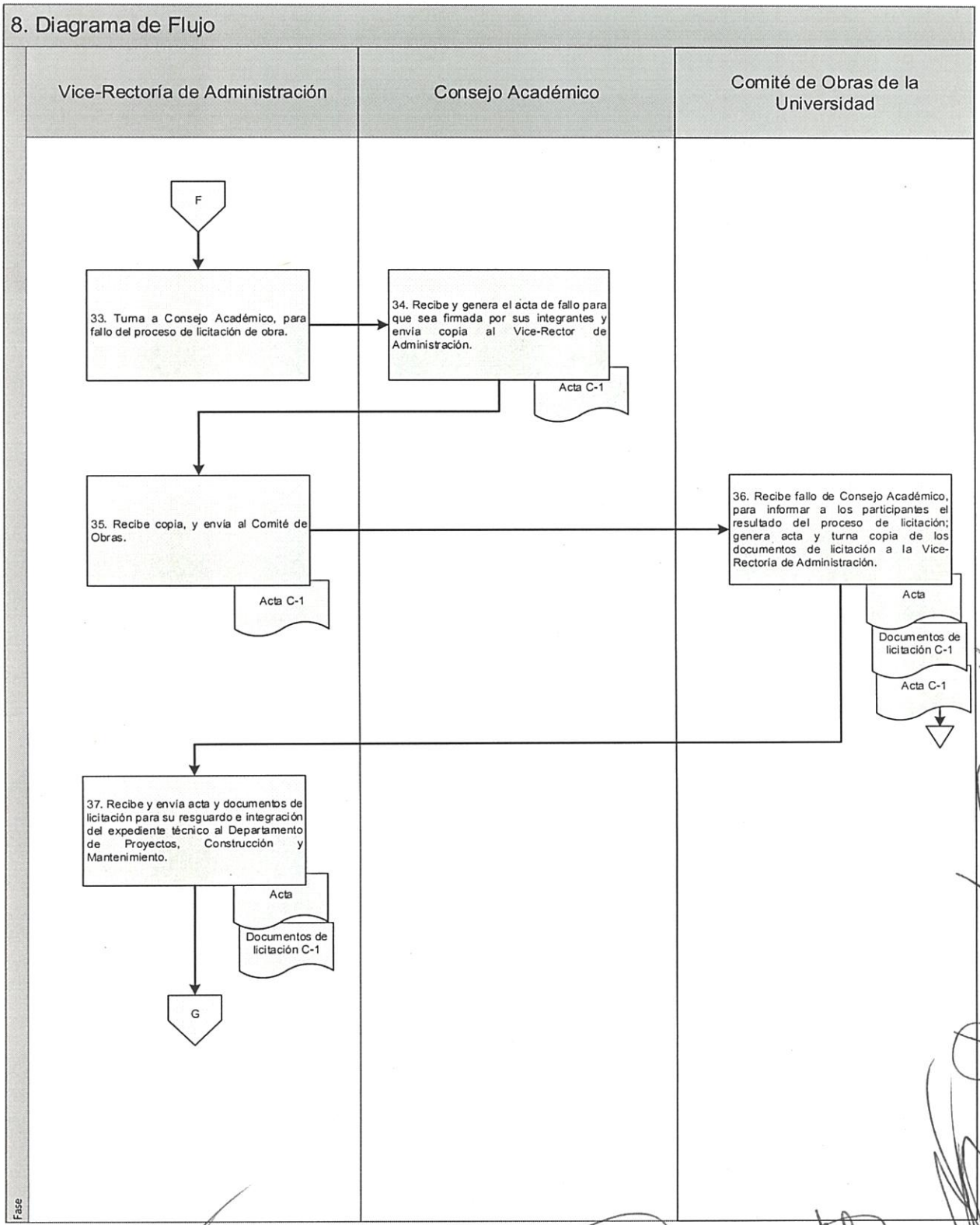
8. Diagrama de Flujo



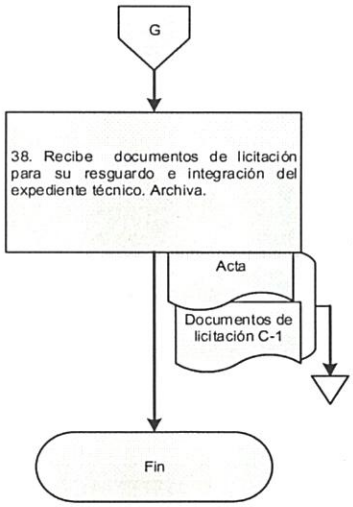
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento		
		

Fase

Universidad de la Cañada

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO GENERAL

FECHA DEL REPORTE (dd/mm/oooo):____/____/_____ NO. DE REPORTE: _____

NO. DE INVENTARIO:_____ UBICACIÓN: _____

MARCA/MODELO:_____ SERIE: _____

DESCRIPCION DEL EQUIPO:_____ INCLUYE:_____

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROBLEMA Y/O SOLICITUD: _____

_____

_____

_____

RESGUARDANTE	APOYO LOGISTICO	SOPORTE TECNICO Y/O MANTENIMIENTO
_____	_____	_____

CATALOGO DE OBRA

NOMBRE DE LA OBRA.
PROGRAMA: SUBPROGRAMA:
REGION: DISTRITO:
MUNICIPIO: LOCALIDAD:

CONTRATISTA:
DIRECCION:

logo Contratista

CLAVE	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE
CAPITULO 1:					
	P.U. CON LETRA (.....)				
				TOTAL DEL CAPITULO 1:	
CAPITULO 2:					
	P.U. CON LETRA (.....)				
				TOTAL DEL CAPITULO 2:	
CAPITULO 3:					
	P.U. CON LETRA (.....)				
				TOTAL DEL CAPITULO 3:	
CAPITULO 4:					
	P.U. CON LETRA (.....)				
				TOTAL DEL CAPITULO 4:	
CAPITULO 5:					
	P.U. CON LETRA (.....)				
				TOTAL DEL CAPITULO 5:	
CAPITULO 6:					
	P.U. CON LETRA (.....)				
				TOTAL DEL CAPITULO 6:	

TOTAL DE CAPITULOS:	
16% IVA:	
TOTAL:	

ADMINISTRADOR
NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1

Fecha: ..... pagina: ..... de: .....

Nombre del anexo:

Logo Contratista

Dependencia:

Licitacion No: ..... Fecha: ..... Duracion: .....

Obra:

Lugar:

Inicio Obra:

Fin Obra:

ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS

CODIGO	CONCEPTO	UNIDAD	COSTO	CANTIDAD	IMPORTE
Partida:					
Análisis No:	Unidad:		Cantidad:		
	Concepto y/o Descripcion				
MATERIALES					
CLAVE MAT 1	Nombre del Material 1	unidad Mat1	costo 1	cantidad mat 1	importe mat 1
CLAVE MAT 2	Nombre del Material 2	unidad Mat2	costo 2	cantidad mat 2	importe mat 2
CLAVE MAT 3	Nombre del Material 3	unidad Mat3	costo 3	cantidad mat 3	importe mat 3
SUBTOTAL:	MATERIALES				
MANO DE OBRA					
CLAVE M.O 1	Nombre de Cuadrilla 1 (Descripcion de cuadrilla)		costo M.O	cantidad 1	importe M.O. 1
CLAVE M.O 2	Nombre de Cuadrilla 1 (Descripcion de cuadrilla)		costo M.O	cantidad 2	importe M.O. 2
SUBTOTAL:	MANO DE OBRA				
BASICOS					
CLAVE BASIC 1	Nombre Basico 1	unidad Basic 1	costo basic 1	cantidad basic	importe basic 1
CLAVE BASIC 2	Nombre Basico 2	unidad Basic 2	costo basic 2	cantidad basic	importe basic 2
SUBTOTAL:	BASICOS				
EQUIPO Y HERRAMIENTA					
CLAVE HERR 1	Descripcion herramienta	unidad herr 1	costo herr 1	cant. herr 1	importe herr. 1
CLAVE HERR 2	Descripcion herramienta	unidad herr 2	costo herr 2	cant. herr 2	importe herr. 2
SUBTOTAL:	EQUIPO Y HERRAMIENTA				

Costo Directo:		
Costo Indirecto:	% costo directo	
Sub Total:		
Financiamiento:	% financiemiento	
Sub Total:		
Cargo por Utilidad:	% utilidad	
PRECIO UNITARIO		

(Importe con letras en pesos 00/100 M.N.)

importe total del concepto: .....

(Nombre y cargo de la Contratista)

Página 1

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Melany Cuevas Manuel Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Supervisar la ejecución de la obra contratada.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 2233 horas.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DPCM-P04	11

2. Objetivo:

Supervisar puntualmente la revisión de la ejecución de los trabajos de la obra contratada con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos según la normatividad en materia de obra.

3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Publicada el 04 de enero del 2000 en el DOF.
  Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
  Artículo 52 al 69.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGEO.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
  Artículo 54 al 61.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
- Contratista.

5. Políticas de operación:

- La ejecución de la obra contratada deberá iniciarse en la fecha señalada y para este efecto la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento, oportunamente pondrán a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo.
- El incumplimiento de la Dependencia o Entidad, prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito.
- El retraso de la contratante, en la entrega del anticipo al contratista, será causa para diferir en un plazo igual el inicio de la obra, siempre y cuando sea por causas no imputables al contratista. Dentro de los diez días hábiles de iniciados los trabajos, la contratante lo comunicará a las instancias que correspondan.

6. Formatos e instructivos:

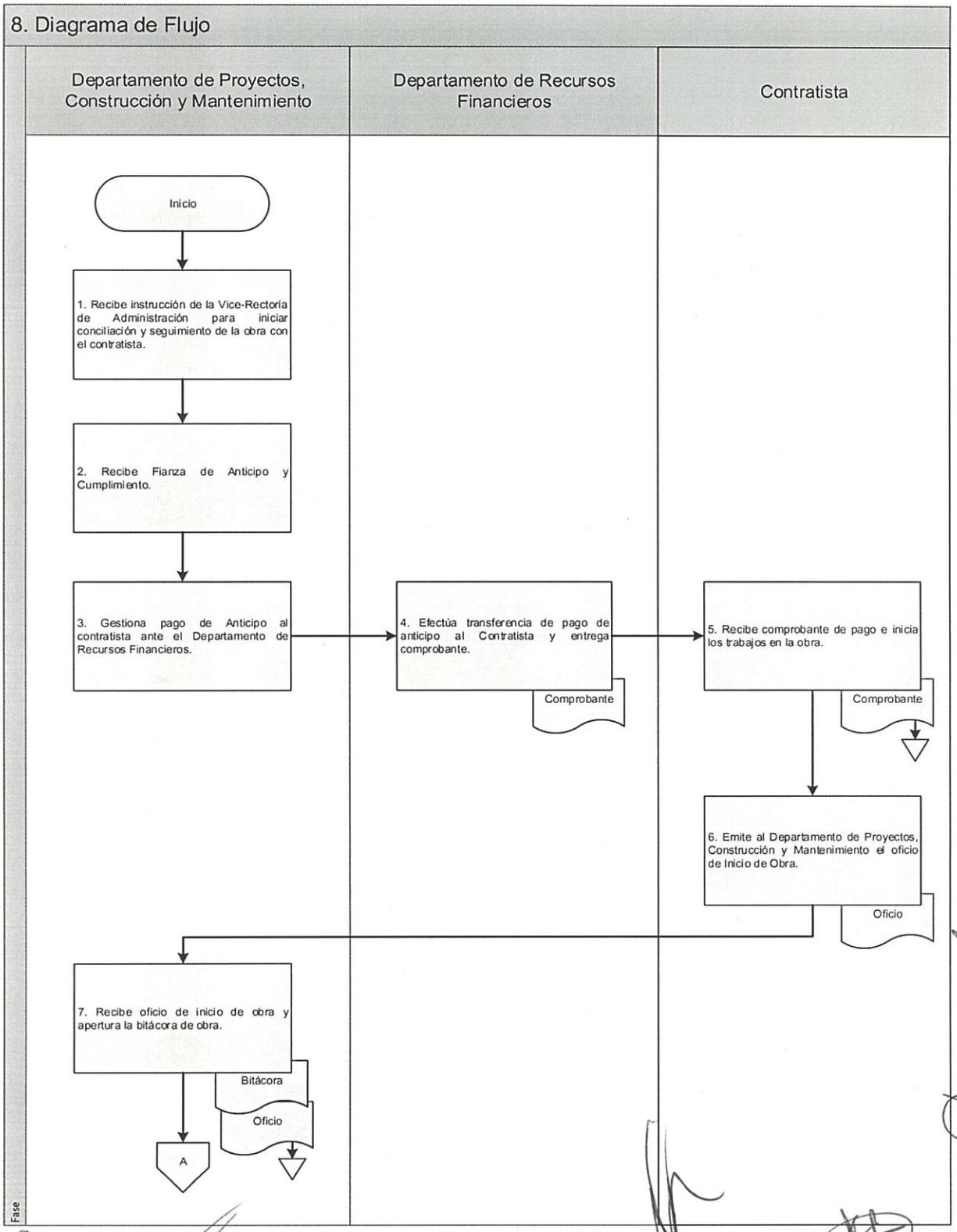
- Estimación.

7. Descripción del procedimiento

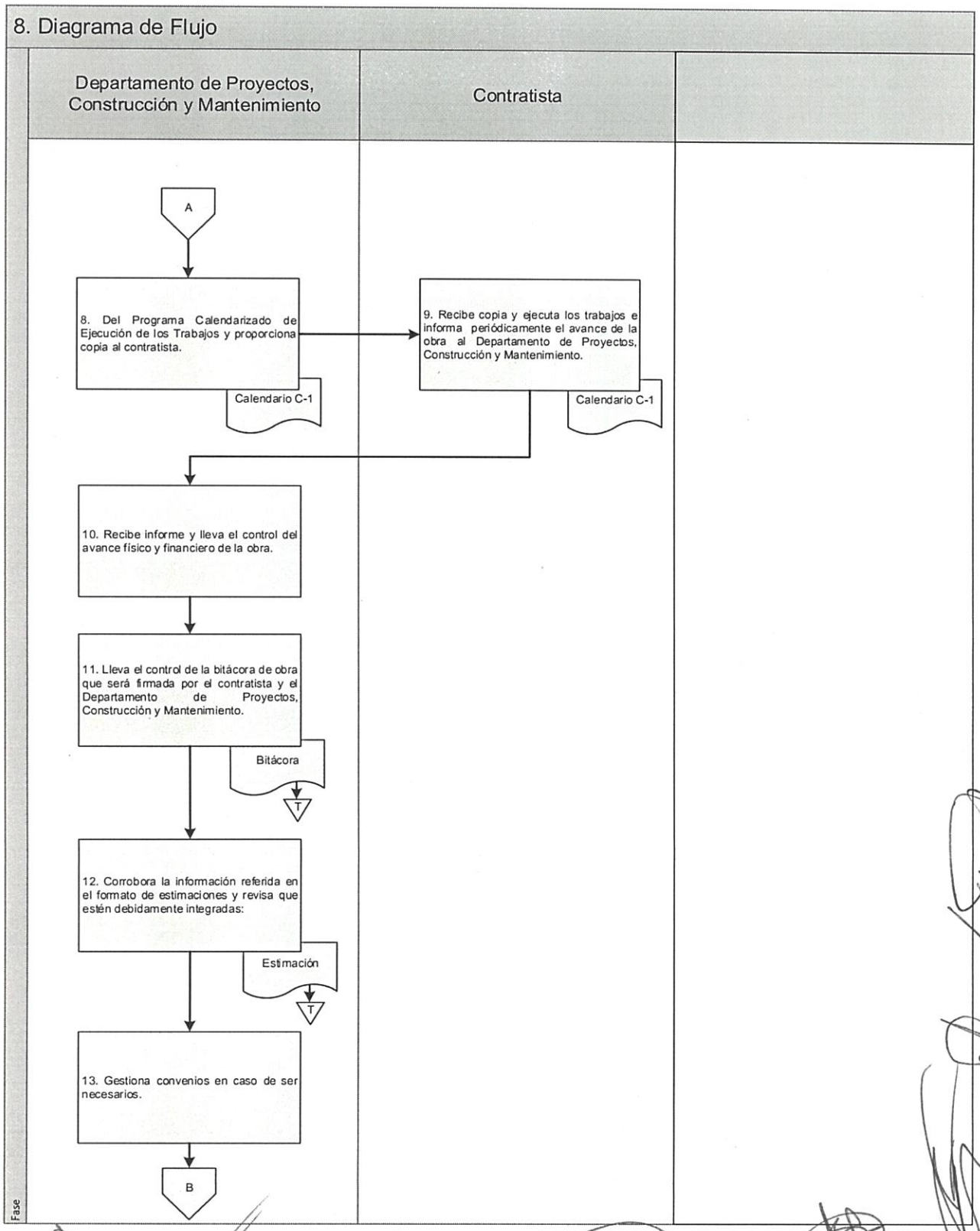
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	1. Recibe instrucción de la Vice-Rectoría de Administración para iniciar conciliación y seguimiento de la obra con el contratista.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros	2. Recibe Fianza de Anticipo y Cumplimiento.	16 hrs.
	3. Gestiona pago de Anticipo al contratista ante el Departamento de Recursos Financieros.	4 hrs.
	4. Efectúa transferencia de pago de anticipo al Contratista y entrega comprobante de pago al contratista.	4 hrs.
Contratista	5. Recibe comprobante de pago e inicia los trabajos en la obra. Archiva.	8 hrs.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	6. Emite al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento el oficio de Inicio de Obra.	8 hrs.
	7. Recibe oficio de inicio de obra y apertura la bitácora de obra. Archiva oficio.	8 hrs.
	8. Del Programa Calendarizado de Ejecución de los Trabajos proporciona copia al contratista.	8 hrs.
Contratista	9. Recibe copia y ejecuta los trabajos de acuerdo con el Contrato y al Programa Calendarizado de Ejecución de los Trabajos e informa periódicamente el avance de la obra al Departamento de Proyectos, Construcción y	1200 hrs

	Mantenimiento.	
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	10. Recibe informe y lleva el control del avance físico y financiero de la obra, vigila que se ejecuten conforme al programa calendarizado de ejecución de los trabajos con la calidad que se indicó en el catálogo de conceptos.	300 hrs.
	11. Lleva el control de la bitácora de obra que será firmada por el contratista y el Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento. Archivo temporal.	150 hrs.
	12. Corrobora la información referida en el formato de estimación y revisa que estén debidamente integradas: · Factura original · Resumen de la estimación por conceptos · Estado de cuenta · Resumen de la estimación por partidas · Números generadores · Croquis · Reportes fotográficos · Notas de bitácora.	450 hrs.
	13. Gestiona convenios en caso de ser necesarios.	16 hrs.
	14. Remite al Departamento de Recursos Financieros los reportes trimestrales de la situación de la obra y le notifica cuando concluya.	4 hrs.
	15. Verifica la correcta conclusión de los trabajos. Gestiona el Finiquito de Obra.	8 hrs. 8 hrs..
	16. Recibe la Fianza de Vicios Ocultos.	16 hrs.
Contratista	17. Formaliza el Acta de Entrega-Recepción y turna copia al contratista. Archiva.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	18. Recibe copia de Acta de Entrega-Recepción. Genera y entrega oficio de término de obra a la Vice-Rectoría de Administración. Archiva copia del acta.	8 hrs.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	19. Recibe oficio de término de obra y entrega copia al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento. Archiva documento original.	4 hrs.
	20. Recibe y Archiva en el expediente de obra correspondiente.	4 hrs
	Fin del procedimiento	

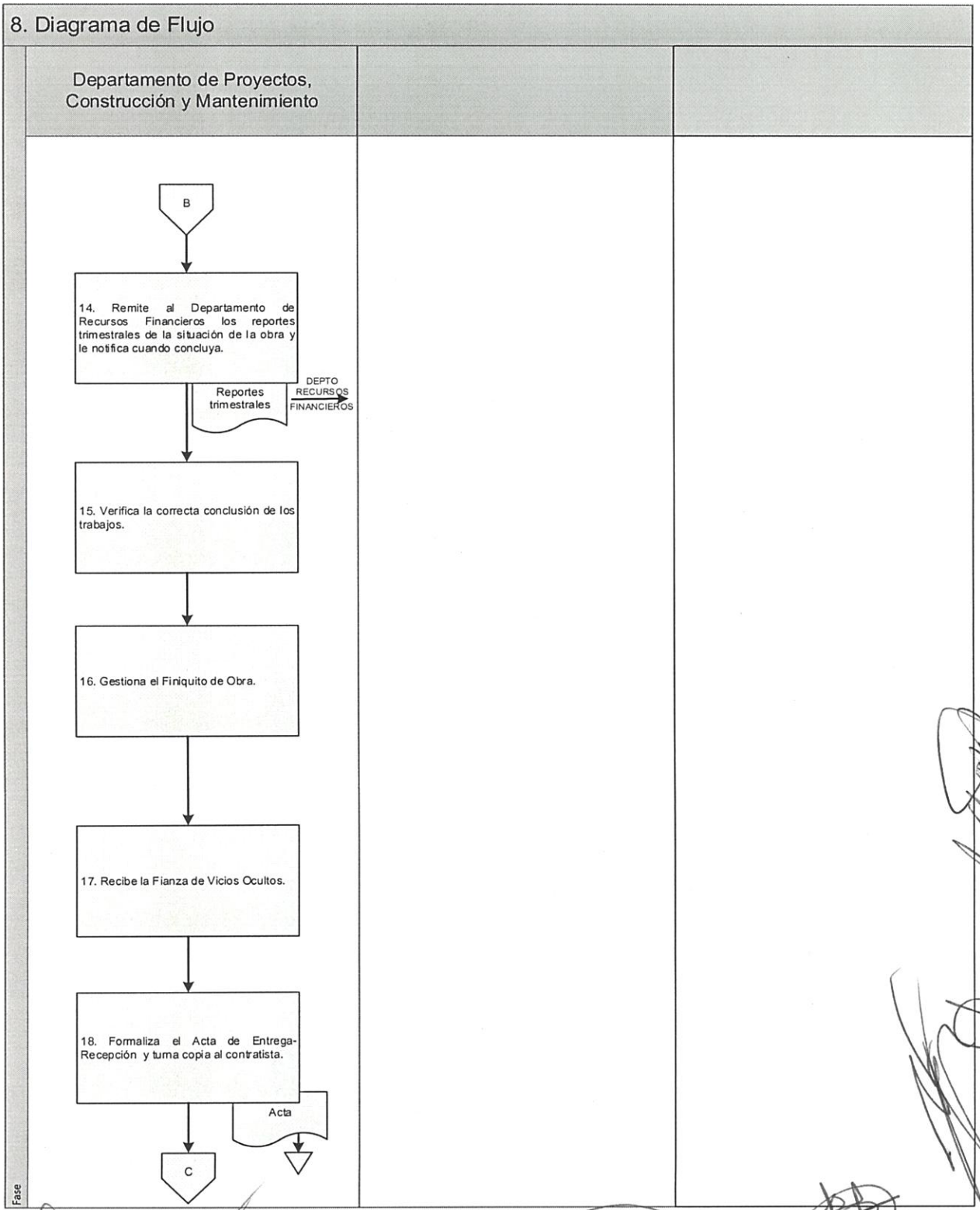
8. Diagrama de Flujo



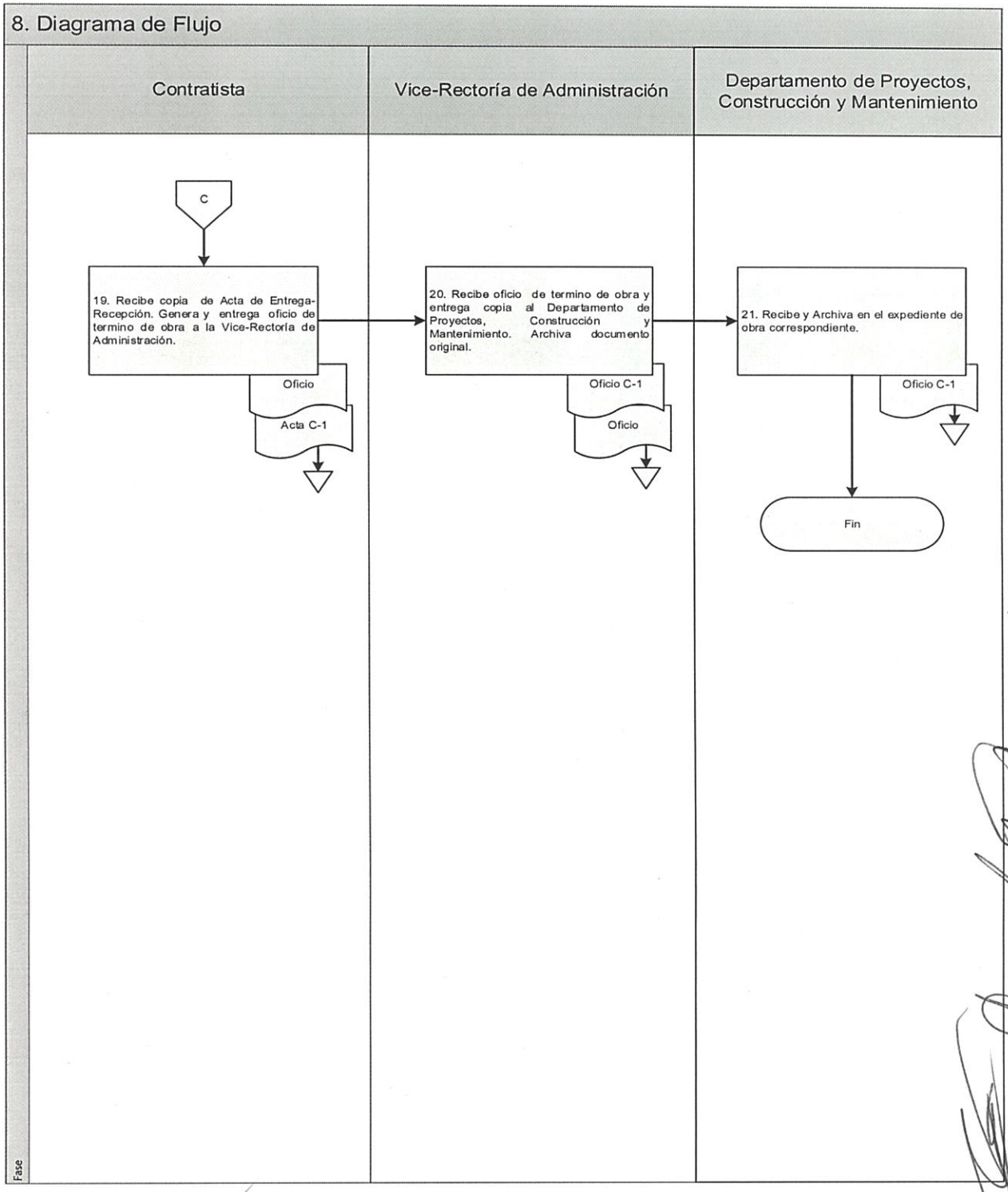
8. Diagrama de Flujo



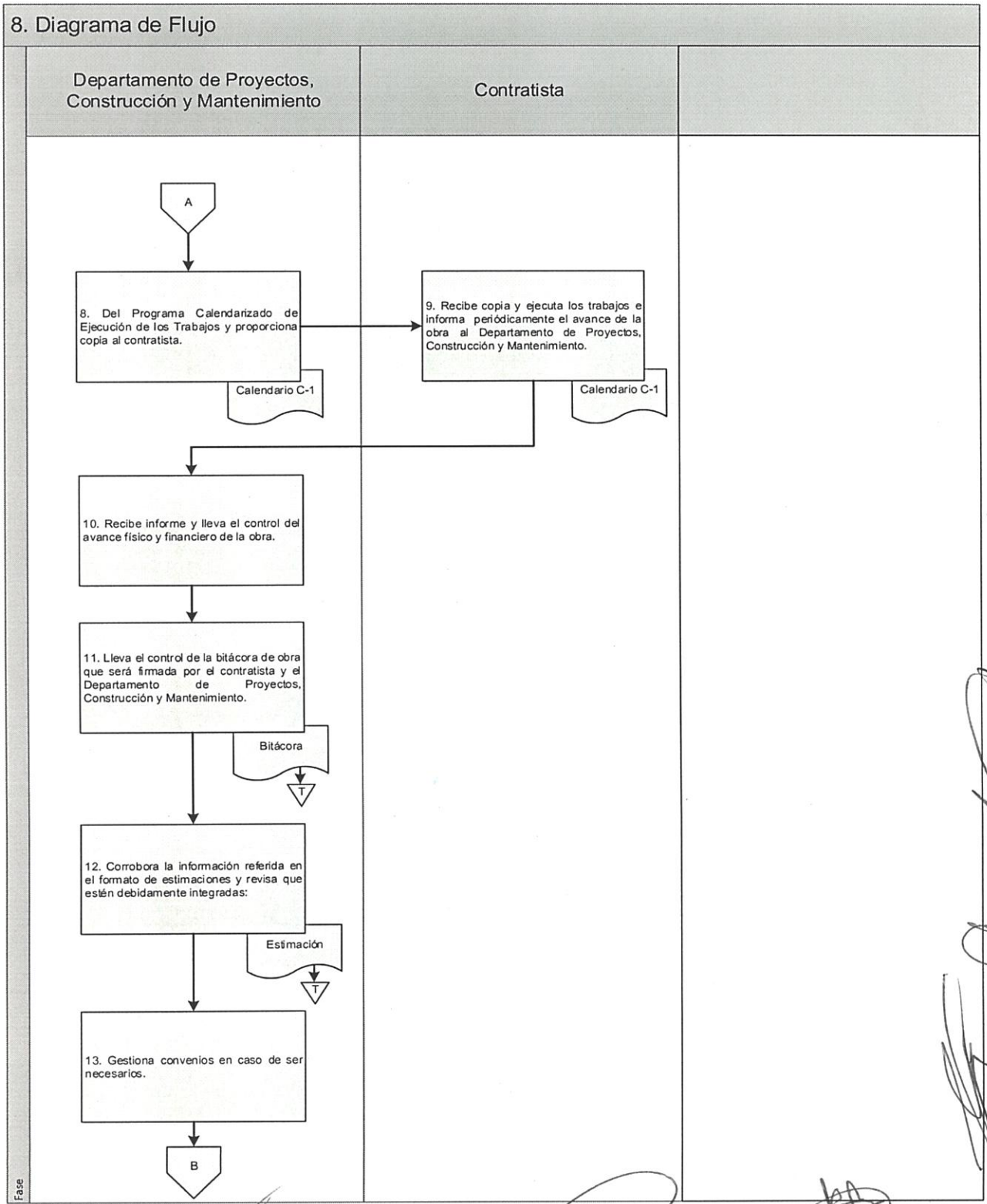
8. Diagrama de Flujo



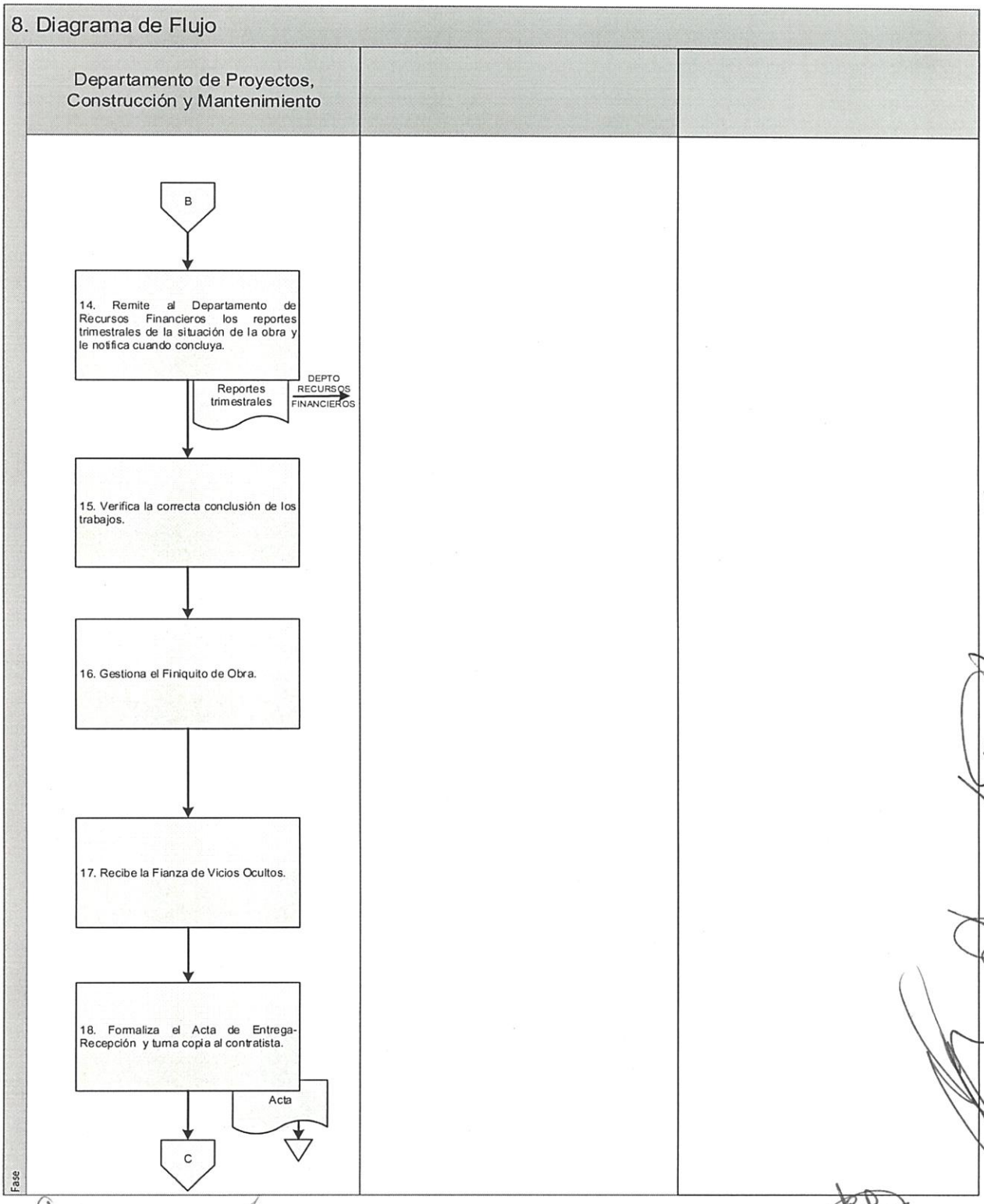
8. Diagrama de Flujo



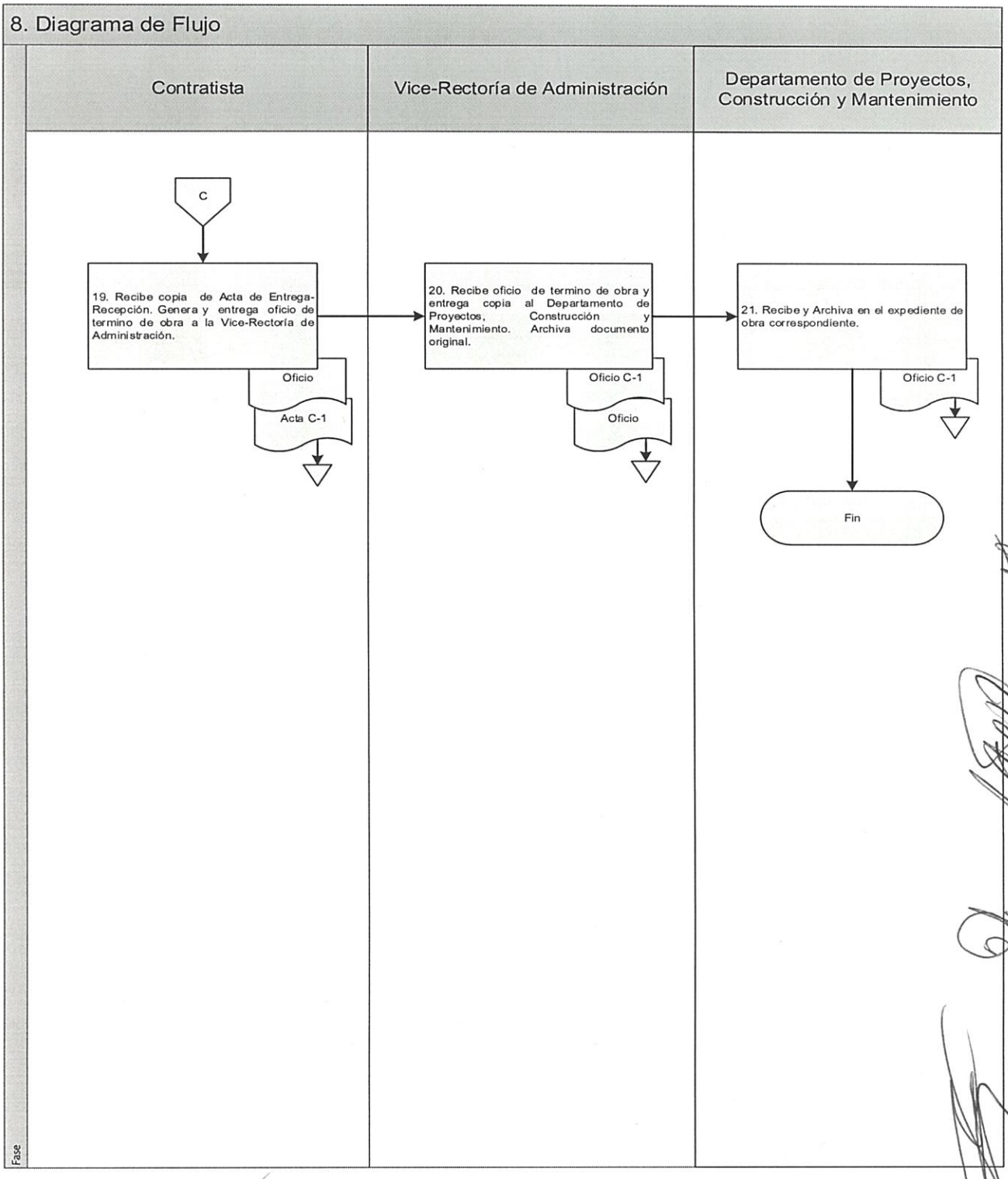
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



ESTIMACION

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

ESTIMACION:

logo Contratista	CONTRATISTA:	TELEFONO	PERIODO DEL
	DOMICILIO:	FAX	
OBRA:			AL
UBICACIÓN:		ESTADO	
CONTRATO Nº.	CLAVE DE LA ESCUELA	HOJA Nº. DE:	FECHA:

CLAVE	CONCEPTO	UNID	P.U.	VOLUMEN					IMPORTE
				PRESUPUESTO	ACUM.ANT.	PRESENTE	ACUMULADO	EXCEDENTE	ESTIMADO
	RESUMEN DE LA ESTIMACION N°								
A01	CAPITULO 1:							$	0.00
A02	CAPITULO 2:							$	0.00
A03	CAPITULO 3:							$	0.00
A04	CAPITULO 4:							$	0.00
A05	CAPITULO 5:								0.00
							SUBTOTAL	$	0.00
							I.V.A.	$	0.00
							TOTAL DE LA ESTIMACION		0.00
	MENOS 30 % DE AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO:							$	0.00
	MENOS 2 AL MILLAR DE LA C.M.I.C.							$	0.00
	MENOS 5 AL MILLAR POR INSPECCIÓN Y VIGILANCIA							$	0.00
	TOTAL DE DEDUCCIONES							$	0.00
	IMPORTA LA PRESENTE ESTIMACIÓN							$	0.00

Página 1

NOMBRE DE LA CONSTRUCTORA	UNCA	UNCA
REPRESENTANTE LEGAL	VICE-RECTOR DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Melany Cuevas Manuel Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento:	Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de la Universidad.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 96 horas.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DPCM-P05	06

2. Objetivo:

Identificar y analizar las necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a través de una programación de actividades para la prevención y corrección de los mismos.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de LA Cañada
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
- Áreas Académicas y/o Administrativas.

5. Políticas de operación:

- Atender de manera inmediata las necesidades urgentes en reparación de bienes muebles e inmuebles ante contingencias para prevenir riesgos.

6. Formatos e instructivos:

- Orden de trabajo de mantenimiento general.

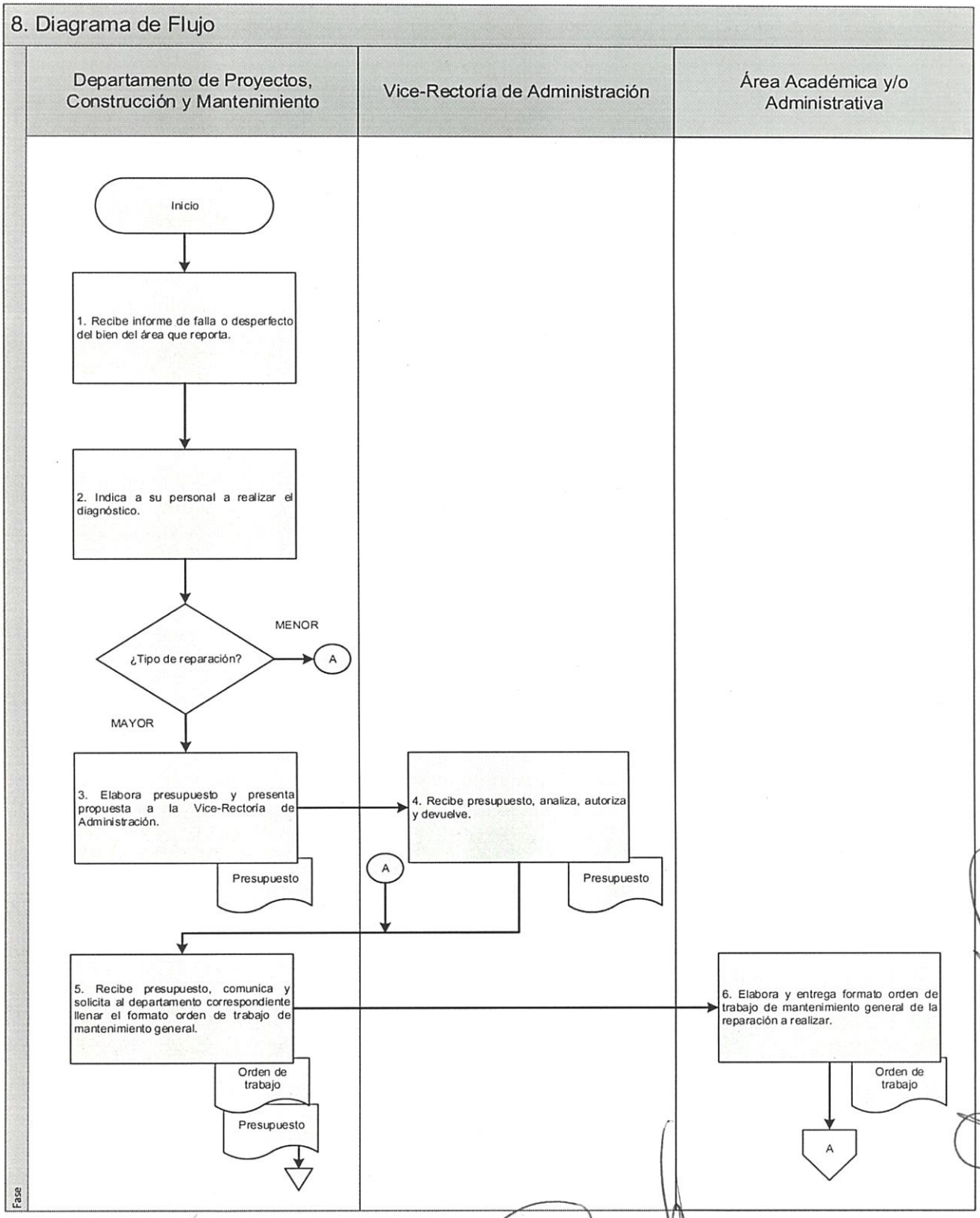
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)

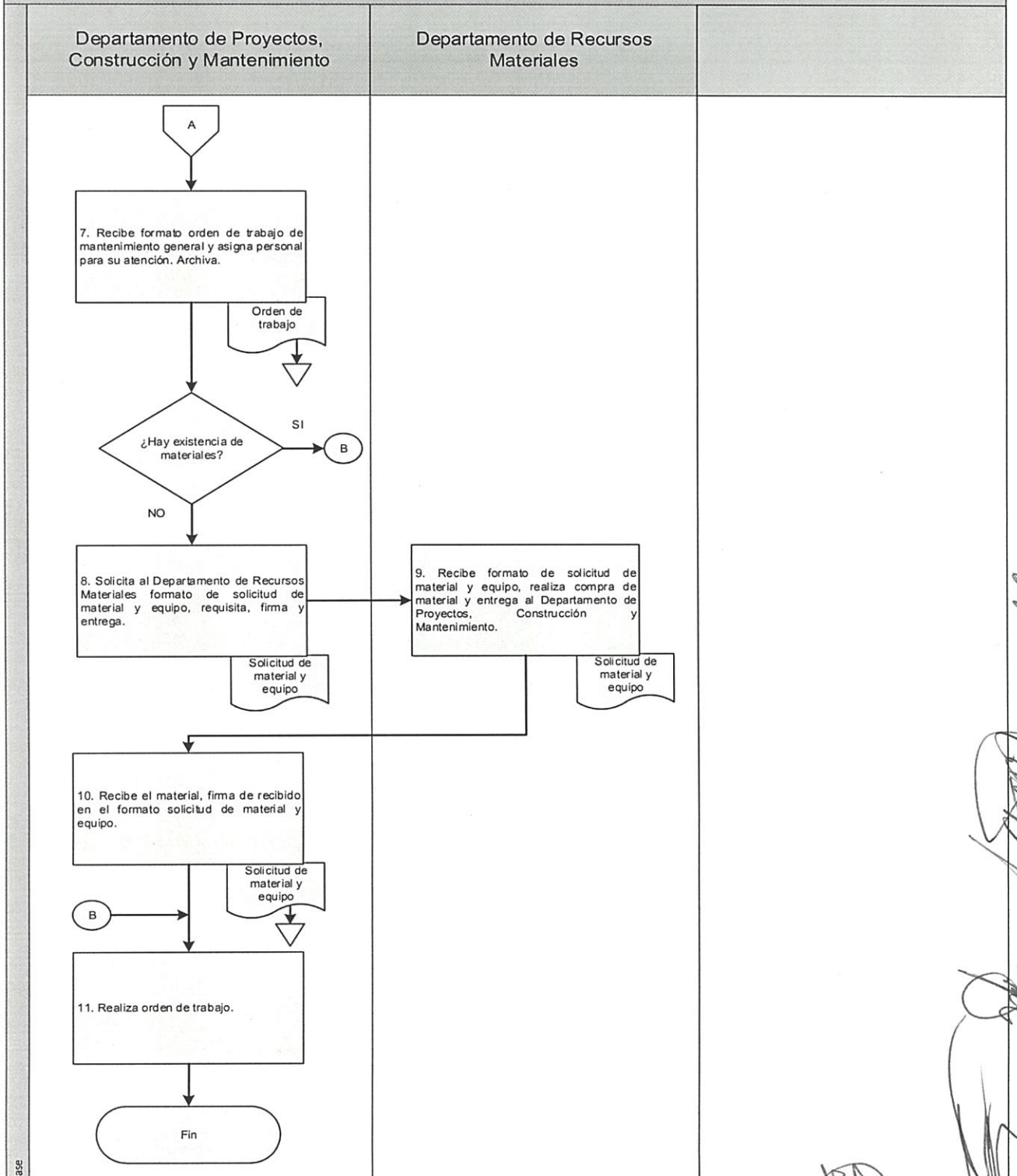
	Inicio del Procedimiento	
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	1. Recibe informe de falla o desperfecto del bien del área que reporta.	1 hr.
	2. Indica a su personal acuda al área a revisar para realizar diagnóstico.	1 hr.
	¿Si es una reparación mayor? (Continua en la actividad número 3)	
	¿Si es una reparación menor? (Continua en la actividad número 5)	
	3. Elabora presupuesto especificando materiales y personal a utilizar y presenta propuesta a la Vice-Rectoría de Administración.	8 hr.
Vice-Rectoría de Administración	4. Recibe presupuesto, analiza, autoriza y devuelve.	1 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	5. Recibe presupuesto, comunica y solicita al departamento correspondiente llenar el formato orden de trabajo de mantenimiento general. Archiva presupuesto.	1 hr.
Área Académica y/o Administrativa	6. Elabora y entrega formato orden de trabajo de mantenimiento general de la reparación a realizar.	1 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	7. Recibe formato orden de trabajo de mantenimiento general y asigna personal para su atención. Archiva.	1 hr.
	¿Si no hay existencia de materiales? (Continua en la actividad número 8.)	
	¿Si existen materiales? (Continua en la actividad número 11).	
	8. Solicita al Departamento de Recursos Materiales formato	1 hr.

	9. de solicitud de material y equipo, requisita, firma y entrega.	
Departamento de Recursos Materiales	10. Recibe formato de solicitud de material y equipo, realiza compra de material y entrega al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	40 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	11. Recibe el material, firma de recibido en el formato solicitud de material y equipo.	1 hr.
	12. Realiza orden de trabajo.	40 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Universidad de la Cañada

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO GENERAL

FECHA DEL REPORTE (dd/mm/aaaa):____/____/_____ NO. DE REPORTE: _____

NO. DE INVENTARIO:_____ UBICACIÓN: _____

MARCA/MODELO:_____ SERIE: _____

DESCRIPCION DEL EQUIPO:_____ INCLUYE:_____

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROBLEMA Y/O SOLICITUD: _____

_____

_____

_____

RESGUARDANTE	APOYO LOGISTICO	SOPORTE TECNICO Y/O MANTENIMIENTO
_____	_____	_____

Carretera Teotitlán - San Antonio Nanahuatipán Km 1.7 S/n. Paraje Titacuauta. Teotitlán de Flores Magón, Oax. México. CP. 68540

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Melany Cuevas Manuel Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Verificar el adecuado funcionamiento de los servidores.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Computo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 35 horas/20 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRC-P01	05

2. Objetivo:

Revisar periódicamente el funcionamiento de los servidores en software como en hardware para que estén en óptimas condiciones y proporcionar el servicio de internet a los usuarios de la red LAN para el desempeño de sus actividades académicas y administrativas.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 30, fracción IV.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Departamento de Red de Computo.
- Usuario(s).

5. Políticas de operación:

- Es necesario contar con servidores, discos duros, software, tarjetas de red y manuales de configuración

6. Formatos e instructivos:

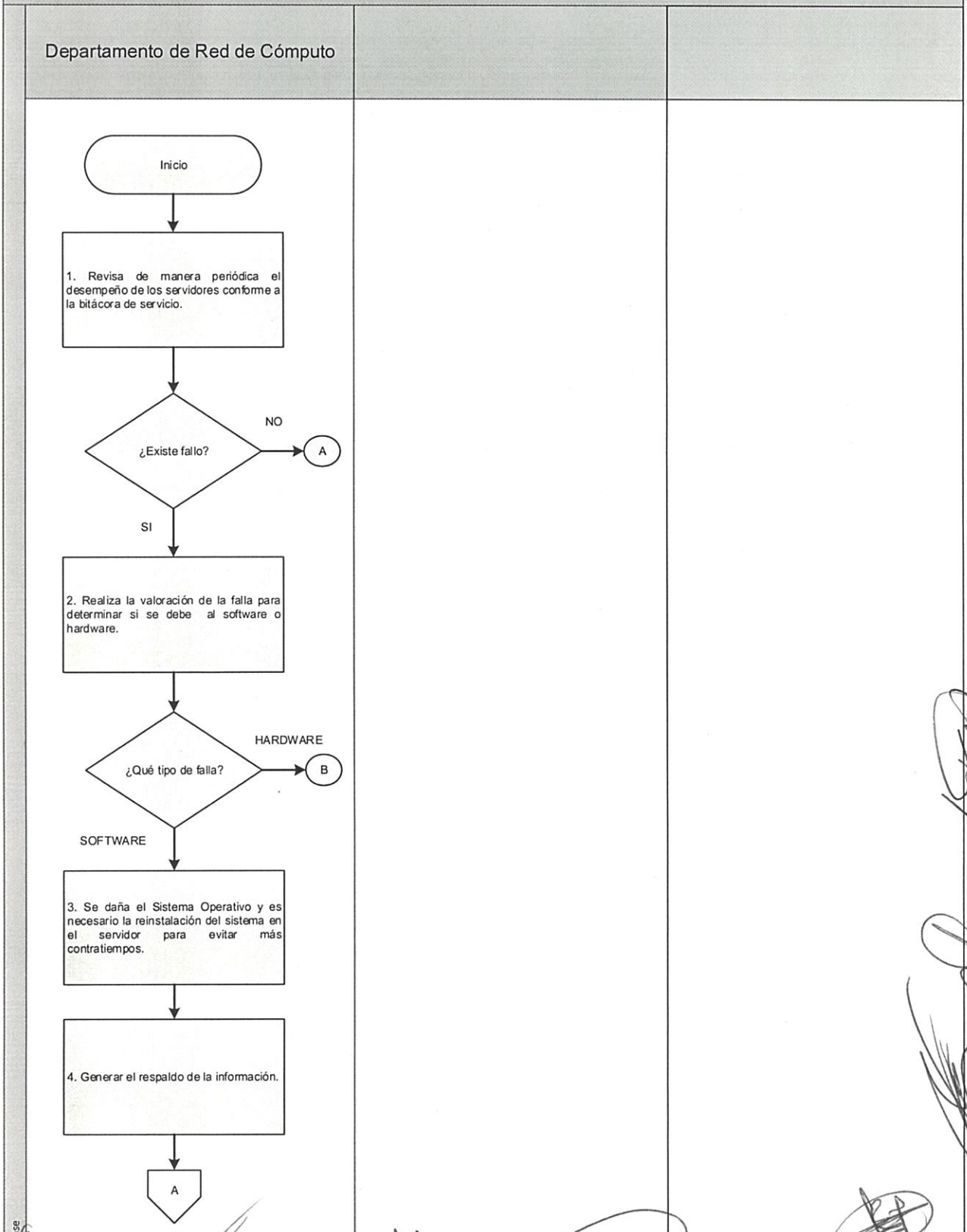
Nombre	Clave
• No aplica	No aplica

7. Descripción del procedimiento

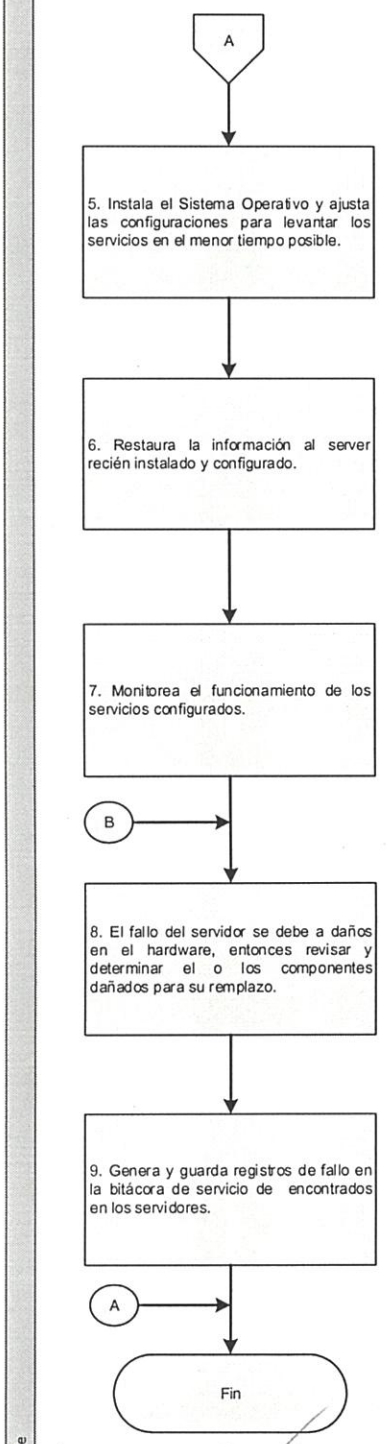
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Red de Cómputo	Inicio del procedimiento 1. Revisa de manera periódica el desempeño de los servidores conforme a la bitácora de servicio para identificar problemas por configuración, intrusiones, actualizaciones de software o daños físicos en el	4 horas

	1. hardware. **¿Si no existe fallo en los servidores?** (Continúa en la actividad No. 1) **¿Si existe fallo en los servidores?** (Continúa en la actividad No. 2)	
	2. Realiza la valoración de la falla para determinar si se debe al software o hardware. **¿Si es software?** (Continúa en la actividad No. 3 a la 7) **¿Si es hardware?** (Continúa en la actividad No. 8)	20 min
	3. Se daña el Sistema Operativo y es necesario la reinstalación del sistema en el servidor para evitar más contratiempos.	1 hora
	4. Generar el respaldo de la información contenida en el server.	24 horas
	5. Instala el Sistema Operativo y ajustar las configuraciones para levantar los servicios en el menor tiempo posible.	30 min
	6. Restaura la información al server recién instalado y configurado	1 hora
	7. Monitorea el funcionamiento de los servicios configurados.	30 min
	8. El fallo del servidor se deba a daños en el hardware, entonces revisar y determinar el o los componentes dañados para su remplazo.	2 horas
	9. Genera y guarda registros de fallo en la bitácora de servicio de encontrados en los servidores.	2 horas
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.E. Enrique Santiago Pérez Jefe del Departamento de Red de Cómputo.	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Garantizar la seguridad de la red.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Computo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 10 horas/50 minutos	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRC-P02	04

2. Objetivo:

Buscar y hacer uso de sistemas robustos de seguridad que protejan los servidores de Internet, las estaciones de trabajo, la red interna y los datos a través de la instalación en los dispositivos para mantener la disponibilidad, confiabilidad e integridad en el intercambio de la información de los usuarios.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Cañada.
  Aprobado por el Consejo Académico el 02 de septiembre de 2015.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 30, fracción II.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Red de Computo.

5. Políticas de operación:

- Revisar de forma continua la seguridad de los equipos de la infraestructura de red que estén expuestos al exterior y puedan sufrir ataques de terceros.

6. Formatos e instructivos:

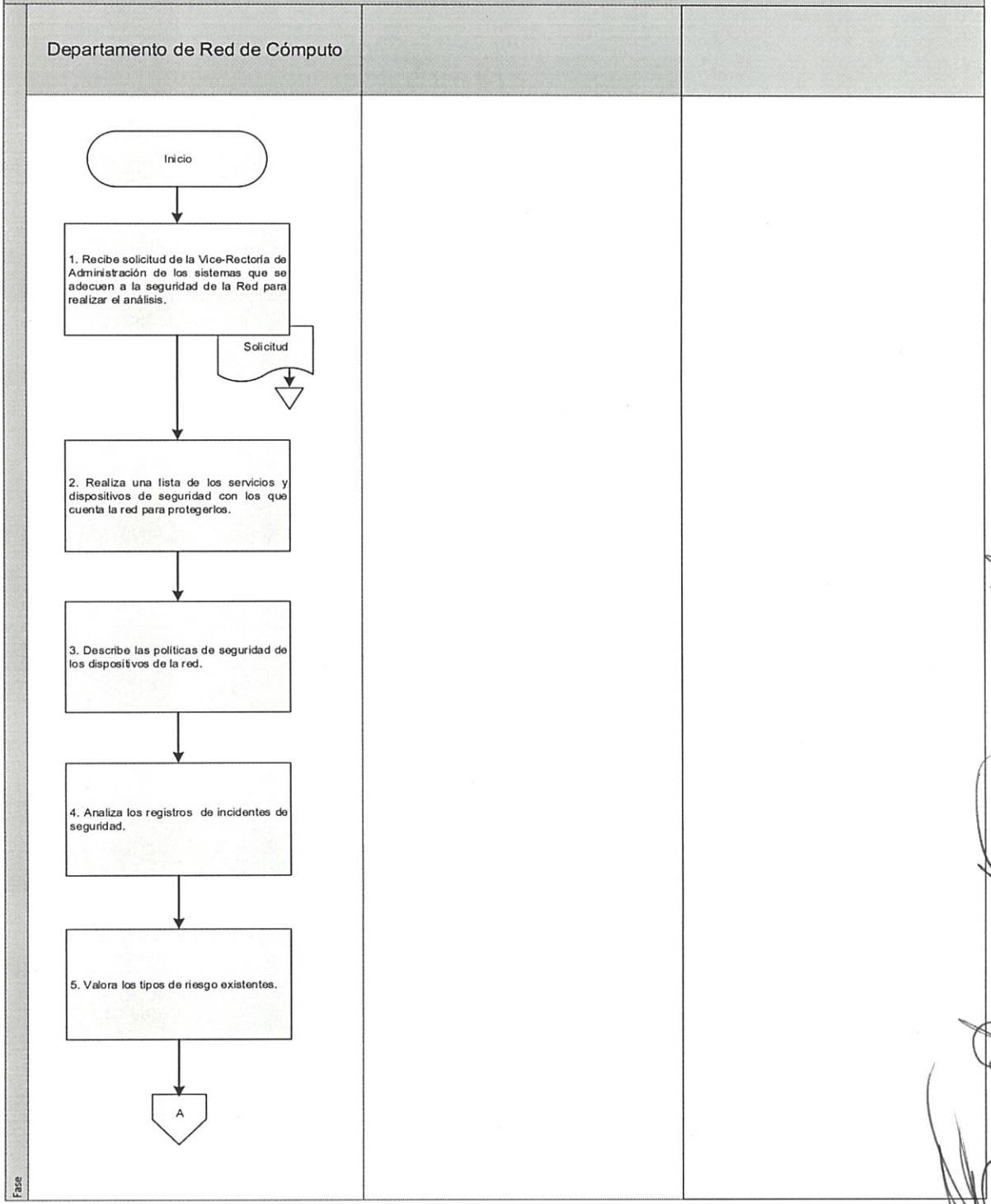
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

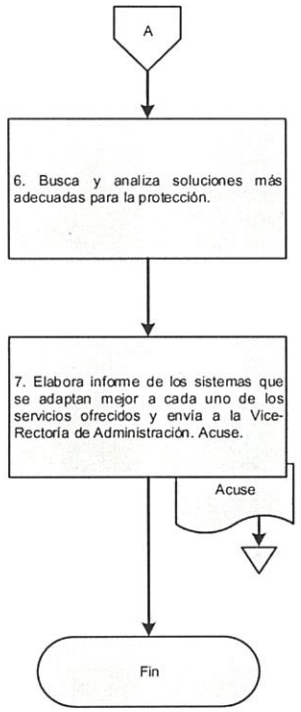
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Red de Cómputo	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe solicitud de la Vice-Rectoría de Administración de los sistemas que se adecuen a la seguridad de la Red para realizar el análisis.	10 min.
	2. Realiza una lista de los servicios y dispositivos de seguridad con los que cuenta la red para protegerlos.	10 min
	3. Describe las políticas de seguridad de los dispositivos de la red.	2 hrs.

	4. Analiza los registros de incidentes de seguridad.	2 hr.
	5. Valora los tipos de riesgo existentes	5 hr.
	6. Busca y analiza soluciones más adecuadas para la protección.	4 hrs.
	7. Elabora informe de los sistemas que se adaptan mejor a cada uno de los servicios ofrecidos y envía a la Vice-Rectoría de Administración. Acuse.	30 minutos
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Red de Cómputo		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.E. Enrique Santiago Pérez Jefe del Departamento de Red de Cómputo.	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Monitorear el adecuado uso de la Red Universitaria.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Computo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 6 horas	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRC-P03	05

2. Objetivo:

Monitoreo del uso y desempeño del enlace por el personal del departamento de red a través de la implementación de herramientas desarrolladas por terceros para las funciones de análisis del tráfico generado por dispositivos de la red LAN para controlar los recursos, mejorar el desempeño y evitar congestionamientos del ancho de banda.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 30, fracción IV.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Red de Computo.

5. Políticas de operación:

- El Departamento de Red es el único encargado de monitorear y verificar los enlaces y servicios de datos.
- Se asignan únicamente IP's fijas a todos los equipos de la red LAN y solo podrán conectarse los usuarios de la Universidad.
- El personal del Departamento es el único encargado de asignar, modificar u ordenar las IP's.
- El uso de la red es exclusivo para actividades académicas y administrativas.

6. Formatos e instructivos:

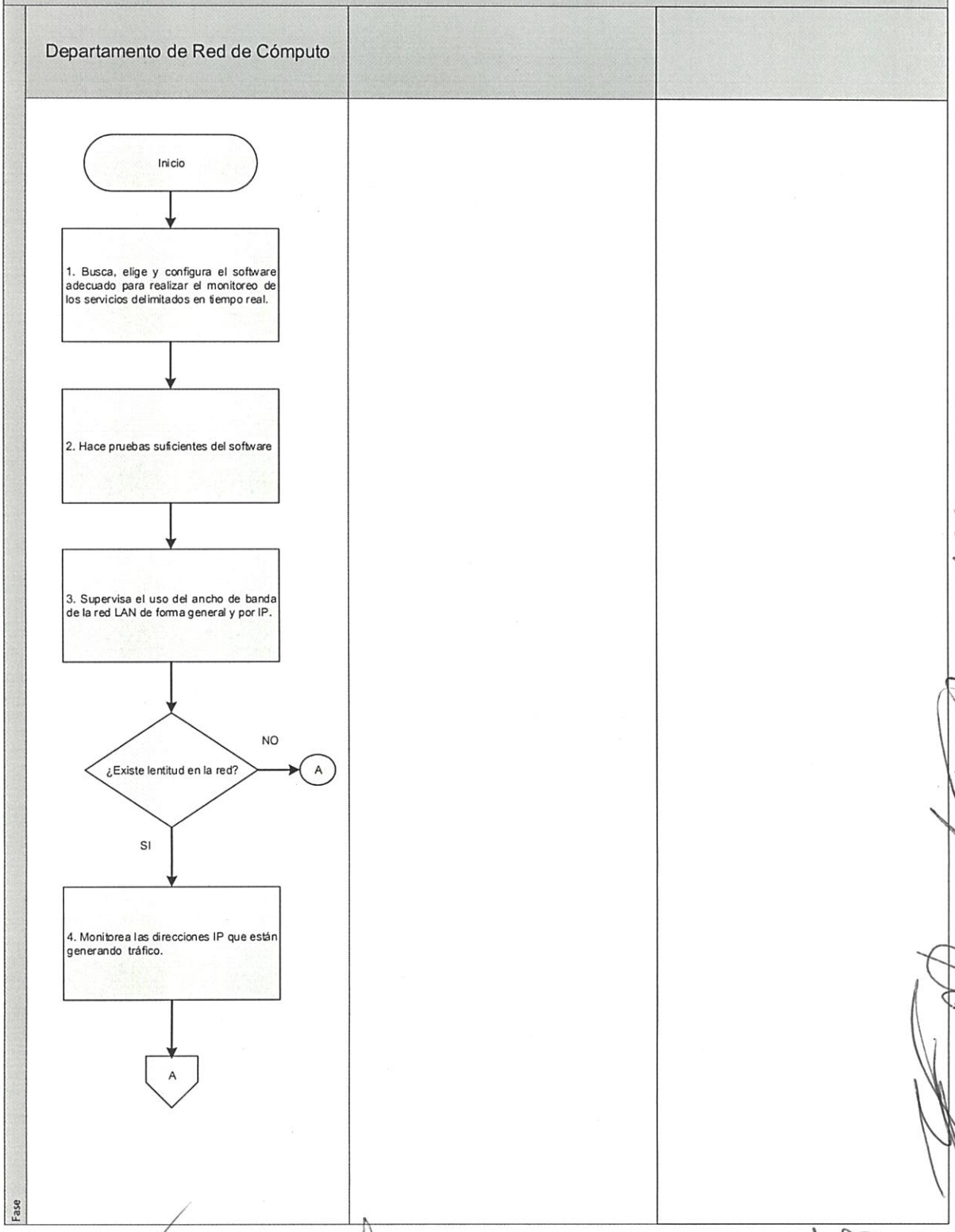
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

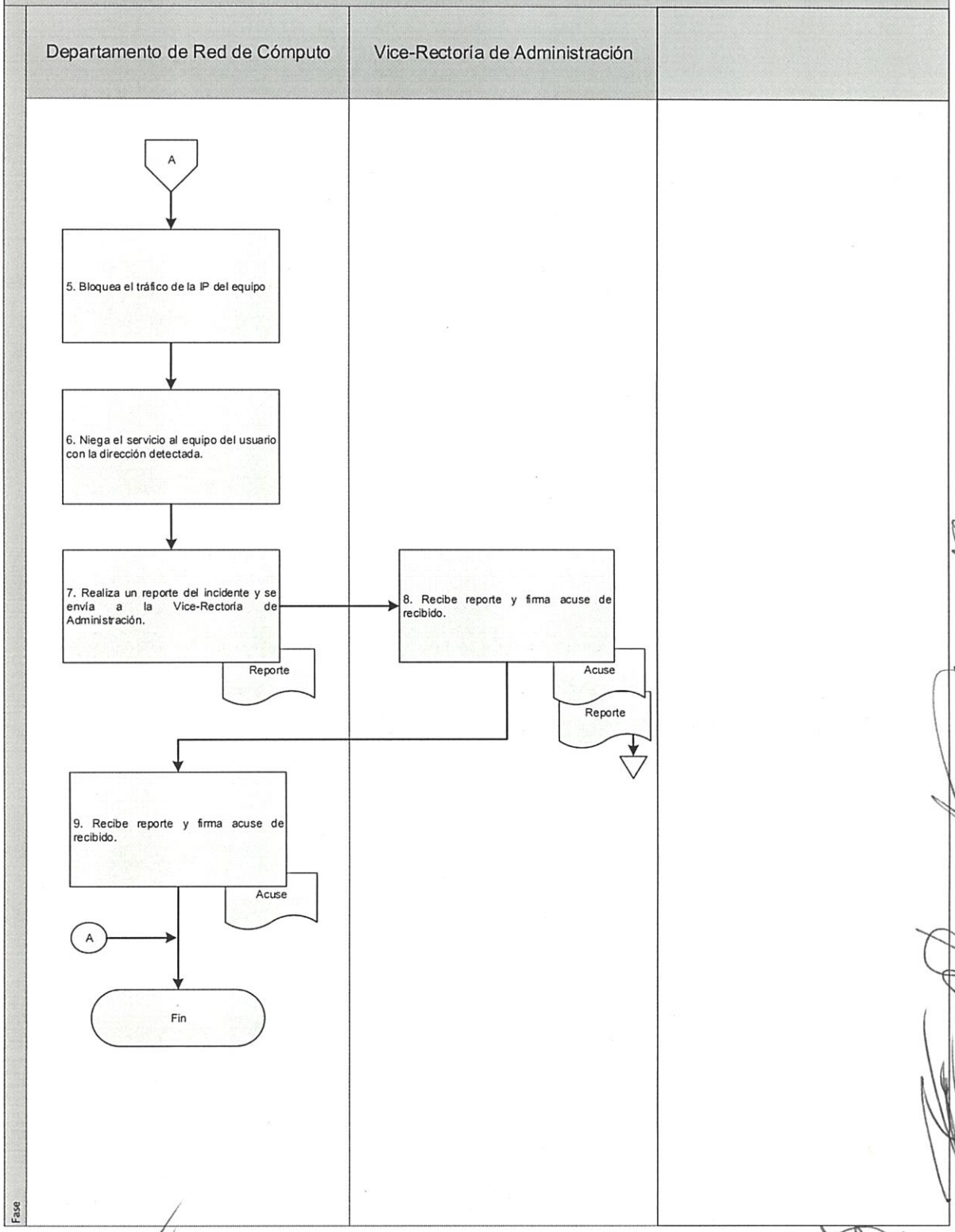
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Red	**Inicio del procedimiento**	
	1. Busca, elige y configura el software adecuado para realizar el monitoreo de los servicios delimitados en tiempo real.	2 hrs.
	2. Hace pruebas suficientes del software seleccionado para afinar configuraciones que cumplan con el objetivo antes de instalar en equipos de producción	2 hrs.

	3. Supervisa el uso del ancho de banda de la red LAN de forma general y por IP. **¿No no hay lentitud en la red?** (Fin del procedimiento) **¿hay lentitud en la red?**	2 hrs. 30 min.
	4. Monitorea las direcciones IP que están generando tráfico.	30 min.
	5. Bloquea la IP del equipo y se procede a realizar la revisión.	15 min.
	6. Niega el servicio al equipo del usuario con la dirección detectada.	15 min.
Vice-Rectoría de Administración	7. Realiza un reporte del incidente y se envía al jefe inmediato.	10 min.
Departamento de Red de Cómputo	8. Recibe reporte y firma acuse de recibido.	15 min.
	9. Archiva acuse del incidente.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.E. Enrique Santiago Pérez Jefe del Departamento de Red de Cómputo.	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Reportes sobre incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Computo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 3 horas/20 minutos	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRC-P04	04

2. Objetivo:

Generar reportes sobre las incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información que ocurren en los dispositivos de la Intranet de la Universidad recabados a través de los registros de las bitácoras para informar de manera oportuna el Jefe inmediato cuando los solicite.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 30, fracción V.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Red de Computo.

5. Políticas de operación:

- Se realizarán los reportes de las incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información cada vez que se presente alguna incidencia.
- La Vice-Rectoría de Administración es la única autorizada para solicitar los reportes de incidencias.

6. Formatos e instructivos:

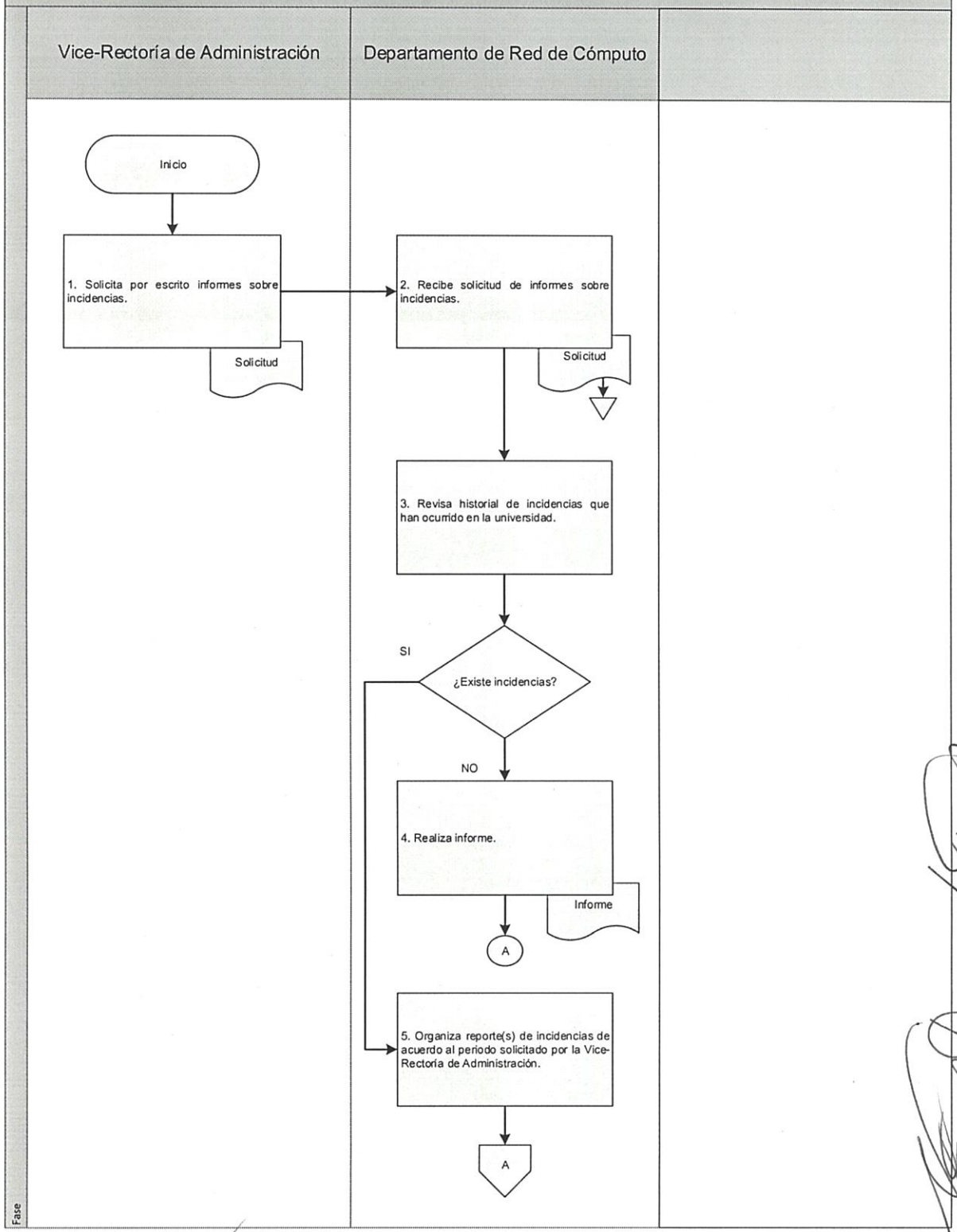
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

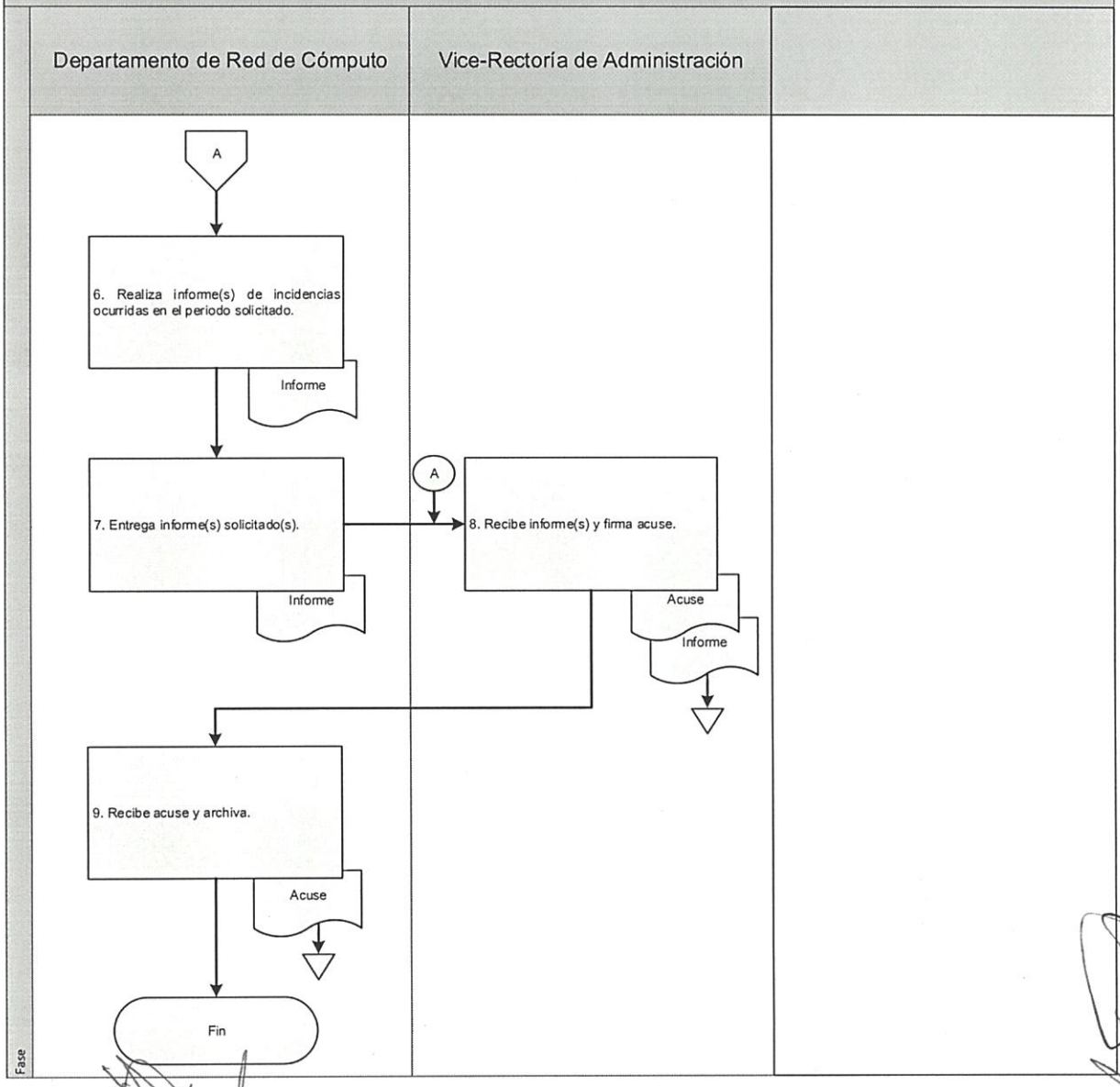
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría de Administración	Inicio del procedimiento 1. Solicita, por escrito, informes sobre incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información de la universidad en un periodo determinado.	10 min.
Departamento de Red de Cómputo	2. Recibe solicitud de informes sobre incidencias.	10 min

	1. Revisa historial de incidencias que han ocurrido en la universidad. **¿No hay incidencias?**	1 hr.
	2. Realiza informe (Continúa en la actividad No. 8)	15 min.
	¿Si hay incidencias?	
	3. Organiza reporte(s) de incidencias de acuerdo al periodo solicitado por la Vice-Rectoría de Administración.	30 min.
	4. Realiza informe(s) de incidencias ocurridas en el periodo solicitado.	30 min.
	5. Entrega informe(s) solicitado(s).	10 min.
Vice-Rectoría de Administración	6. Recibe informe(s) y firma acuse.	10 min.
Departamento de Red de Cómputo	7. Recibe acuse y archiva.	10 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.E. Enrique Santiago Pérez Jefe del Departamento de Red de Cómputo.	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Supervisar el servicio de mantenimiento electrónico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Computo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 103 horas/30 minutos	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-DRC-P05	04

2. Objetivo:

Prever las fallas de los equipos y mantenerlos en completa operación de acuerdo a los niveles de eficiencia óptimos a través de la elaboración y aprobación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para determinar las causas de las fallas repetitivas o del tiempo de operación segura de un equipo.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 30, fracción III.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración.
- Área académica o Administrativa.
- Departamento de Red de Computo.

5. Políticas de operación:

- Considerar las necesidades prioritarias.

6. Formatos e instructivos:

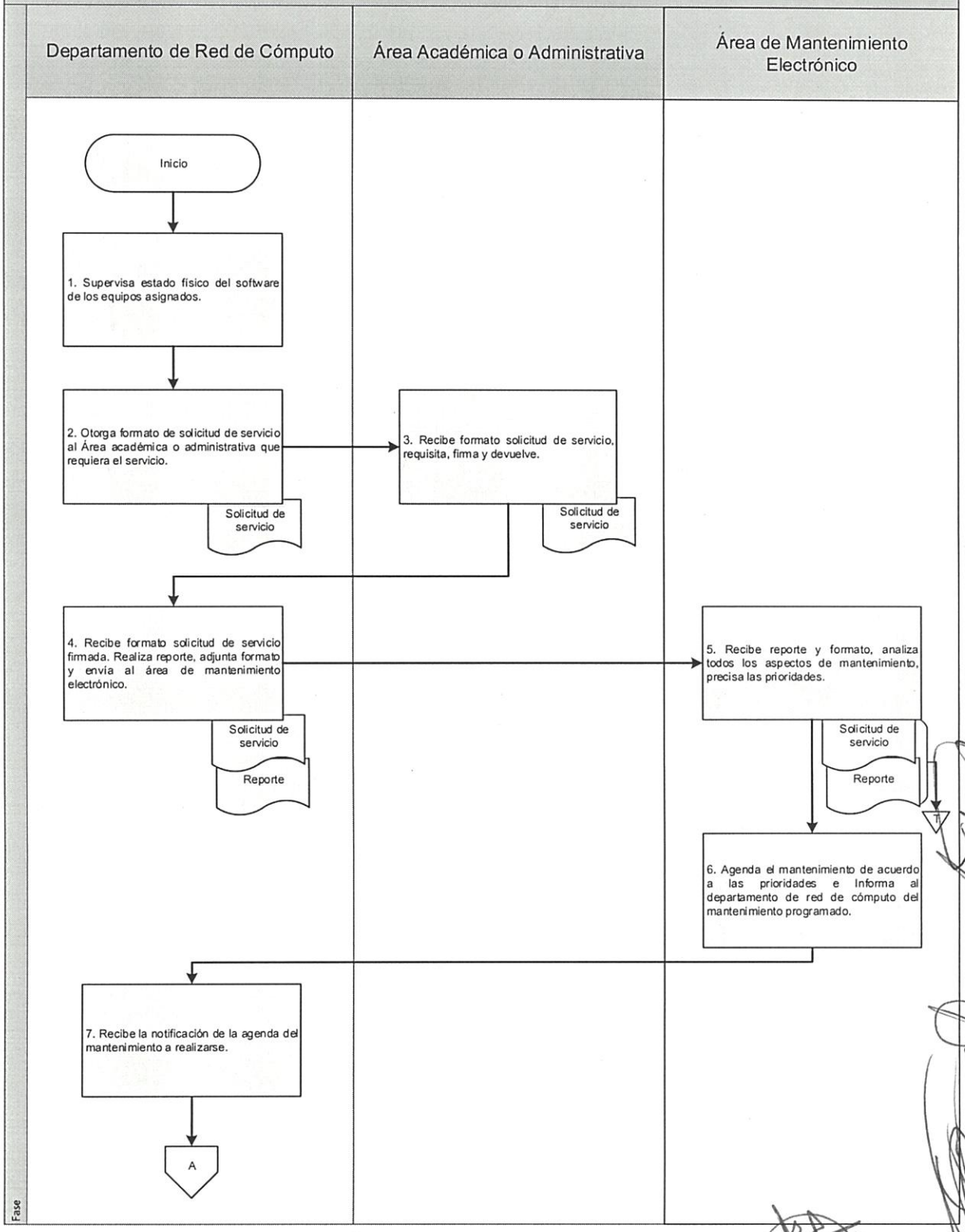
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

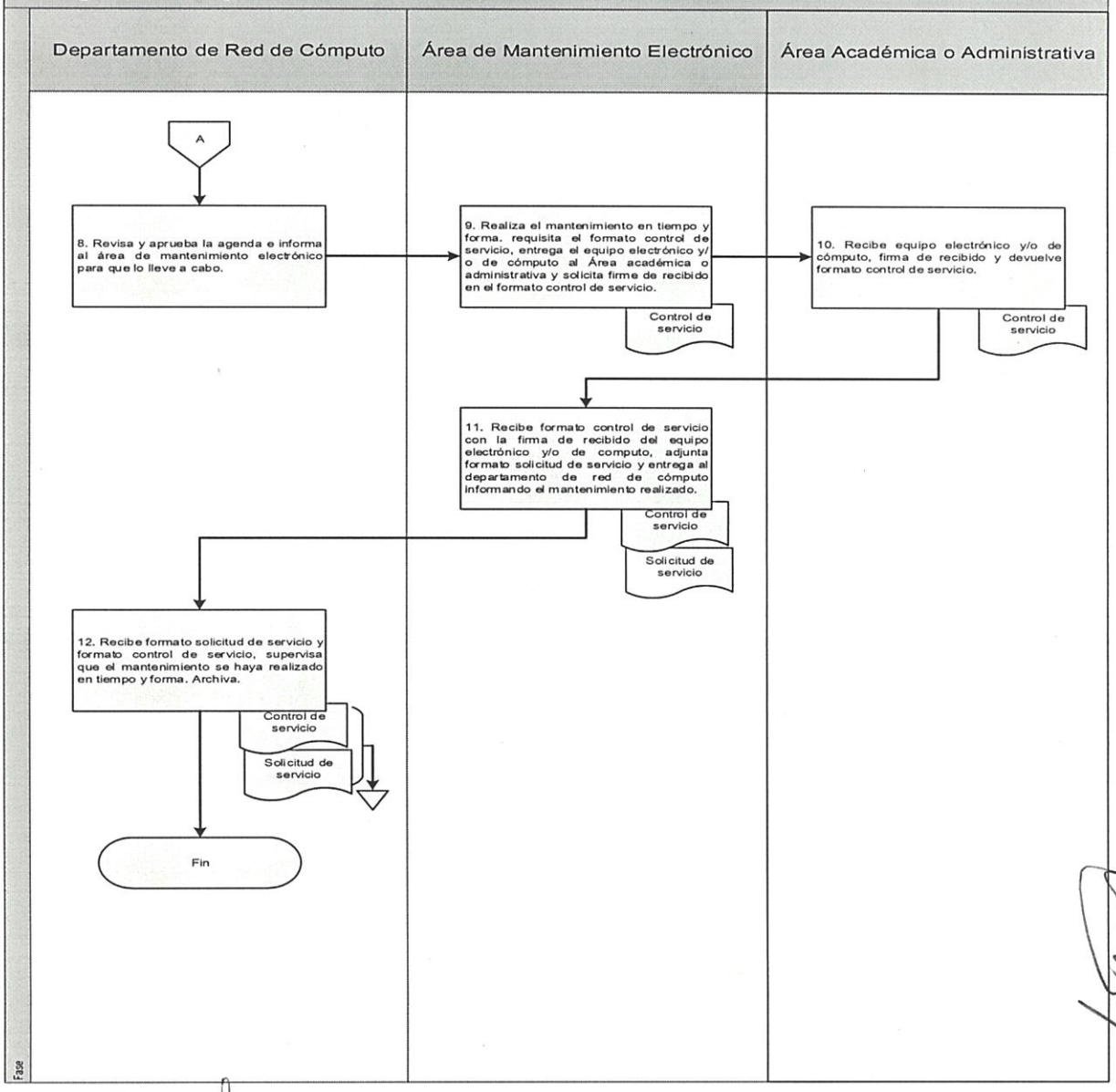
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Red de Computo	1. Supervisa estado físico del software de los equipos asignados en las diferentes áreas. Tomando nota de los equipos en las áreas afectadas.	2 hrs.
	2. Otorga formato de solicitud de servicio al Área académica o administrativa que requiera el servicio.	10 min.
Área académica o administrativa	3. Recibe formato solicitud de servicio, requisita, firma y devuelve.	10 min.
Departamento de Red	4. Recibe formato solicitud de servicio firmada. Realiza	

de Computo	5. reporte, adjunta formato y envía al área de mantenimiento electrónico para que determine el mantenimiento correctivo y preventivo de equipo electrónico y de cómputo, y los que considere prioritarios.	2 hrs.
Área de Mantenimiento Electrónico	6. Recibe reporte y formato, analiza todos los aspectos de mantenimiento, precisa las prioridades.	1 hr.
	7. Agenda el mantenimiento de acuerdo a las prioridades e Informa al departamento de red de cómputo del mantenimiento programado.	15 min.
Departamento de Red de Computo	8. Recibe la notificación de la agenda del mantenimiento a realizarse.	15 min.
	9. Revisa y aprueba la agenda e informa al área de mantenimiento electrónico para que lo lleve a cabo.	1 hr.
Área de Mantenimiento Electrónico	10. Realiza el mantenimiento en tiempo y forma. requisita el formato control de servicio, entrega el equipo electrónico y/o de cómputo al Área académica o administrativa y solicita firme de recibido en el formato control de servicio.	24 hrs.
Área académica o administrativa	11. Recibe equipo electrónico y/o de cómputo, firma de recibido y devuelve formato control de servicio.	1 hr.
Área de Mantenimiento Electrónico	12. Recibe formato control de servicio con la firma de recibido del equipo electrónico y/o de computo, adjunta formato solicitud de servicio y entrega al departamento de red de cómputo informando el mantenimiento realizado.	30 min.
Departamento de Red de Computo	13. Recibe formato solicitud de servicio y formato control de servicio, supervisa que el mantenimiento se haya realizado en tiempo y forma. Archiva.	10 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.E. Enrique Santiago Pérez Jefe del Departamento de Red de Cómputo.	L.C.E. Alfonso Martínez López Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Gestión de Recursos ante Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Instituciones u Organismos			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad de la Cañada.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 76 horas/40 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-VRR-P01	04

2. Objetivo:

Solicitar y plantear por Indicaciones del Rector ante las diversas Instancias de la Administración Estatal y Federal, Instituciones u Organismos las necesidades y situaciones presupuestales que existen en la Institución con el fin de obtener recursos que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad.

3. Marco jurídico:

- Decreto de Creación de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 23 de febrero de 2006 en el POGEO.
  Artículo 15 Fracción I.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 32 Fracción II.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rector de Relaciones y Recursos.
- Directivos de Instituciones Educativas o del Sector Educativo
- Rector

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

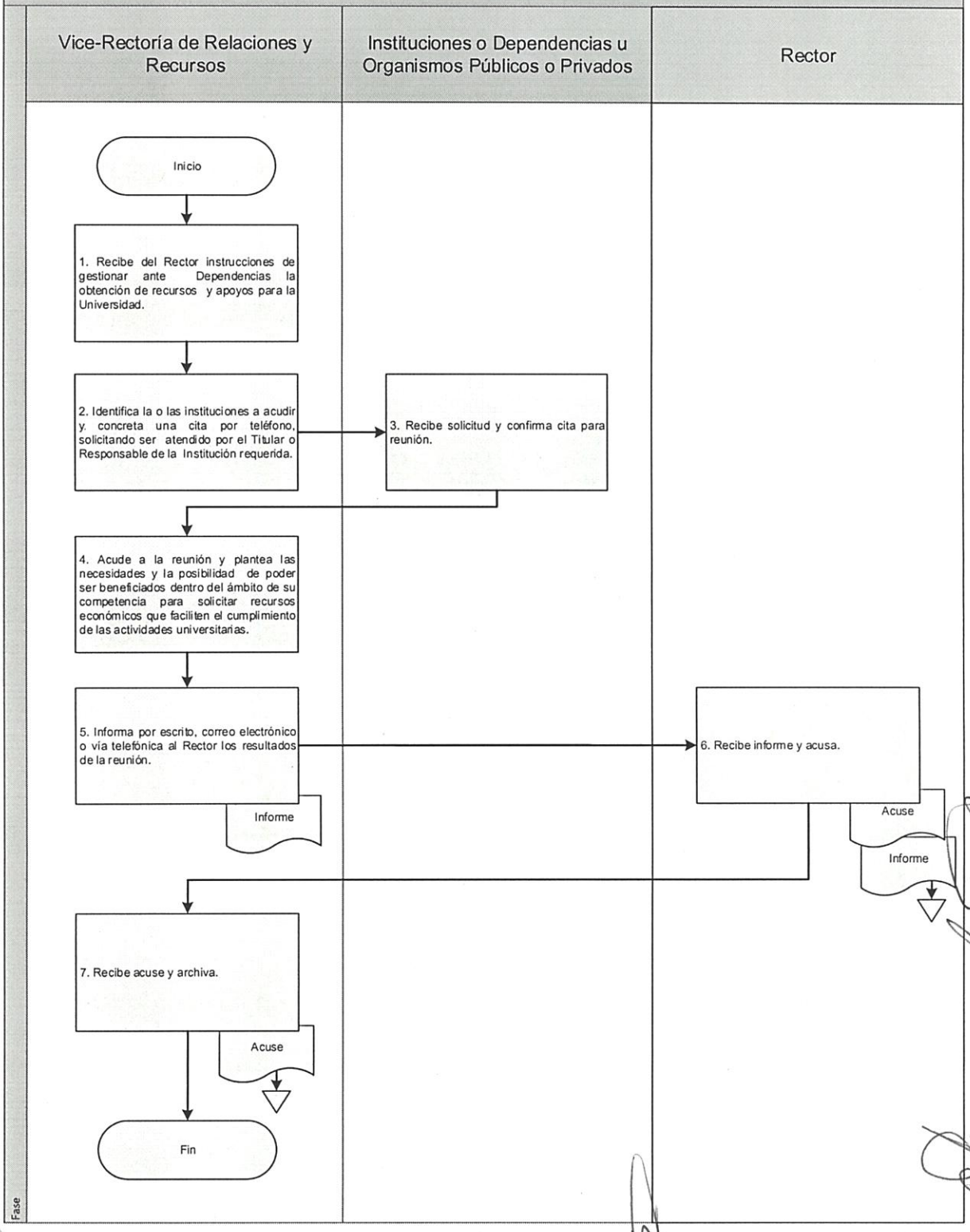
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	Inicio del procedimiento 1. Recibe de Rector instrucciones de gestionar ante Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Instituciones u Organismos, la obtención de recursos y apoyos para la Universidad.	10 min.

Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Instituciones u Organismos	2. Identifica la o las instituciones a acudir y concreta una cita por teléfono, solicitando ser atendido por el Titular o Responsable de la Institución requerida.	48 hrs.
	3. Recibe solicitud y confirma cita para reunión.	24 hrs.
Vice-Rector de Relaciones y Recursos	4. Acude a la reunión y plantea las necesidades y la posibilidad de poder ser beneficiados dentro del ámbito de su competencia para solicitar recursos económicos que faciliten el cumplimiento de las actividades universitarias.	2 hrs.
	5. Informa por escrito, correo electrónico o vía telefónica al Rector los resultados de la reunión.	2 hrs.
Rector	6. Recibe informe y acusa.	15 min.
Vice-Rector de Relaciones y Recursos	7. Recibe acuse y archiva.	15 min.
	Fin del Procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

1. Nombre del procedimiento: Representación del Rector en Reuniones de Trabajo y Eventos Oficiales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad de la Cañada.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 6 horas/25 minutos	**Total, de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-VRR-P02	04

2. Objetivo:

Representar al Rector en reuniones de trabajo y eventos oficiales, ante las diversas instancias de la Administración estatal y federal para establecer acuerdos de colaboración y participación relativos al desarrollo de la Universidad.

3. Marco jurídico:

- Decreto de Creación de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 23 de febrero de 2006 en el POGEO.
  Artículo 15.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 32 fracción III.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Rectoría.
- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.

5. Políticas de operación:

- Acudir en representación del Rector conforme a las indicaciones giradas por él.

6. Formatos e instructivos:

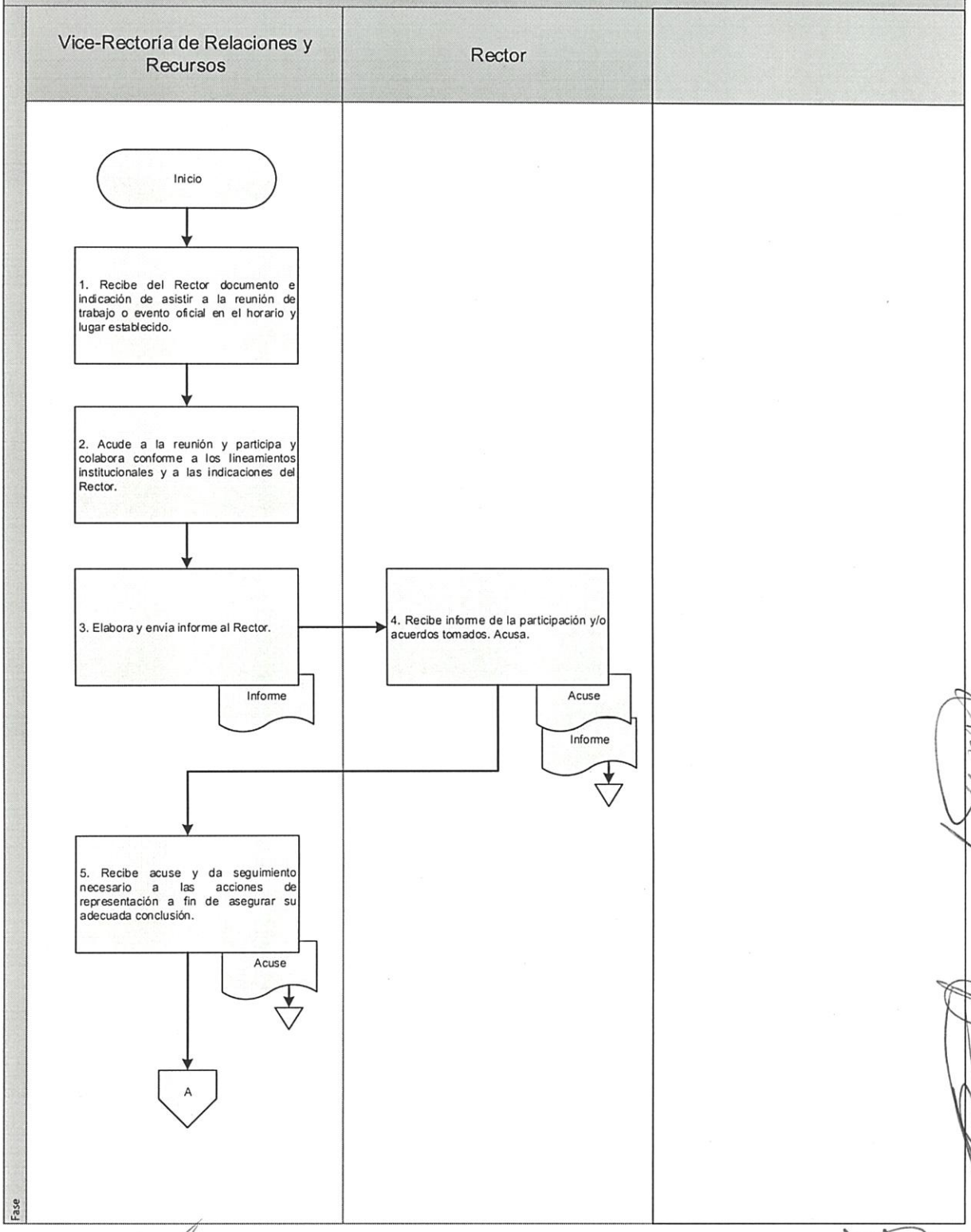
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

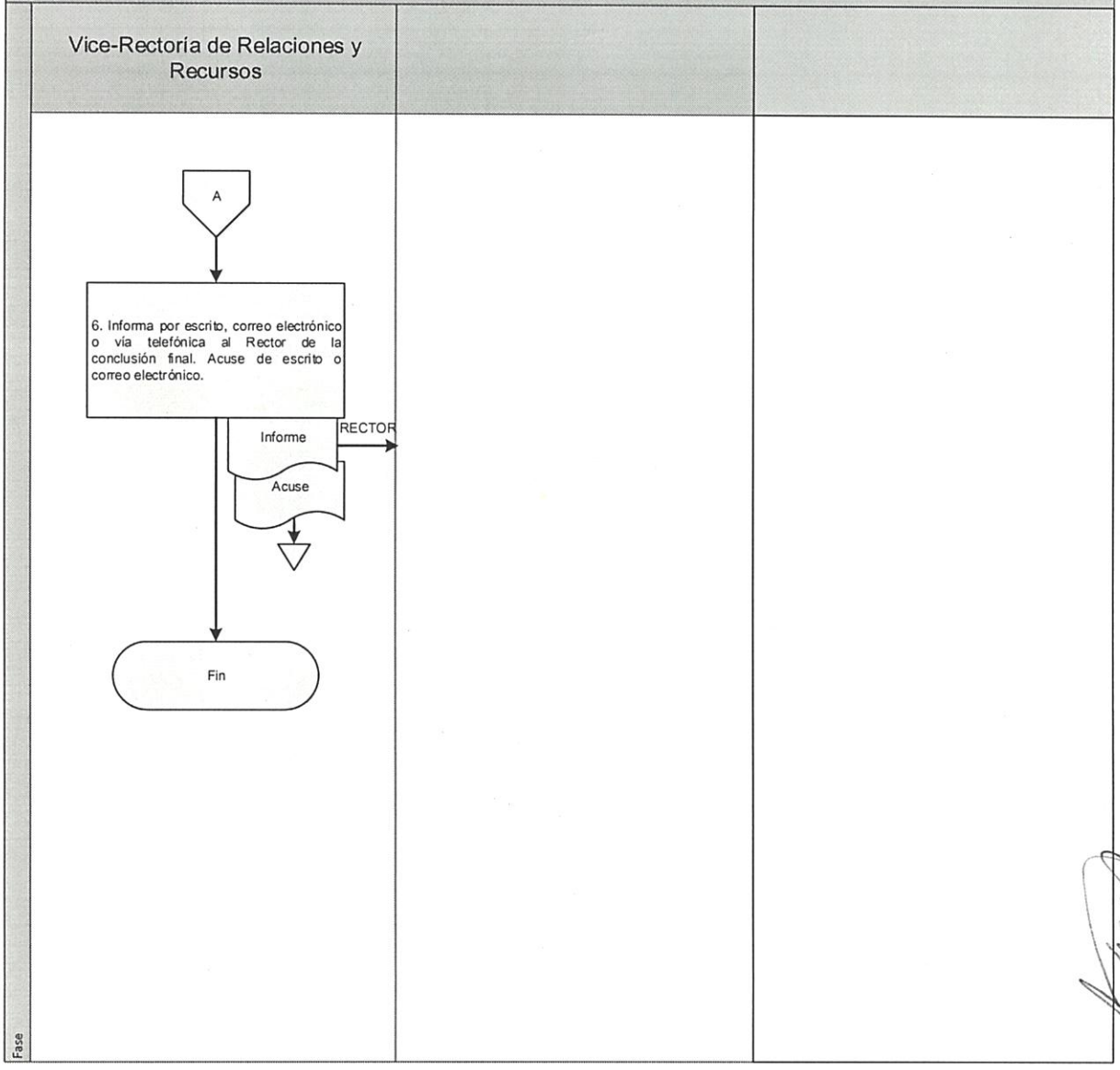
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	1. Recibe del Rector documento e indicación de asistir a la reunión de trabajo o evento oficial en el horario y lugar establecido	10 min.

Rector Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	1. Acude a la reunión, sesión de trabajo o evento, en el lugar y hora especificada. Participa y colabora conforme a los lineamientos institucionales y a las indicaciones del Rector. 2. Elabora y envía informe al Rector. Nota: Si fuera el caso copia a la Vice-Rectoría Académica y/o de Administración los acuerdos de colaboración que implique su participación. 3. Recibe informe de la participación y/o acuerdos tomados. Acusa. 4. Recibe acuse y da seguimiento necesario a las acciones de representación a fin de asegurar su adecuada conclusión. 5. Informa por escrito, correo electrónico o vía telefónica al Rector de la conclusión final. Acuse de escrito o correo electrónico. Fin del procedimiento	2 hrs. 1 hr. 15 min. 2 hrs. 1 hr.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada.

1. Nombre del procedimiento: Promover y apoyar la formalización de convenios de carácter financiero y de colaboración académica con Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad de la Cañada.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 241 horas/55 minutos	**Total de Páginas:**
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** UNCA-VRR-P03	08

2. Objetivo:

Promover y coadyuvar en el establecimiento de diversos convenios de apoyo financiero con el gobierno estatal y federal, para formalizar acuerdos de colaboración académica conforme a las indicaciones del Rector.

3. Marco jurídico:

- Decreto de Creación de la Universidad de la Cañada
  Publicado el 23 de febrero de 2006 en el POGEO.
  Artículo 15 fracción III.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.
  Artículo 32 Fracción II.
- Manual de Organización de la Universidad de la Cañada.
  Publicado el 16 de julio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Rector
- Institución o Dependencia Educativa.
- Abogado General.
- Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

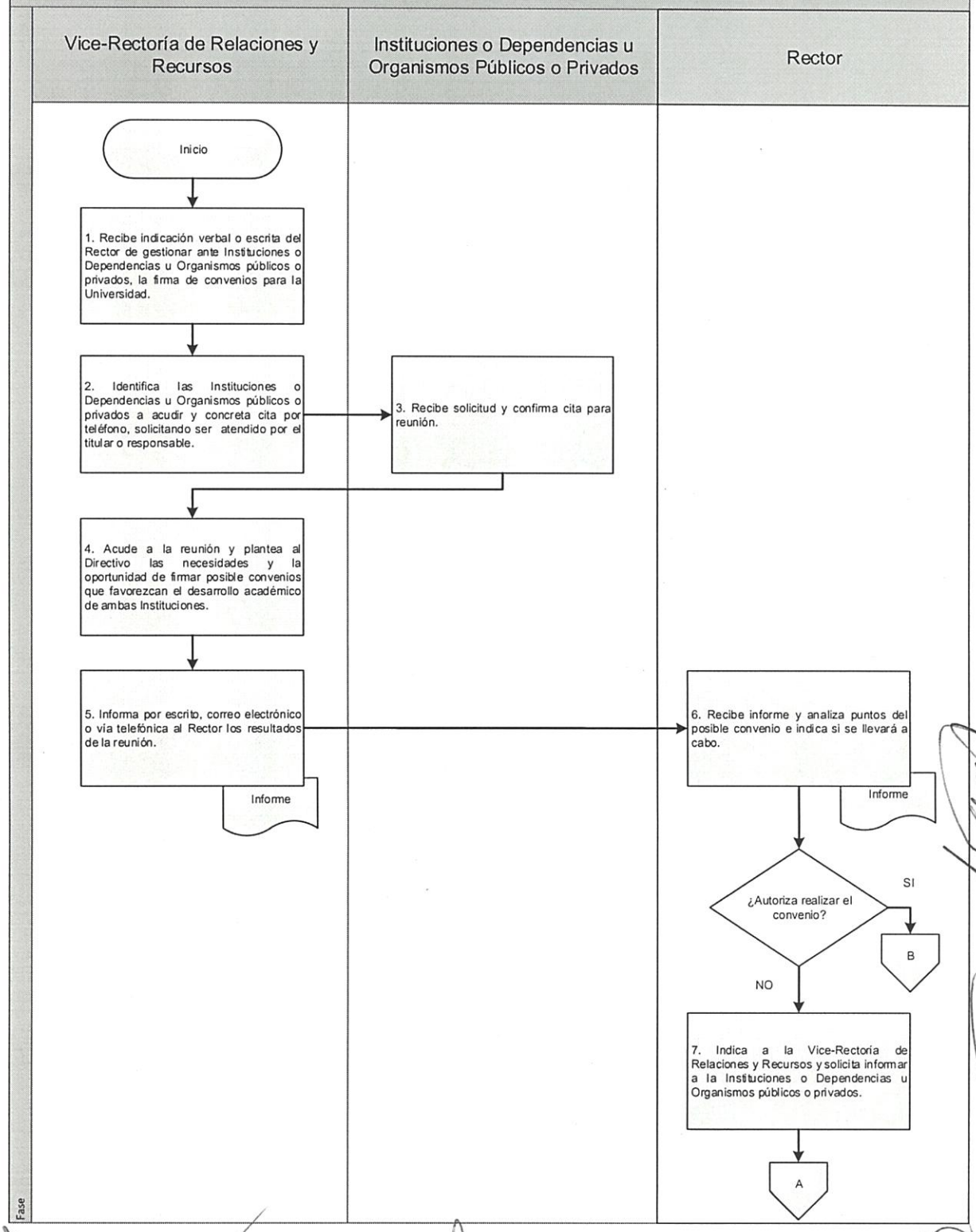
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	Inicio del procedimiento 1. Recibe indicación verbal o escrita del Rector de gestionar ante Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados, la firma de convenios para la Universidad **2.** Identifica las Instituciones o Dependencias u	10 min. 48 hrs.

Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados	Organismos públicos o privados a acudir y concreta cita por teléfono, solicitando ser atendido por el titular o responsable. 3. Recibe solicitud y confirma cita para reunión.	30 min.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	4. Acude a la reunión y plantea al Directivo las necesidades y la oportunidad de firmar posibles convenios que favorezcan el desarrollo académico de ambas Instituciones.	2 hrs.
	5. Informa por escrito, correo electrónico o vía telefónica al Rector los resultados de la reunión.	30 min.
Rector	6. Recibe informe y analiza puntos del posible convenio e indica si se llevará a cabo.	15 min.
	¿Si no autoriza realizar convenio?	
	7. Indica a la Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos y solicita informar a la Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados.	1 hr.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	8. Notifica a la Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados de la no autorización de la firma de un convenio.	1 hr.
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados	9. Recibe notificación y acusa.	15 min.
	10. Recibe acuse	15 min.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	**¿Si autoriza realizar convenio?** 11. Recibe indicación del Rector para la firma del convenio o acuerdo de colaboración. Confirma a la Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados y acuerdan la elaboración del mismo.	1 hr.

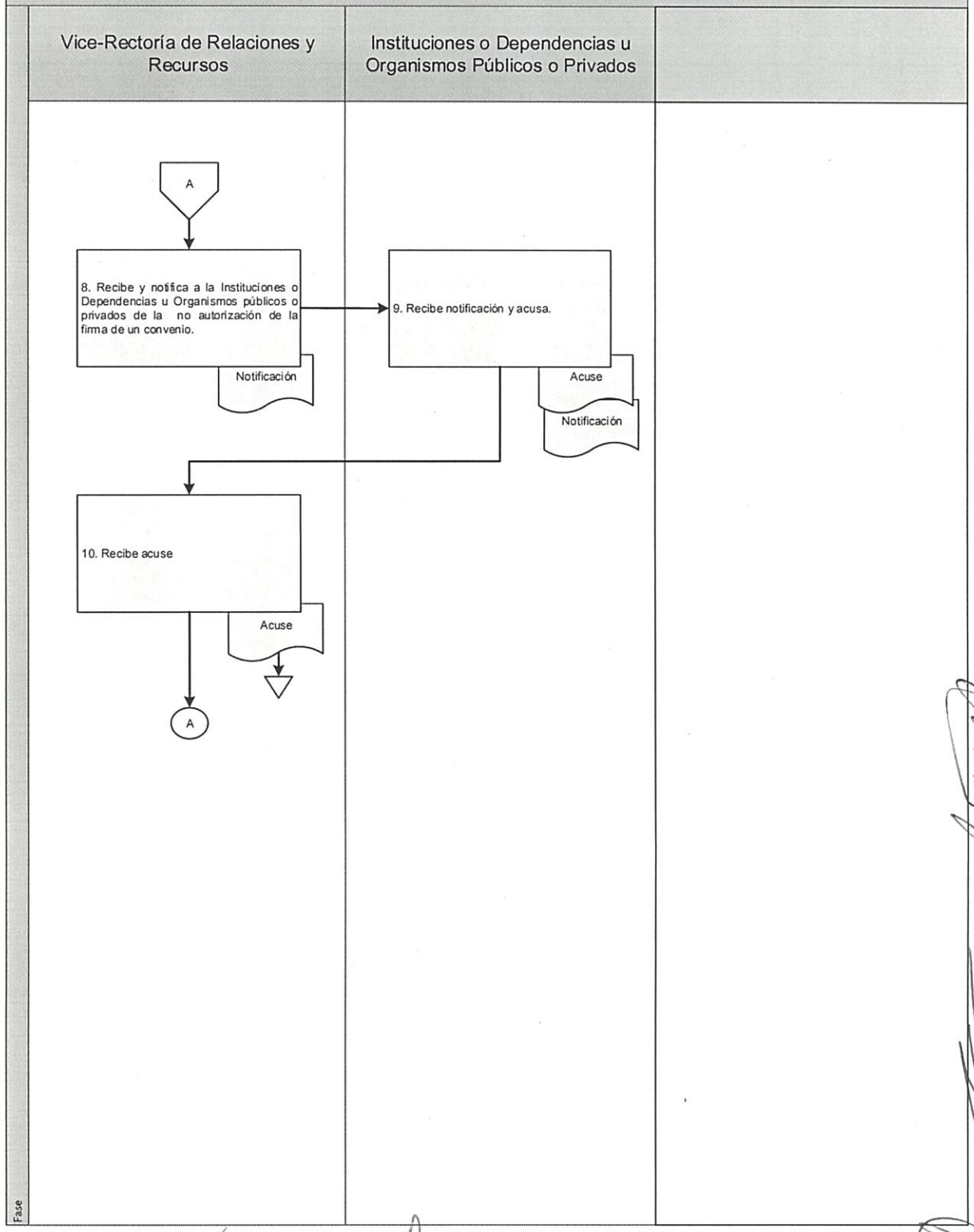
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados	11. Recibe información y envía propuesta.	40 hrs.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	12. Recibe propuesta del convenio o acuerdo de colaboración y envía al Abogado General de la Universidad para su revisión.	1 hr.
Abogado General	13. Recibe propuesta, revisa y manifiesta correcciones u observaciones y devuelve.	40 hrs.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	14. Realiza correcciones y envía nuevamente a su contraparte para su revisión final. **¿Persisten observaciones?** Continúa en la actividad No. 16.	16 hrs.
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados	15. Solicita a las Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados haga sus observaciones finales.	1 hr.
	16. Recibe convenio a revisar y realiza observaciones finales. Envía a la Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	40 hrs.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	17. Recibe convenio con observaciones finales, revisa y corrige. (Continúa en la actividad No. 19) **No existen observaciones?** (Continúa en la actividad No.19)	24 hrs.
Rector	18. Genera dos tantos del convenio o acuerdo de colaboración y envía al Rector para su firma y solicita el mismo proceso de la contraparte.	4 hrs.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	19. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y regresa.	4 hrs.
	20. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración firmados y envía a la Institución para	1 hr..

	su firma.	
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados	21. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y regresa un tanto.	16 hrs.
Vice-Rectoría de Relaciones y	22. Recibe convenio o acuerdo de colaboración y envía a la Rector para su archivo. Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio o acuerdo de colaboración.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

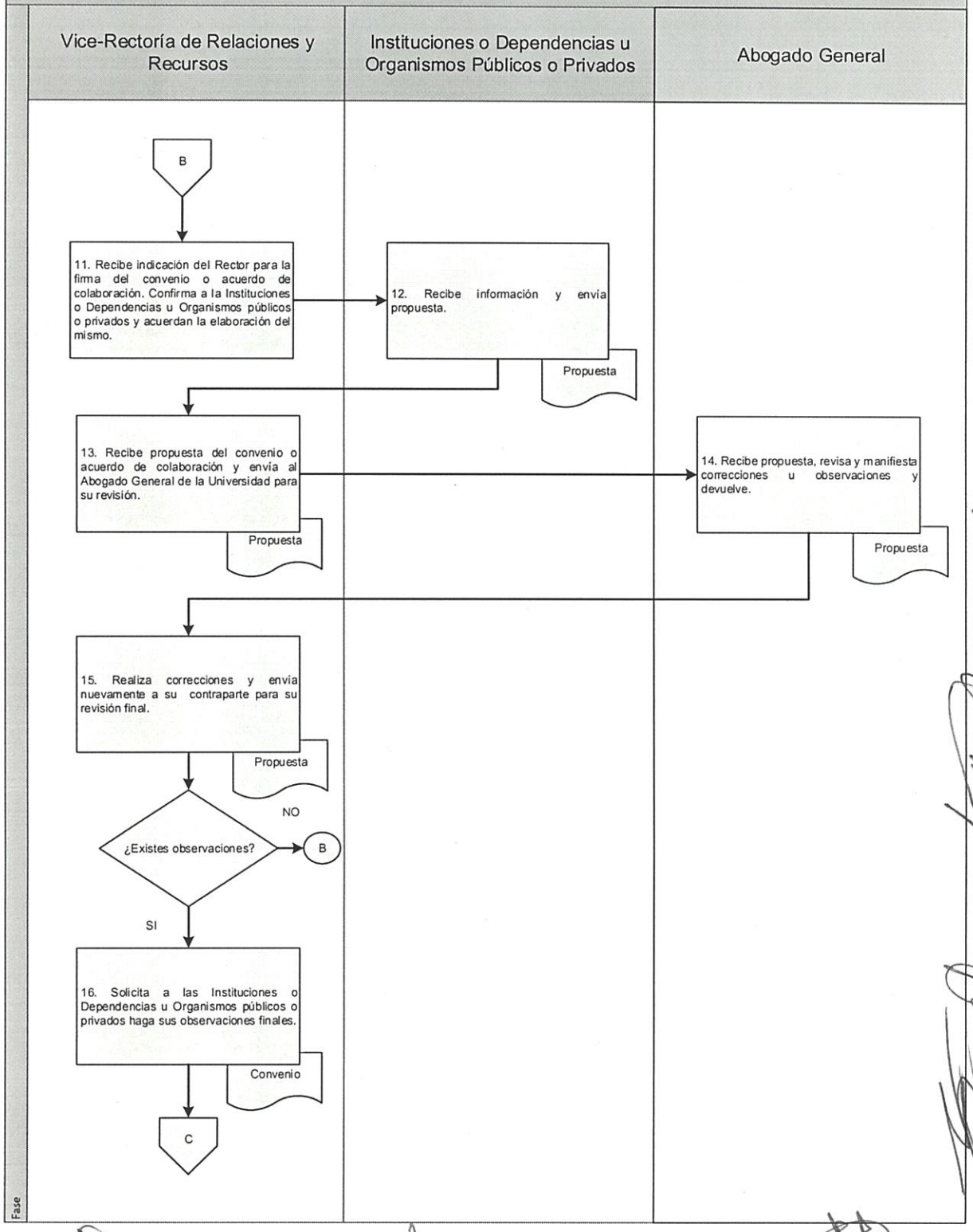
8. Diagrama de Flujo



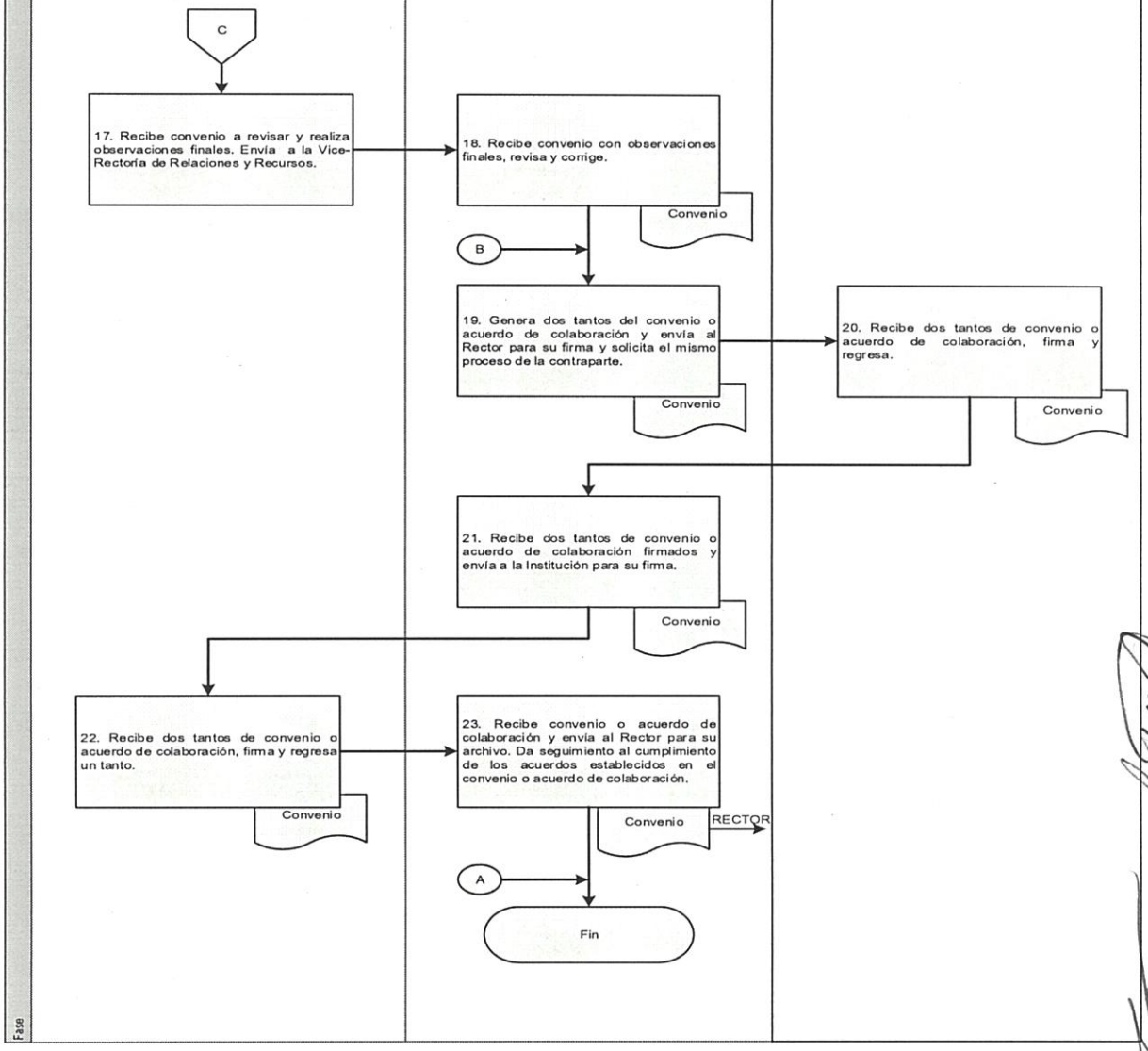
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada

VI. Directorio

Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector de la Universidad de la Cañada
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
msv@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 101

L.C.E. Elías Herrera Sánchez
Secretario Particular
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
secretario@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 101

L.C. Jaime Rodolfo Reyes Toscano
Auditor Interno
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
jaime@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 209

M.A. Marco Antonio Islas López
Coordinador de Promoción al Desarrollo
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
marcoislas@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 305

Dra. Margarita Bernabé Pineda
Vice- Rectora Académica
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
academica@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 300

L.C.E. Alfonso Martínez López
Vice- Rector de Administración
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
administración@unca.edu.mx
236 37 20712 ext. 200

Dr. Juan Saulo González González
Director del Instituto de Farmacobiología
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
juan_saulo@unca.edu.mx
236 3720742 ext. 305

M.C. Oscar Zúñiga Lemus
Jefe de Carrera de la Ingeniería en Farmacobiología
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
oscarlemus@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 301

Dr. José Alfredo Sánchez Meraz
Jefe de Carrera de la Ingeniería en Agroindustrias
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
jasanchez@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 301

Dra. Aida Gómez Sánchez
Jefa de Carrera de la Ingeniería en Alimentos
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
aidagomez@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 301

M.C. José Alberto Márquez Domínguez
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Informática
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
jefaturainformatica@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 301

Dra. Araceli Vaquero Vera
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Química Clínica
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
arvv@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 301

M.N.C. Nelly Victoria Gutiérrez Moguel
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Nutrición
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
ngutierrez@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 301

L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla
Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
escolares@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 302

M.B.E.I. Héctor García Ángeles
Jefe de Biblioteca
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
biblioteca@unca.edu.mx
236 3720712 ext. 304

M.A. Claudia Areli Santiago Delgado
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
financieros@unca.edu.mx
236 37 20712 ext. 205

L.A. Beatriz Ruiz Álvarez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
adquisiciones@unca.edu.mx
236 37 20712 ext. 203

L.C.F. Rosa Aidé Ramírez Carrera
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
recursoshumanos@unca.edu.mx
236 37 20712 ext. 204

I.E. Enrique Santiago Pérez
Jefe del Departamento de Red de Cómputo
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
redcomputo@unca.edu.mx
236 37 20712 ext. 206

Arq. Melany Cuevas Manuel
Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento
Carretera Teotitlán-San Antonio Nanahuatipan km. 1.7 No. s/n
Paraje Titlacuatitla, Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca C.P. 68540
supervisión-obras@unca.edu.mx
236 37 20712 ext. 208

VII. Foja de firmas

EMITIÓ	VALIDÓ
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Cañada	**Lic. Alberto Vargas Varela** Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Consejo Académico en Sesión Extraordinaria de fecha 28 de octubre de 2016.