



# **Manual de Procedimientos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán**



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M.A.S.S. Felipe González Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

C. P. Ignacio Gutierrez Padilla  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## **DIRECTORIO INTERNO**

Dr. en E. José Hernández Ramírez  
**COORDINADOR**

M. en E.T. María Elena Umbral Martínez  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Lic. en I.A. Eduardo Daniel Escudero Santamaría  
**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR**

Dra. en Ed. María de los Ángeles Cienfuegos Velasco  
**JEFA DE LA UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION.**

C. Carolina Liliana Guzmán Horta  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL**

C. Sonia Vanesa Silva Hernández  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

C.P. Nora Yazmín Torres Alonso  
**JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN**

Lic. en E. Rosalba Miranda Trujillo  
**JEFA DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA**

M. en G.A.P. Alberto Guevara Baltazar  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Procedimientos.....	6
	Coordinación.....	7
	Unidad de Planeación.....	9
	Estructuración del Programa de Desarrollo.....	10
	Departamento Académico.....	19
	Actualización y Formación del Personal Docente.....	20
	Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera.....	28
	Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	36
	Unidad de Control Escolar.....	48
	Cambio de Calificación.....	49
	Departamento de Difusión Cultural.....	58
	Impartición de Cursos y/o Talleres de Difusión Cultural.....	59
	Departamento de Extensión y Vinculación.....	68
	Becas.....	69
	Departamento Administrativo.....	78
III.	Validación.....	82
IV.	Aprobación.....	83
V.	Actualización.....	84



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un elemento básico para el desarrollo operativo institucional de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, y contiene las estrategias del ejercicio administrativo en forma clara y objetiva que permitirá desarrollar todas aquellas acciones técnico administrativas que coadyuven a la consecución de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo 2009-2013.

Este documento contiene los pasos sobre el flujo de información documental que administran las áreas que conforman la UAP, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr la fluidez que facilite una administración con calidad.

Para su elaboración, cada responsable de área describió sus actividades estableciendo la fuente de información que se respaldó con entrevistas y observaciones directas del personal a fin de conocer la realidad de su quehacer cotidiano.

El contenido de cada procedimiento consta del nombre del *Procedimiento*, el *Departamento o Unidad* responsable de su ejecución, su Propósito, el *Alcance* que tiene para ser observado y aplicado, la *Responsabilidad y Autoridad* que involucra las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, las *Normas Jurídicas* de acuerdo a la Legislación Universitaria, la Políticas que se deben llevar a cabo para el buen desempeño de las funciones y actividades, el *Glosario* de términos utilizados y por último los anexos, que son los formatos que se utilizan como complemento de los procedimientos. Todo esto sumado a los *Diagramas de Bloque* en los que se reflejan las Áreas, Departamentos, Unidades, etc. involucradas en el desarrollo del procedimiento.

Asimismo, cada procedimiento deberá ser debidamente revisado y aprobado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Dirección, así como la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento. De manera general, sólo se indicará la fecha de la primera edición del Manual y a partir de ese momento la actualización de la información contenida en el mismo podrá realizarse con base en las necesidades de adecuación de cada procedimiento, lo cual no implicará que todos los procedimientos tengan que coincidir en el número de revisión con el que se emitan.

Dr. en E. José Hernández Ramírez  
**COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL CHIMALHUACÁN**



# PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



La Coordinación se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Control de Gestión de la Oficina del Rector	Control de gestión de la oficina del rector	Oficina de Rectoría	Rectoría
Capacitación en el SGC	Capacitación en el SGC	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	
Cobertura Informativa	Cobertura Informativa	Dirección de Comunicación	Dirección General de Comunicación Universitaria.
Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Auditoría al otorgamiento del estímulo anual por área de conocimiento	Dirección de Auditoría Académica	Contraloría Universitaria
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de Seguimiento de Auditorías	Auditoría Integral	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos	
Acto de entrega y recepción	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de E y R (no programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	
Integración del expediente de E y R (programada)	Entrega y Recepción	Dirección de Responsabilidades	



Universidad Autónoma del Estado de México



## Unidad de Planeación

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Con este procedimiento se pretende la integración del Programa de Desarrollo que registrará el periodo de la administración en turno, con la participación del equipo de trabajo nombrado por el Coordinador.

### 2. Alcance

La participación de subdirectores, coordinadores de las licenciaturas y jefes de departamento será para que a nivel de cada uno, propongan y establezca las metas a alcanzar durante la administración vigente plasmadas en congruencia con las del Plan Rector.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar, aprobar y/o sugerir propuestas para el programa de desarrollo de la administración vigente en sesión ordinaria o extraordinaria antes de ser enviado a la SPyDI. Considerando las propuestas vertidas en los foros diseñados específicamente para este fin, analizando y aprobando los pertinentes para el programa de desarrollo durante su administración.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar el Plan una vez aprobado por el Director de la Facultad. Proponer, aceptar y/o rechazar la propuesta de acuerdo a su posibilidad de cumplimiento.</li></ul>
Subdirectores: Académico y Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar a sus subordinados para analizar, diseñar y proponer los alcances de las metas que coadyuven al logro de metas de la administración vigente, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.</li></ul>
Coordinadores de Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aportar metas para su análisis por los subdirectores para revisar su pertinencia y viabilidad a plasmar en el plan de desarrollo, así como reunir las propuestas de sus subordinados y comunidad involucrada de su competencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.</li></ul>
Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone, diseña y vierte propuestas con alcance real en el diario devenir de las actividades en el organismo académico y de su competencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoge, organiza, propone y vierte metas para lograr en la administración vigente.</li></ul>



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

#### 4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Art. 7
- Estatuto Universitario Título Cuarto, Capítulo V; Art. 115, fracción V y VIII; Título Quinto, Capítulo I; Art. del 124 al 127 y del 130 al 132.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Art. 62 y 63
- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional, Art. 10.

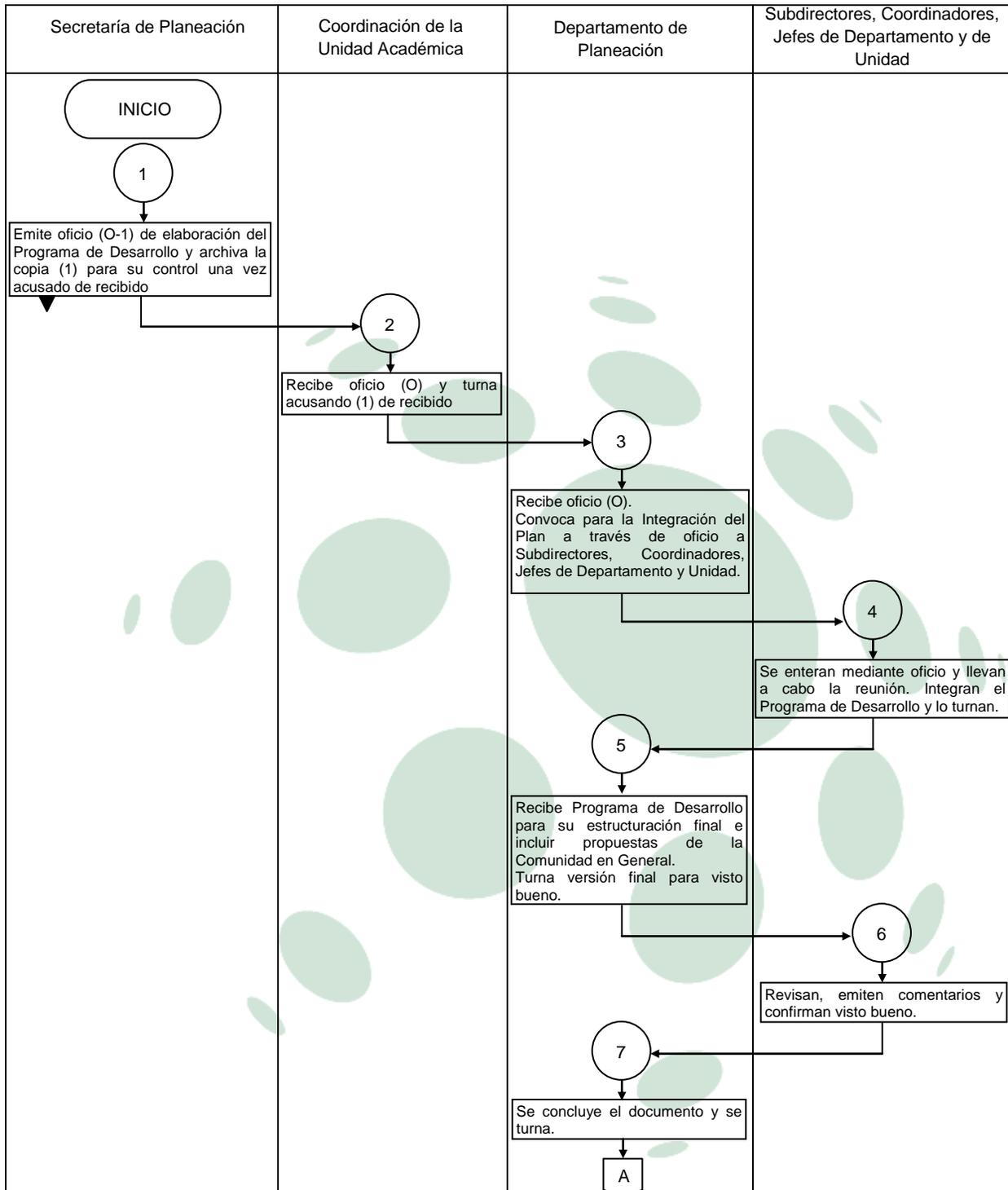
#### 5. Políticas

1. Se seguirá puntualmente la secuencia planteada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como los lineamientos establecidos en el manual para este fin expedido por dicha Secretaría para la estructuración del programa de desarrollo de la administración en turno de la Facultad.
2. Se atenderá todas las convocatorias que se emita por las autoridades competentes en el organismo académico para el diseño, análisis y estructuración del Programa de Desarrollo de la administración.
3. Se desarrollará trabajo colegiado para el diseño del mismo.
4. El coordinador de planeación consolidará las adecuaciones pertinentes de su competencia para dar al documento la forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos por departamento central.
5. El Director aprobará el documento final para ser enviado para su aprobación por la SPyDI.



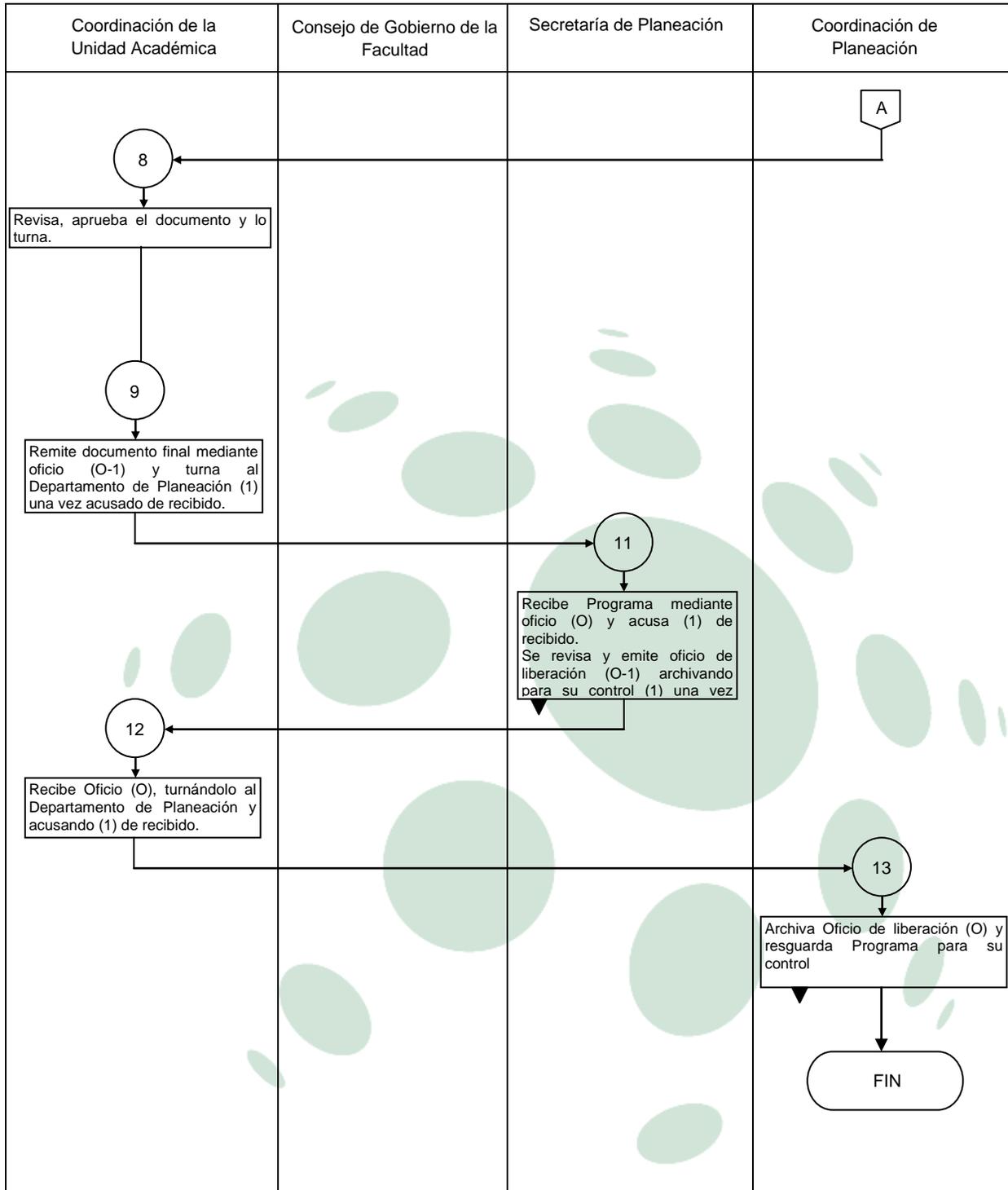
Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 06/12/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 7. Glosario

**SPyDI:** Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/11	Responsable de la Unidad de Planeación	Coordinador de la Unidad Académica Profesional	Primera Versión



El Departamento de Planeación se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Integración de estadísticas universitarias	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Consolidación de la estadística 911, 912 e inventario de bienes muebles, inmuebles y	Consolidación de la Estadística Básica de la UAEM	Dirección de Desarrollo Institucional	
Capacitación	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Observaciones de la CPyEAeE	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Capacitación sobre el sistema Web de POA	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Elaboración del POA departamento de programación	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Formulación del POA espacios universitarios	Formulación del Programa Operativo Anual	Dirección de Planeación	
Observaciones de las Dependencias de Administración Central	Formulación de Planes de Desarrollo	Dirección de Planeación	
Capacitación para la Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Formulación del PIFI	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	
Aplicación de recursos	Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planeación	



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento Académico

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

### 1. Propósito

Establecer el procedimiento y lineamientos para la actualización y formación del personal docente.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado y observado por, la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa, las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y por el Coordinador General.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir la relación de profesores que han concluido un curso de formación y actualización docente, para la autorización de constancias de participación, cuando el curso fue organizado en las Instalaciones del Organismo Académico, con recursos propios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar las constancias de participación en los cursos de formación y actualización docente que fueron organizados e impartidos en el Organismo Académico.</li></ul>
Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir la circular dirigida a personal docente sobre las oferta de cursos de formación docente.</li><li>• Solicitar al instructor material para la impartición del curso y entregárselo a los participantes, o bien indicarle la página o sitio web donde estará disponible.</li><li>• Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de DIDEPA.</li><li>• Entregar las constancias a los participantes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el control de listas de asistencia.</li></ul>
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
Personal Docente (PTC, PA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en los cursos que se impartan y en la realización del diagnóstico de necesidades que lleva a cabo las Coordinaciones de docencia de las Licenciaturas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

#### 4. Normatividad aplicable

- Estatuto universitario de la UAEM.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo II De las Funciones, los Derechos y las obligaciones del Personal Académico, Artículo 5°.

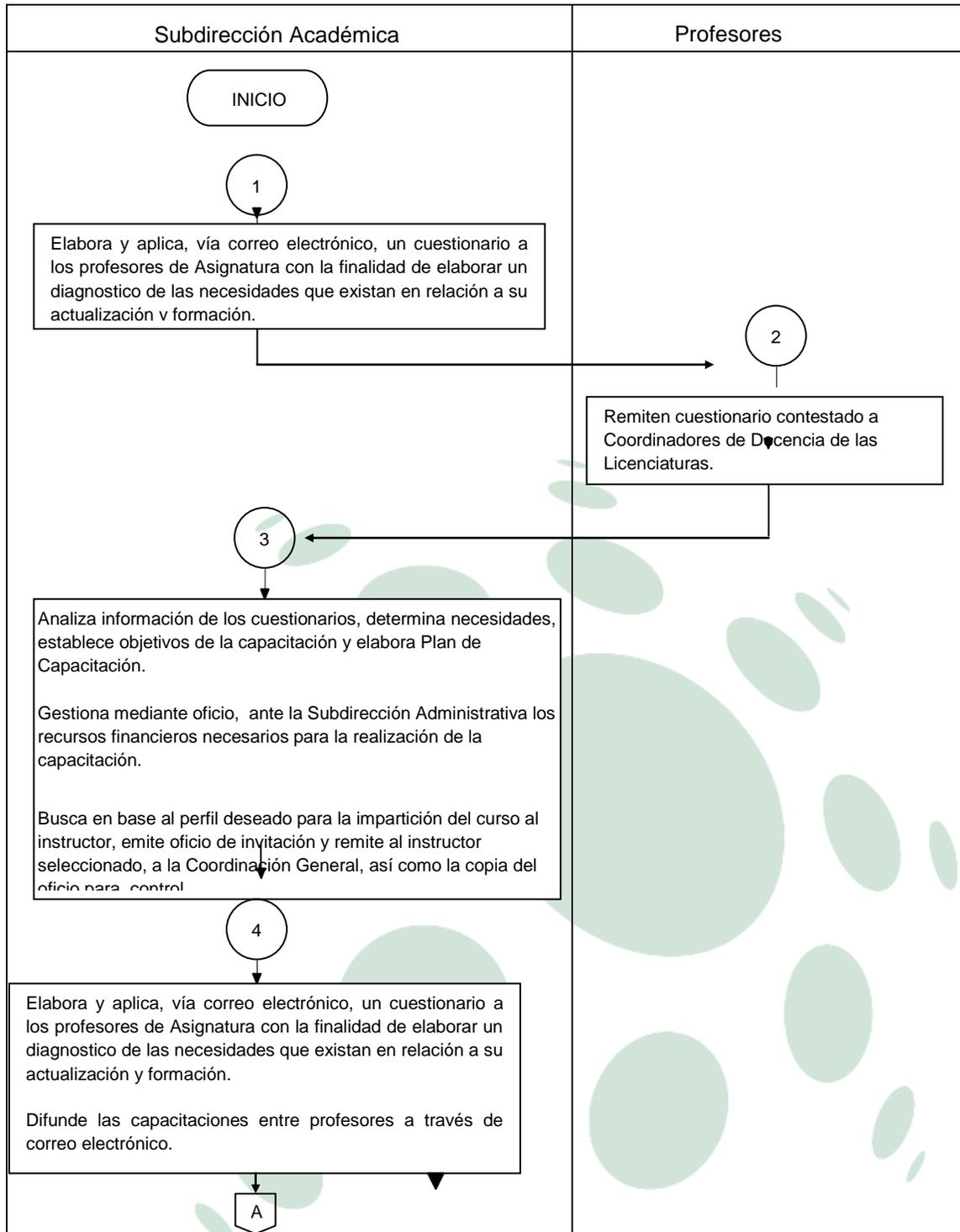
#### 5. Políticas

1. Todos los profesores deberán de tomar al menos dos cursos de actualización y formación docente, uno de tipo disciplinario y otro didáctico.
2. Las coordinaciones de docencia, contarán con un programa de cursos para los profesores conozcan con anticipación el curso de su interés.



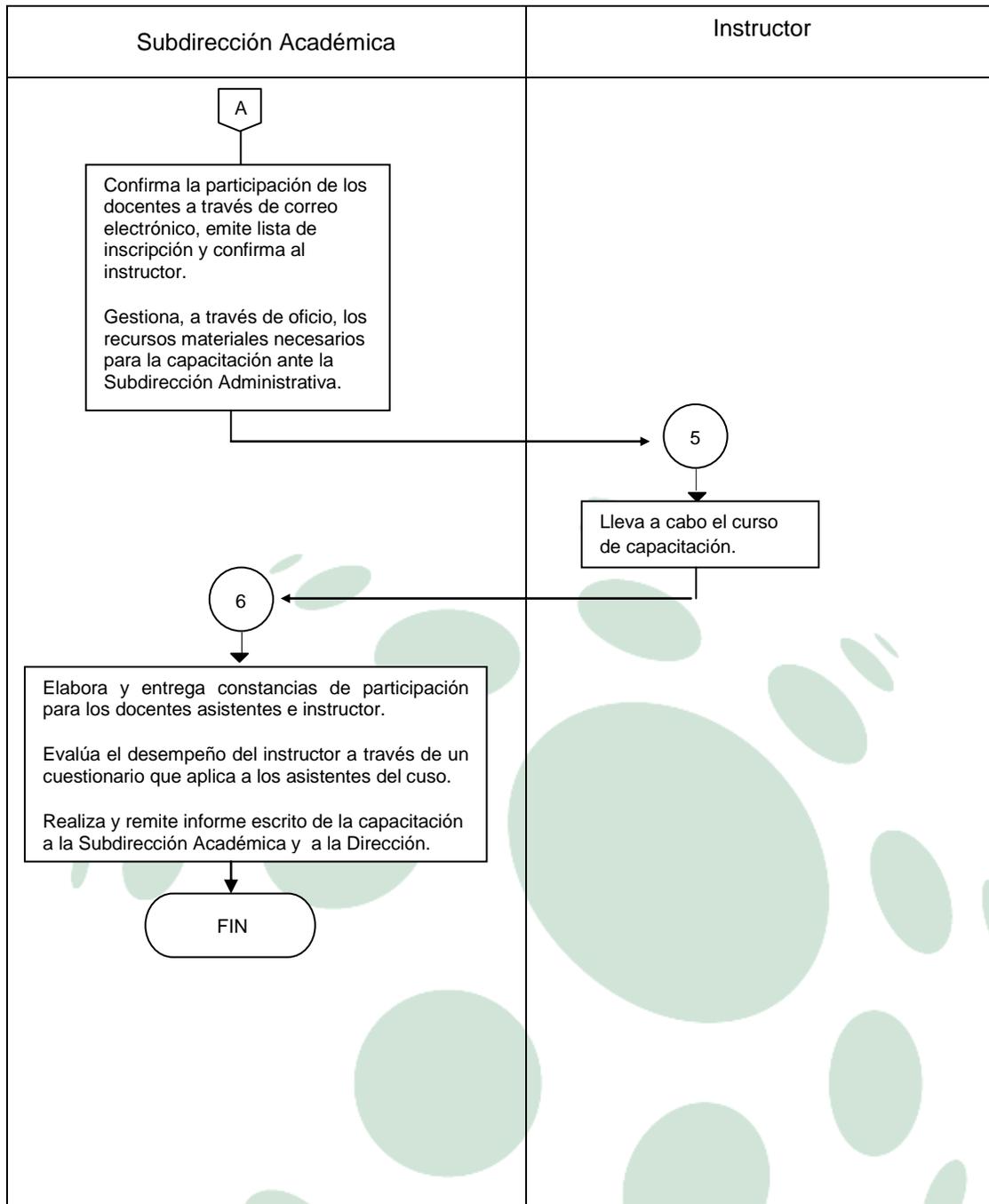
Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

### 6. Diagrama de Bloque





Versión vigente No. 00 Fecha: 06/12/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 7. Glosario

**Personal académico:** Personal encargado de realizar funciones de docencia, investigación, tutoría académica y gestión administrativa.

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo.

**PA:** Profesor de Asignatura.



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/11	Jefe de Departamento Académico	Coordinador	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer los lineamientos donde se especifique el programa e informe semestral de actividades del personal de carrera (PTC, PA).

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Coordinación General y la Subdirección Académica.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Coordinación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa Informe de Actividades y Programas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar o rechazar los Programas e informes presentados.</li></ul>
Subdirectora Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir la circular dirigida a personal de carrera (PTC) para que elaboren el Programa e Informe de actividades semestrales.</li><li>• Elaborar las constancias de cumplimiento del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar la entrega del Programa e Informe de actividades semestrales al personal de carrera (PTC) para su aprobación.</li></ul>
Profesores de Tiempo Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar programas e informes de actividades.</li><li>• Llevar a cabo, en su caso, las correcciones indicadas en los informes y programas.</li><li>• Ingresar al sistema web de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtiene su comprobante.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

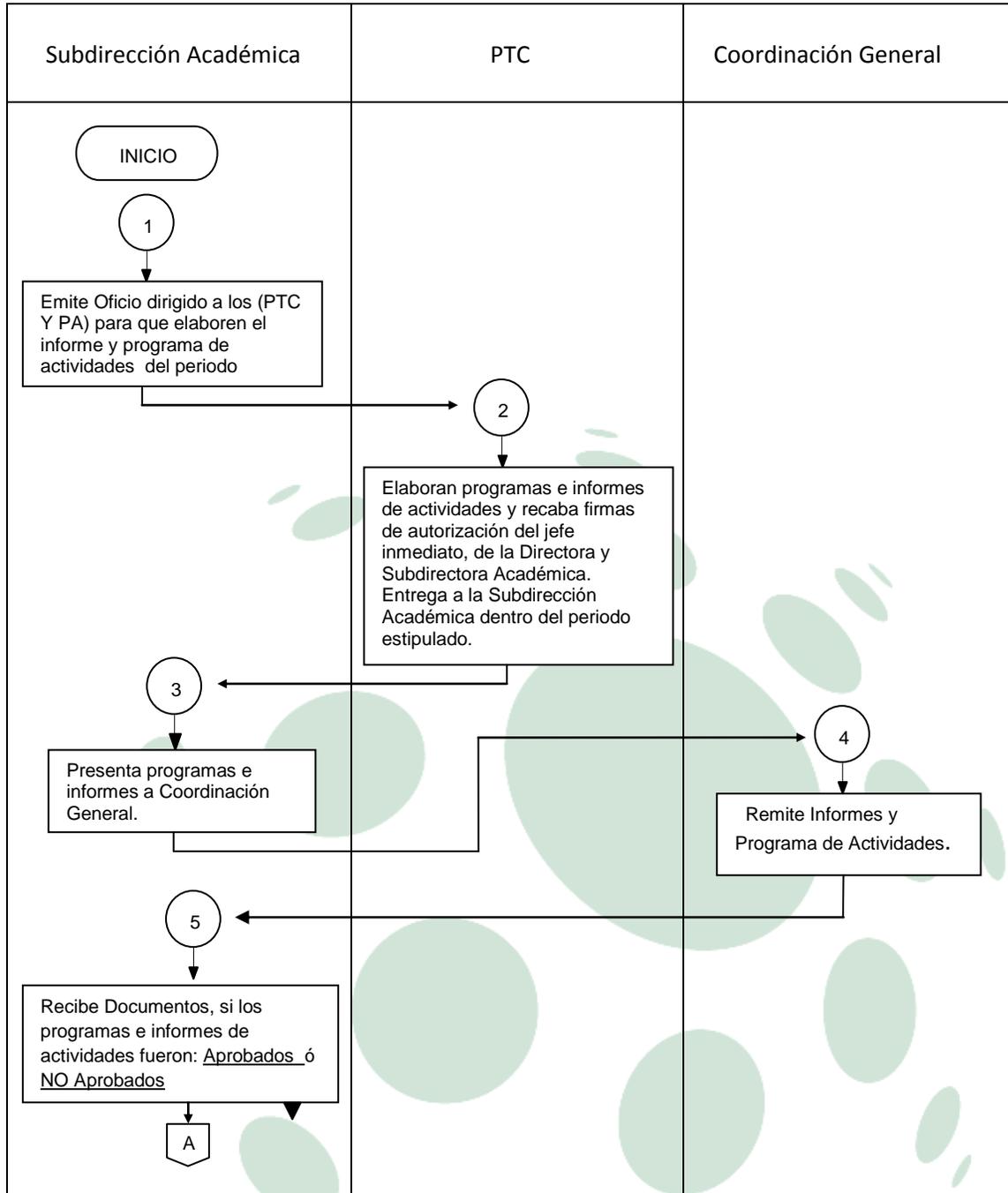
- Estatuto Universitario de la UAEM.
- Reglamento del personal académico, Artículo 6, Artículo 44.

#### 5. Políticas

3. El personal académico (PTC y PA), presentará el Programa de actividades semestrales que especifique los rubros: actividades de docencia, actividades de generación aplicada al conocimiento, tutorías de alumnos, formación profesional y disciplinaria y otras actividades, con la firma del jefe inmediato.
4. La distribución de la carga horaria será tanto en el turno matutino como en el vespertino.
5. La programación de actividades deberá de contener 36 hrs., para PTC o TATC que no sean beneficios de PROED, y 40 horas a los PTC,TATC acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
6. La programación de actividades deberá de contener 18 hrs., para profesores que no sean beneficios de PROED, y 20 horas PMT acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
7. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte y firmado por el jefe inmediato.
8. Respecto al informe de actividades este será acompañado por todas las evidencias soporte.

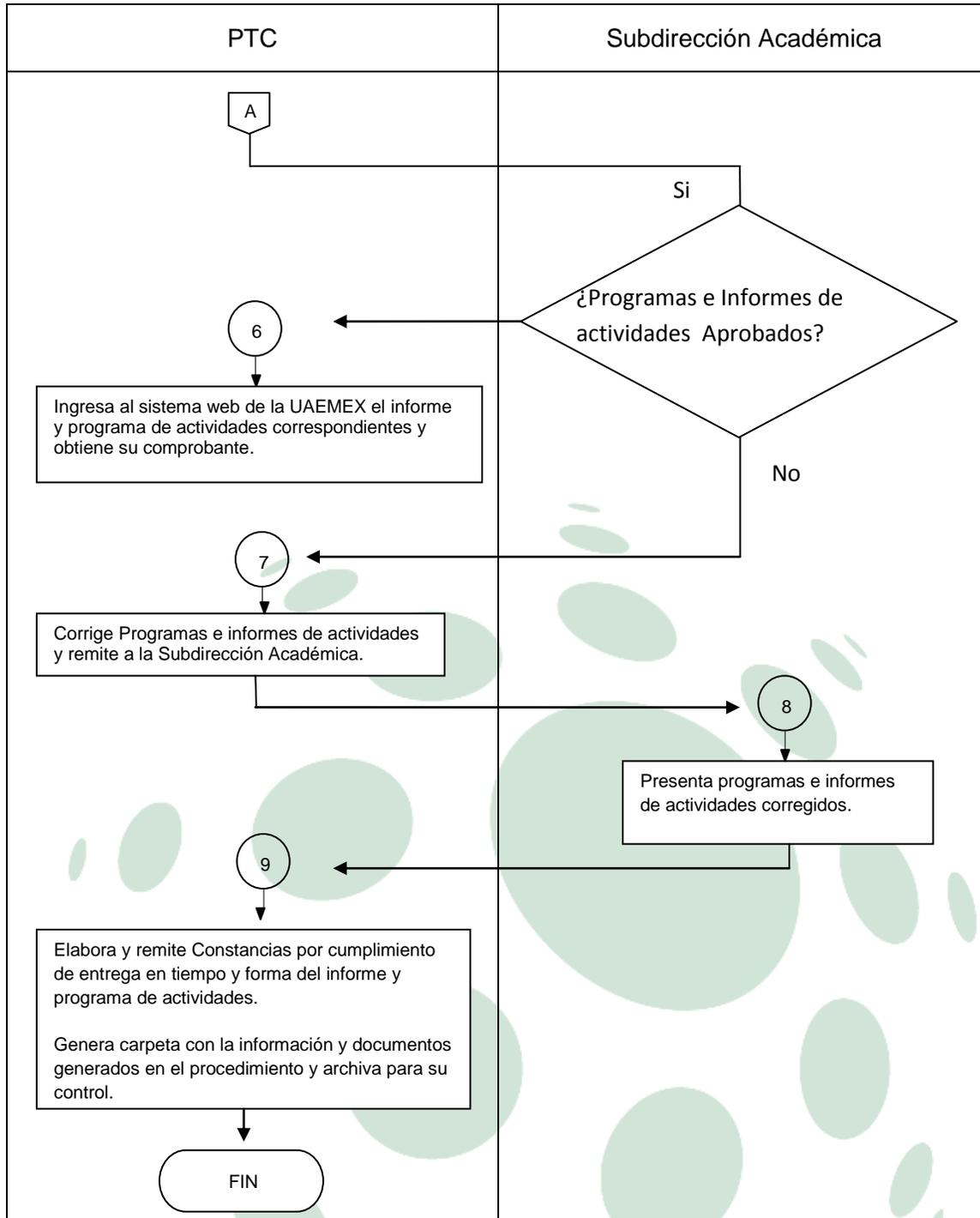


### 6. Diagrama de Bloque del Procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 06/12/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 7. Glosario



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

### 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/11	Jefe del Departamento Académico	Coordinador	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

### 1. Propósito

Analizar las unidades de aprendizaje a ofertar así como el perfil de cada profesor para la integración de la plantilla del personal docente.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Subdirección Académica, las Coordinaciones de Docencia, y observado por la Coordinación General.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Coordinación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la plantilla para su aprobación y presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la plantilla.</li> </ul>
Subdirectora Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar por periodo las unidades de aprendizaje a ofertar.</li> <li>• Visitar por línea de acentuación a los grupos a fin de identificar las unidades de aprendizaje del periodo.</li> <li>• Enviar a la Subdirección Administrativa la plantilla para que ésta sea enviada al sistema de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Enviar a Control Escolar la plantilla aprobada para dar de alta en el sistema al profesor asignado, así como la unidad de aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir las unidades de aprendizaje a ofertar.</li> </ul>
Coordinador de Docencia de la Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar pre oferta de plantilla.</li> <li>• Publicar y difundir las plantillas por licenciatura a alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar la plantilla del personal docente.</li> </ul>



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

#### 4. Normatividad aplicable

- Legislación Universitaria.

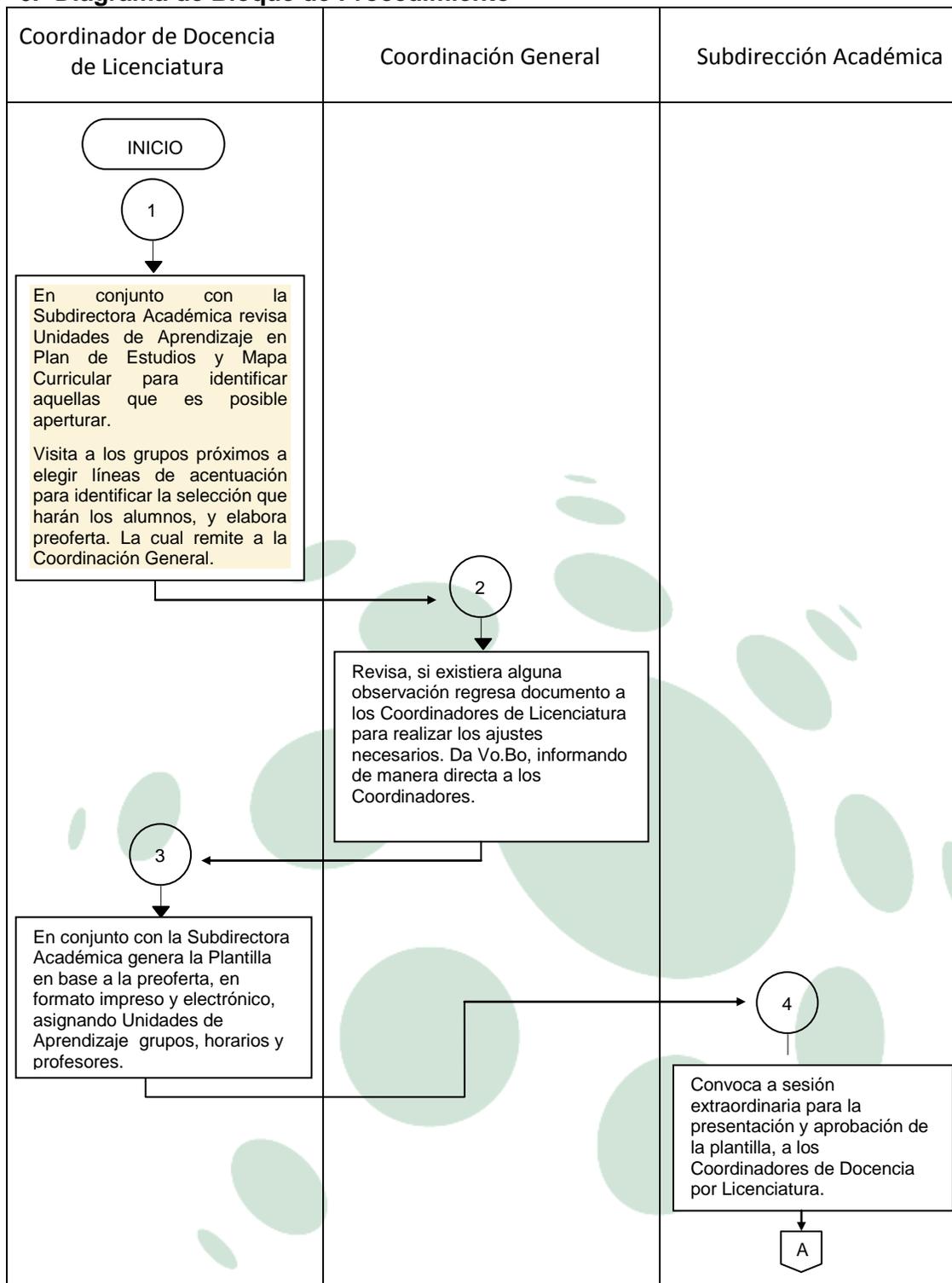
#### 5. Políticas

9. La conformación de la plantilla del personal docente observará el mismo procedimiento sin importar la Licenciatura de que se trate.
10. La asignación de las unidades de aprendizaje se realizará en función a las definitividades del personal docente, el número de horas clase semanales que deben cubrir los profesores de carrera, medio tiempo, técnico académico, y asignatura, el perfil requerido para la unidad de aprendizaje por el profesor, así como su disponibilidad de horario.
11. La integración de la plantilla se realizará previo al inicio de cada periodo.
12. Se podrán aperturar las unidades de aprendizaje que de acuerdo a su ubicación en el mapa curricular correspondan a periodos distintos, con el objeto de facilitar el egreso de los alumnos con la generación a la que pertenecen.
13. Los Coordinadores de Docencia de las tres Licenciaturas visitarán directamente los grupos con el fin de identificar la línea de acentuación por alumno para definir posteriormente el número de grupos por unidad de aprendizaje.
14. La preoferta se remitirá al Subdirector Administrativo para generar número de plaza en el sistema de Recursos Humanos.



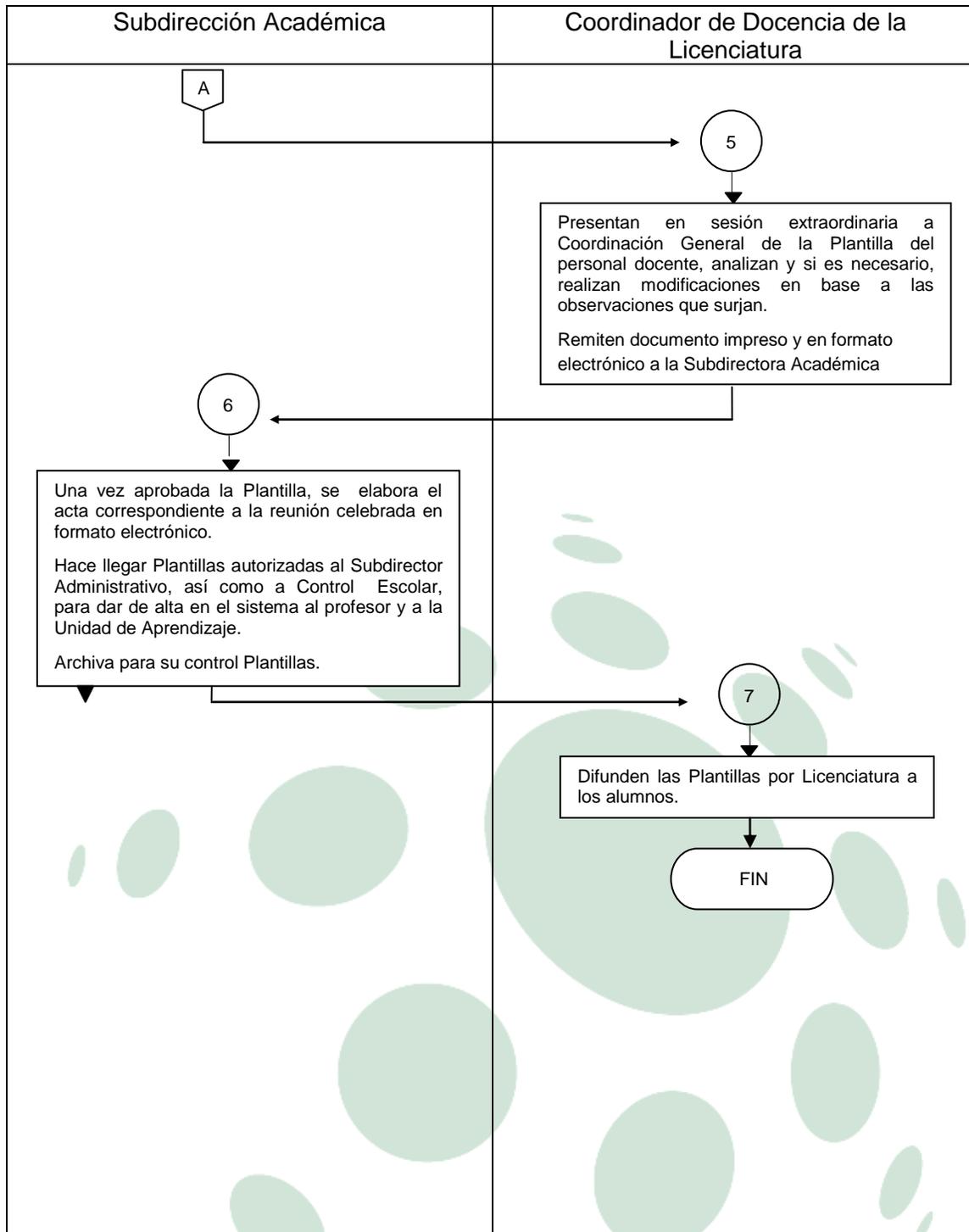
Versión vigente No. 00 Fecha: 06/12/11

### 6.- Diagrama de Bloque de Procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 06/12/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 7. Glosario

**Líneas de acentuación:** Serie de unidades de aprendizaje elegidas por el alumno, que conforman una serie de conocimientos que permiten profundizar en ciertos temas.

**Profesor de asignatura:** Profesor que imparte cátedra en áreas de su especialidad sin exceder el límite máximo de 18 horas a la semana.

**Periodo:** Lapso en que transcurren las actividades académicas. Un periodo regular, conforme a los acuerdos nacionales y a los reglamentos institucionales, debe tener una duración mínima de 16 semanas efectivas de clase, un año regular contiene dos periodos académicos

**Mapa curricular:** Instrumento gráfico que muestra los diversos núcleos que componen una trayectoria académica.

**Plan de estudios:** Instrumento cualitativo y cuantitativo que tiene por objeto precisar la duración máxima y mínima de una trayectoria académica, así como las diferentes unidades de aprendizaje que componen a una licenciatura, se presenta en forma de lista que especifica la forma en que se organiza el contenido curricular en unidades de aprendizaje, su relación de antecedencia-consecuencia o valor crediticio, su carácter de obligatoriedad y modalidad (curso, seminario, taller).

**Unidad de aprendizaje:** Unidad en que se dividen los contenidos de una materia, la unidad de aprendizaje constituye el componente funcional del curriculum, pues con base en ella se diseñan el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes en las cuales al alumno se le forma mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje

**Plantilla personal docente:** Documento que contiene el nombre y periodicidad de las diferentes unidades de aprendizaje así como al profesor designado durante un periodo determinado

**Preoferta:** Documento en el que se relacionan las diferentes unidades de aprendizaje que pueden ser cursadas en un periodo determinado.



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

### 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/11	Jefe del Departamento Académico	Coordinador	Primera Versión



El Departamento Académico se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Emisión de Dictamen de Competencia en Inglés.	Emisión de Dictámenes exámenes de Competencia en Inglés	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Secretaría de Docencia
Emisión de Dictamen de Reconocimiento de Estudios en Inglés.	Emisión de Dictámenes por Reconocimiento de Estudios de Inglés.	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	
Descarte de Material Documental	Selección y Adquisición de Material Documental	Dirección de Infraestructura Académica	
Selección y Adquisición de Material Documental	Selección y Adquisición de Material Documental	Dirección de Infraestructura Académica	
Préstamo Inter bibliotecario	Préstamo de Servicios Bibliotecarios	Dirección de Infraestructura Académica	
Préstamo en Salón Electrónico	Préstamo de Servicios Bibliotecarios	Dirección de Infraestructura Académica	
Préstamo en Sala y a Domicilio	Préstamo de Servicios Bibliotecarios	Dirección de Infraestructura Académica	
Catalogación y clasificación	Servicios Técnicos Bibliotecarios Procesos Técnico	Dirección de Infraestructura Académica	
Recepción y entrega	Servicios Técnicos Bibliotecarios Procesos Técnico	Dirección de Infraestructura Académica	
Inventario	Servicios Técnicos Bibliotecarios Procesos Técnico	Dirección de Infraestructura Académica	



Instalación de software licenciado a las dependencias de la UAEM	Atención a usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Rectoría
Copia masiva de información a dependencias y organismos de la UAEM	Atención a usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Instalación, Configuración y Corrección de Software en Equipo de Cómputo de la UAEM	Atención a usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento de la red de voz y datos	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Instalación de cableado de voz, datos y equipo de comunicaciones.	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Alta, baja o cambio de enlace o línea telefónica	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento, Actualización y Dictamen de Equipo de Cómputo.	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Operación de Servidores	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento Correctivo, Instalación y Configuración de	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y	



Software de Servidores		Comunicaciones	
Servicios de Seguridad Informática	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Desarrollo de Sistemas de Información Automatizados	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Desarrollo de Portales y Sitios Web	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Soporte y Mantenimiento en Sistemas de Información, Portales y Sitios Web	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Evaluación de SIA's en Operación o Externos y Herramientas de Desarrollo	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Administración de la Información	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Diseño Gráfico	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Transmisión de eventos en línea y por demanda a través de la red de cómputo	Videoconferencia y Multimedia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Diseño y Desarrollo de Aplicaciones	Videoconferencia y	Dirección de Tecnologías de la	



Multimedia	Multimedios	Información y Comunicaciones	
Captura, Digitalización y Edición de Audio y Video	Videoconferencia y Multimedios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Operación de la Red de Videoconferencia	Videoconferencia y Multimedios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretaría de Administración



Universidad Autónoma del Estado de México



## Unidad de Control Escolar

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

### 1. Propósito

Actualizar la situación académica de los alumnos, a fin de que la calificación reportada corresponda al aprovechamiento académico alcanzado en cada Unidad de Aprendizaje cursada.

### 2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por el departamento de Control Escolar y observado por la DCE, los alumnos, así como los profesores de la facultad.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar las calificaciones reportadas al departamento de CE por el profesor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar la determinación en contra de la corrección del profesor.</li><li>• Solicitar revisión por escrito.</li></ul>
Profesor	<ul style="list-style-type: none"><li>• .Reportar el error en la calificación y solicitar la modificación por escrito.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .Determinar la existencia del error.</li></ul>
Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar el trámite correspondiente a la solicitud de cambio de calificación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la corrección en el SCE cuando esta sea procedente.</li><li>• En su caso solicitar se realice a la DCE.</li></ul>
Dirección de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observar el cumplimiento legal de la corrección realizada.</li><li>• Informar la realización de la corrección solicitada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar los movimientos realizados en el SCE.</li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Art. 106.



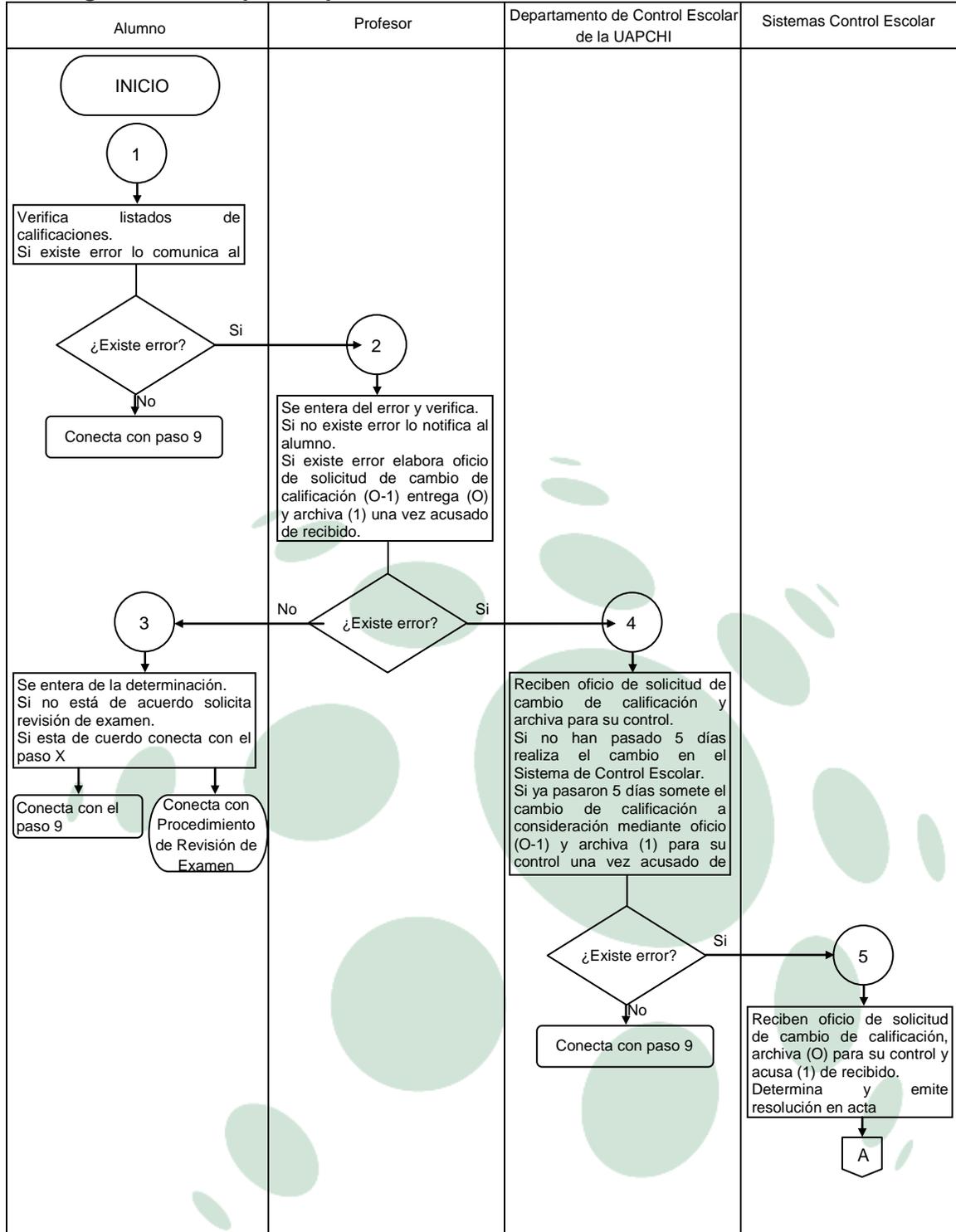
## 5. Políticas

1. Cualquier solicitud de cambio de calificación deberá ser solicitada por el (los) profesor (es) responsables del curso. En ningún caso, el alumno podrá solicitar cambios de calificaciones al departamento de CE.
2. El profesor debe solicitar la realización de la corrección por escrito al Departamento de CE, mediante el formato de oficio contenido en el anexo 8.1, del procedimiento de corrección de calificaciones.
3. El Departamento de Control Escolar, deberá anexar el oficio correspondiente (y en su caso el acta de Consejo) a las listas de calificaciones correspondientes.
4. En caso de solicitar por escrito a la DCE la realización de la corrección se indicará lo especificado por el profesor, y se anexará la lista y oficio del profesor, la trayectoria académica, así como el recibo de inscripción del alumno debidamente pagado.
5. En caso de haber solicitado a la Dirección de Control escolar por escrito se realice el movimiento, se deberá verificar la realización del mismo en el SCE.



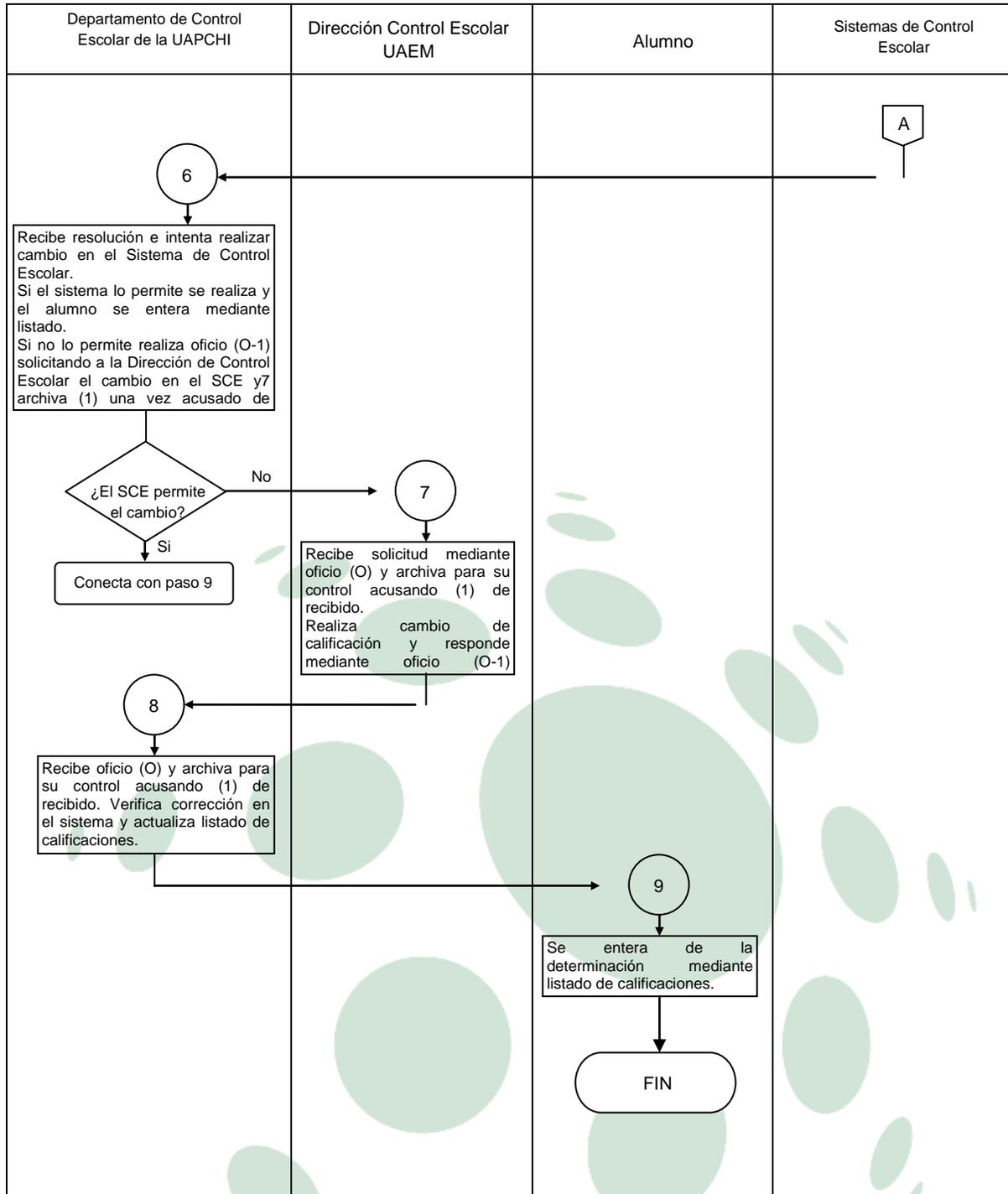
Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

6. Diagrama de bloque del procedimiento





Versión vigente No. 00 Fecha: 06/12/11





Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 7. Glosario

**CE:** Control Escolar

**DCE:** Dirección de Control Escolar de la UAEM.

**SCE:** Sistema de Control Escolar (base de datos administrada por la DCE).

**UAPCHI:** Unidad Académica Profesional Chimalhuacán



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## **8. Anexos**

- 8.1 Solicitud del profesor para el cambio de calificación.
- 8.2 Solicitud corrección de calificación a Consejo de Gobierno
- 8.3 Solicitud del Jefe de Control Escolar para el cambio de calificación a la DCE



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

### 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/11	Responsable de la Unidad de Control Escolar	Jefe del Departamento Académico	Primera Versión



El Departamento de Control Escolar se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Préstamo de expedientes Escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	Préstamo de expedientes Escolares a Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de control Escolar, dependiente de la UAEM	Departamento de Archivo Universitario	Dirección de Museos Universitarios Secretaría de Difusión Cultural
Admisión: Logística y Aplicación de Exámenes	Admisión	Dirección de Control Escolar	Secretaría de Docencia
Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior	Dirección de Control Escolar	
Digitalización de Documentos Oficiales	Digitalización de Documentos Oficiales	Dirección de Control Escolar	
Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional	Dirección de Control Escolar	



Universidad Autónoma del Estado de México



## Departamento de Difusión Cultural

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Fomentar la participación de la comunidad universitaria de la UAPCH en general y del Municipio de Chimalhuacán a la asistencia a cursos y/o talleres ofertados por el Departamento de Difusión Cultural, para contribuir al desarrollo integral de los usuarios.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los instructores y alumnos del curso y/o taller, que desean participar, así como del Responsable de Difusión Cultural y la Coordinación de la UAPCH. Este procedimiento inicia desde el levantamiento del diagnóstico de los cursos y/o talleres y concluye con la presentación artística o deportiva.

### 3. Responsabilidad y Autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
<b>Coordinador de la UAPCI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer el programa de actividades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el programa semestral de actividades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural.</li> <li>Aprobar la asignación del instructor interno o externo.</li> </ul>
<b>Responsable de Difusión Cultural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detectar las necesidades de impartición cursos y/o talleres.</li> <li>Elaborar el programa de Difusión Cultural.</li> <li>Gestionar la autorización y apertura de cursos y/o talleres.</li> <li>Asignar a los instructores.</li> <li>Difundir los horarios y convocatoria de los cursos y/o talleres.</li> <li>Inscribir a los participantes en los cursos y/o talleres.</li> <li>Supervisar la asistencia de los profesores asignados y alumnos de los cursos y/o talleres.</li> <li>Gestiona los recursos para que se lleve a cabo la presentación artística y/o deportiva.</li> <li>Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario en la última semana de actividades.</li> <li>Analizar la información de las encuestas de satisfacción.</li> <li>Elaborar el informe general de actividades de los cursos y/o talleres de Difusión Cultural.</li> <li>Entregar constancias de participación artística y/o deportiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el plan de actividades de los instructores.</li> </ul>
<b>Instructor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan de Actividades cursos y/o talleres.</li> <li>Coordinar la presentación artística o deportiva</li> <li>Informar el número de participantes en la presentación artística y/o deportiva.</li> </ul>	N/A
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a los cursos y/o talleres</li> <li>Contestar la encuesta de satisfacción.</li> <li>Participar en la presentación artística o deportiva al final del semestre.</li> </ul>	N/A



#### 4. Normatividad aplicable:

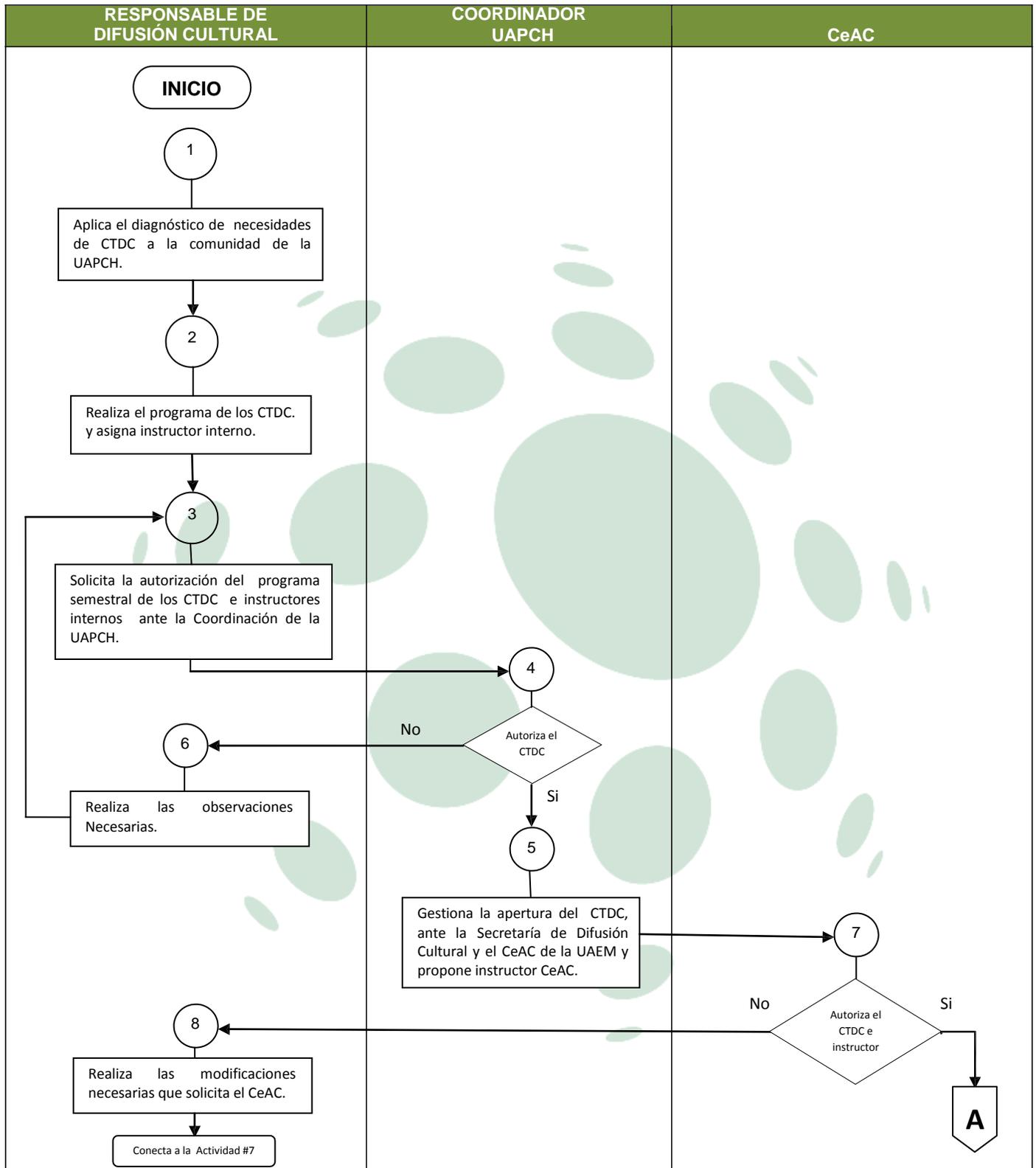
No existe normatividad aplicable.

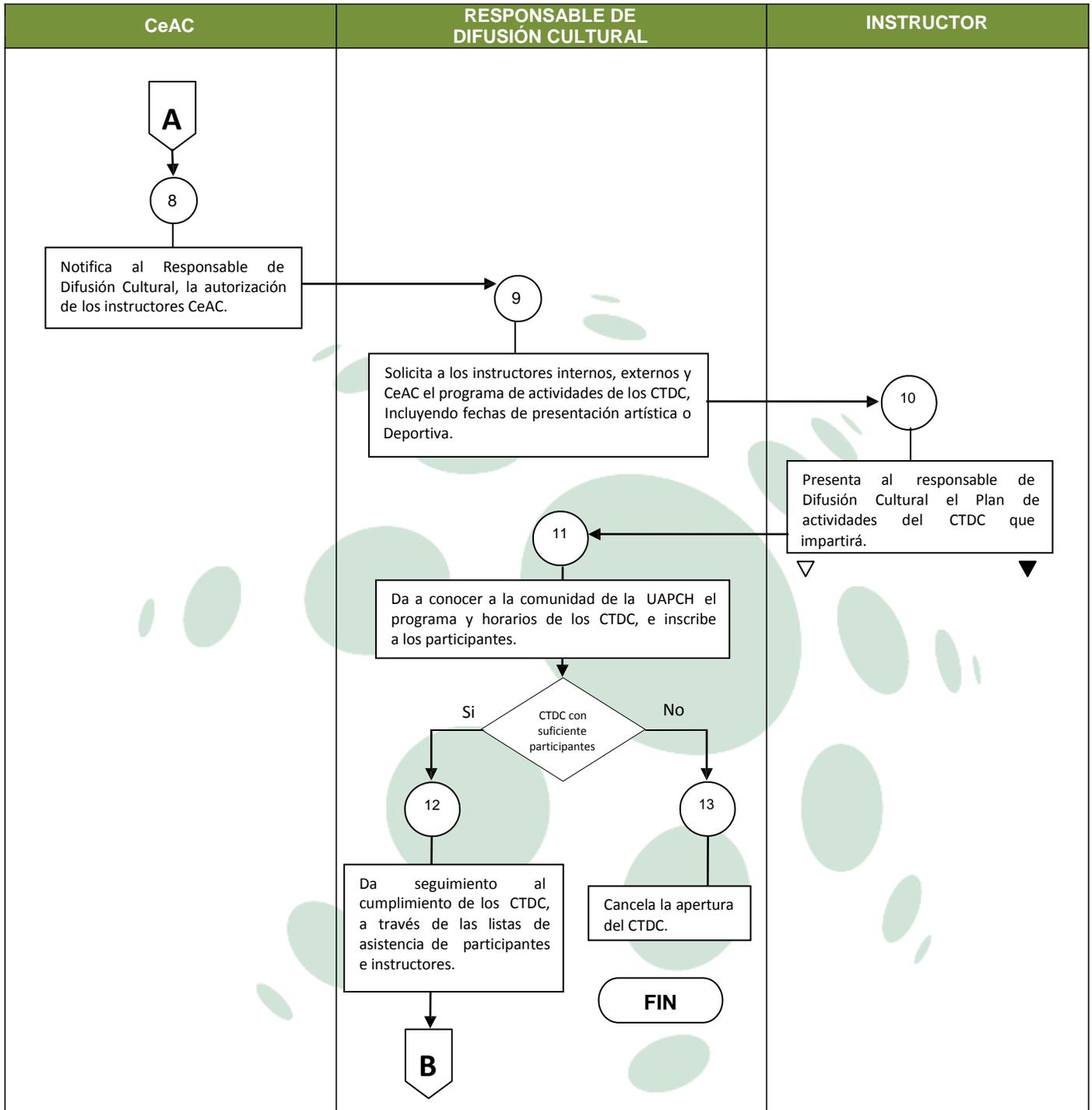
#### 5. Políticas:

- 5.1. Los horarios de la impartición de los cursos y/o talleres no deberán interferir en el horario de clase de los alumnos.
- 5.2. Los cursos y/o talleres para la comunidad en la UAPCI serán de carácter gratuito.
- 5.3. Los gastos de los instrumentos o vestuario correrán por cuenta de los participantes.
- 5.4. Las inasistencias por parte de los instructores se justificarán presentando receta médica del ISSEMYM.
- 5.5. El instructor del curso y/o taller deberá cumplir al 100% con el programa correspondiente.
- 5.6. El instructor del curso y/o taller deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades y tareas que el Responsable de Difusión Cultural le encomiende.
- 5.7. El instructor del curso y/o taller no podrá alterar la programación y horarios, sin previa autorización.
- 5.8. El instructor externo solo podrá ofrecer el curso y/o taller de común acuerdo con la UAPCI de que no recibirá ningún pago ni gratificación por la impartición del mismo.
- 5.9. El mínimo de participantes para su apertura del curso y/o taller será de 7 y el máximo de 15 participantes.
- 5.10. Con los resultados de la encuesta de satisfacción del usuario, que beneficien al instructor del curso y/o taller, será nuevamente requerido para el ciclo semestral subsecuente.



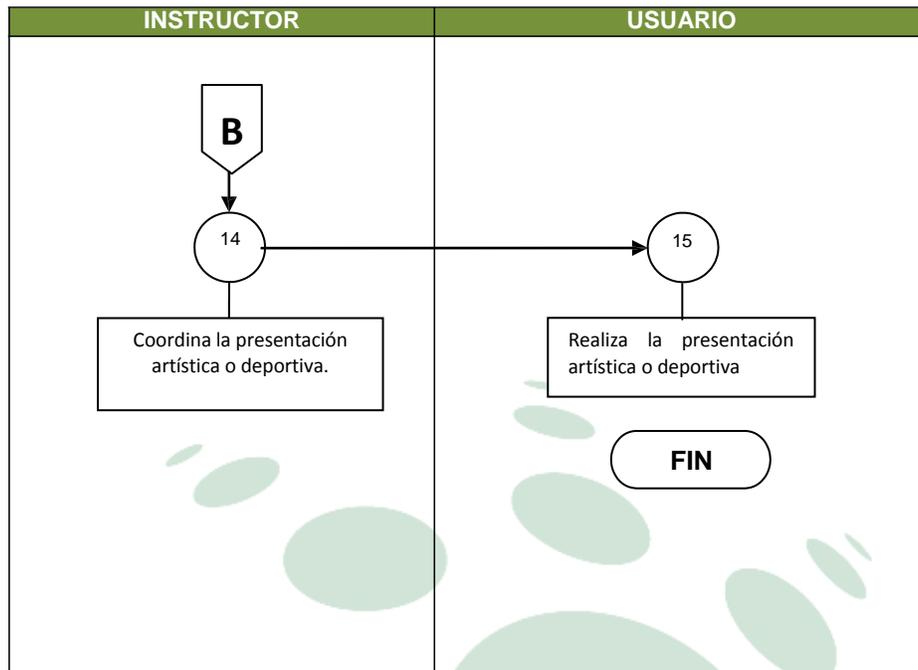
6. Diagrama de Bloque de Procedimiento:







Versión vigente No. 00 Fecha: 06/12/11



7. Glosario:

**UAPCH:** Unidad Académica Profesional Chimalhuacán

**CTDC:** Cursos y Talleres de Difusión Cultural.

**CeAC:** Centro de Actividades Culturales.

**INSTRUCTOR INTERNO:** Profesor que impartirá el curso y/o taller que se encuentra adscrito a la UAPCI.

**INSTRUCTOR CeAC:** Profesor que impartirá el curso y/o taller asignado por el CeAC.

**INSTRUCTOR EXTERNO:** Profesor que impartirá el curso y/o taller ajeno a la UAPCI, con el que se acuerda que serán gratuitos los cursos y/o talleres que imparta.



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 8. Anexos:

- 8.1 Anexo # 1: Formato Diagnóstico de necesidades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural
- 8.2 Anexo # 2: Formato de Programa de cursos y/o talleres de Difusión Cultural
- 8.3 Anexo # 3: Formato de inscripción de cursos y/o talleres de Difusión Cultural
- 8.4 Anexo # 4: Formato del Plan de Actividades de cursos y/o talleres de Difusión Cultural
- 8.5 Anexo # 5: Formato de Lista de asistencia de Alumnos
- 8.6 Anexo # 6: Formato de Lista de asistencia de Instructores

9. Revisión histórica.

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/11	Jefe del Departamento de	Coordinador	Primera Versión



La Coordinación de Difusión Cultural se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Elaboración, evaluación, edición y publicación de la crónica universitaria	Dirección de Identidad Universitaria	Secretaría de Rectoría
Capacitación en residuos sólidos	Capacitación en residuos sólidos	Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente	
Asignación de Profesores	Impartición de Cursos y Talleres	Centro de Actividades Culturales	Secretaría de Difusión Cultural
Registro, acopio y entrega de Obra Plástica en dependencias de la UAEM	Registro, Acopio y Entrega de Obra Plástica en dependencias de la UAEM	Dirección de Patrimonio Cultural	
Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Organización de Exposiciones de Obra Plástica	Dirección de Patrimonio Cultural	



Universidad Autónoma del Estado de México



## Departamento de Extensión y Vinculación

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

### 1. Propósito

Dar cumplimiento al otorgamiento de becas de la Unidad Académica Profesional al programa de becas de la UAEM.

### 2. Alcance

El programa de becas lo aplica el departamento de Extensión y Vinculación de la Unidad Académica Profesional, y lo observan los alumnos de la misma y lo ratifica el Departamento de Becas de la UAEM.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Comité Interno de Becas de la U.A.P.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar las diferentes modalidades de becas de acuerdo a las convocatorias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar entre los aspirantes quienes obtendrán una beca.</li></ul>
Alumnos de la U.A.P.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir solicitud de beca y entregar con la respectiva documentación.</li></ul>	
Departamento de Extensión y Vinculación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Citar al CIB, elaborar acta y listados de ganadores, enviar al departamento de becas de la UAEM todos los documentos con oficio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar las solicitudes que no estén completas o debidamente requisitadas.</li></ul>
Departamento de Becas UAEM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar convocatorias, resultados y pago (s) correspondientes de acuerdo al tipo de beca.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

#### 4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario Título Segundo, Capítulo V, Art. 27, Título Quinto, Capítulo III, Art. 139
- Reglamento de Becas de la UAEM.

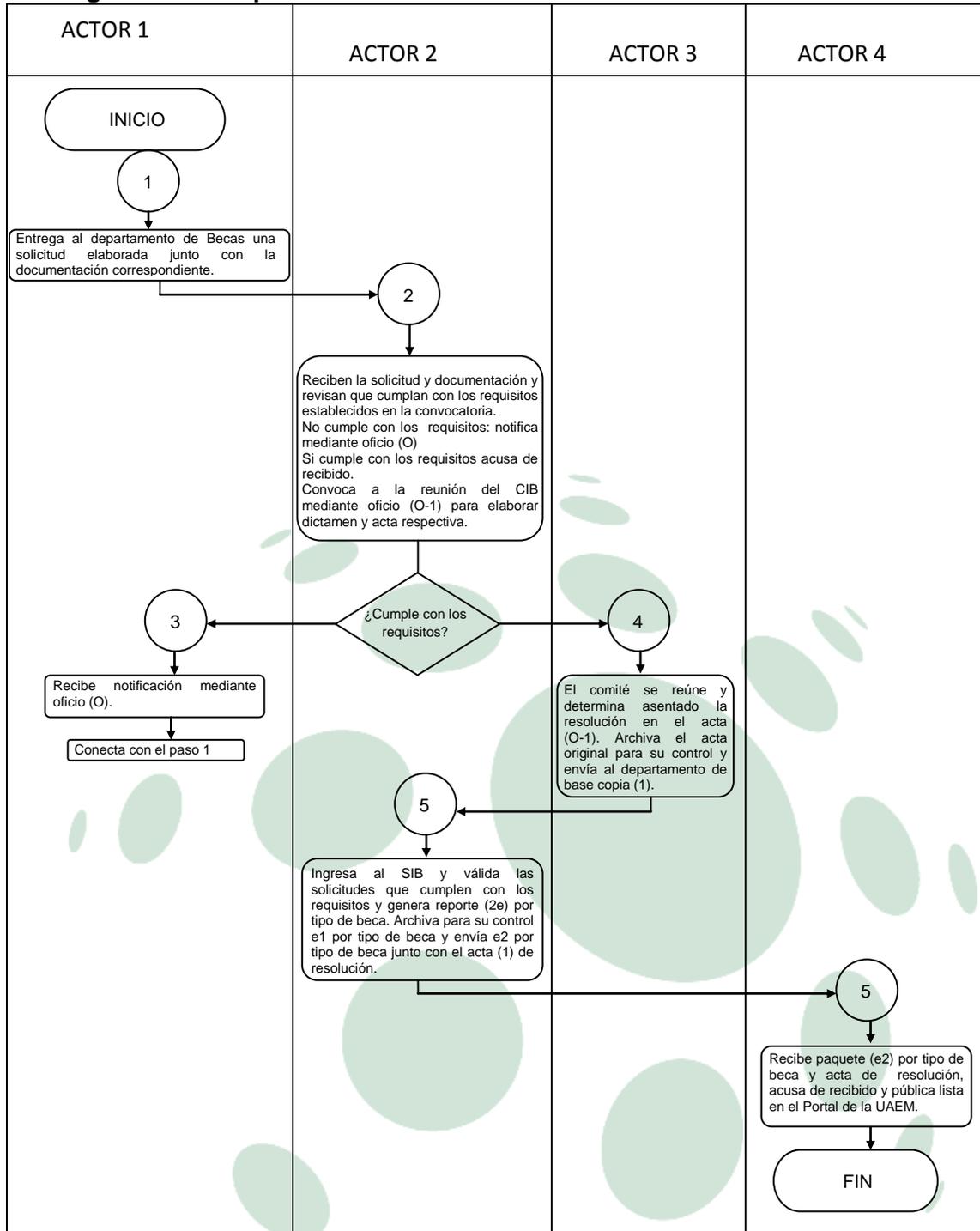
#### 5. Políticas

15. Al inicio de cada periodo escolar se actualizará la base de datos de alumnos de la UAEM en el SIB (alumnos de primer ingreso y cambio de plantel).
16. El Departamento de Extensión y Vinculación de la UAP imprimirá las convocatorias y elaborará carteles para llevar a cabo la difusión y una guía con los pasos para la impresión de la solicitud electrónica de beca en el SIB.
17. Se publicarán y difundirán las convocatorias conteniendo las diferentes modalidades de becas por periodo.
18. Se proporcionará una plática informativa a los alumnos de nuevo ingreso sobre el programa de becas.
19. Las solicitudes que no se apeguen a los requisitos marcados en las convocatorias serán rechazadas.
20. Los alumnos de cambio de plantel podrán solicitar beca institucional después de cursar un semestre en la Unidad Académica Profesional.



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

### 6. Diagrama de Bloque





Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 7. Glosario

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.

**UAP:** Unidad Académica Profesional.

**CGB:** Comité General de Becas.

**CIB:** Comité Interno de Becas.

**SIB:** Sistema Integral de Becas.



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

## 8. Anexos



Versión vigente No.	00	Fecha:	06/12/11
---------------------	----	--------	----------

### 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/12/11	Jefe del Departamento de Extensión y Vinculación	Coordinador	Primera Versión



La Coordinación de Extensión y Vinculación se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Otorgamiento de Becas Institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria
Evaluación y Seguimiento del Programa de Becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Elaboración, Publicación y Difusión de las Convocatorias de becas institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Gestión del financiamiento para el pago de becas institucionales	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Pago de becas	Otorgamiento de Becas Institucionales	Dirección de Servicios al Universitario	
Afiliación de Alumnos al IMSS	Afiliación de Alumnos al IMSS	Dirección de Servicios al Universitario	
Liberación del Servicio Social	Liberación del Servicio Social	Dirección de Extensión Universitaria	
Colocación de alumnos y egresados en el mercado Laboral	Colocación de Alumnos y Egresados en el Mercado Laboral	Dirección de Extensión Universitaria	
Integración de Brigadas	Integración de Brigadas	Dirección de Extensión	



Universitarias	Universitarias	Universitaria	
Gestión Integral de Convenios	Gestión Integral de Convenios	Dirección de Vinculación Universitaria	
Promoción de los productos y servicios universitarios	Promoción de los productos y servicios universitarios	Dirección de Vinculación Universitaria	



Universidad Autónoma del Estado de México



## Departamento Administrativo

---



SGC - UAEM  
ISO 9001:2008



El Departamento Administrativo se apeg a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa	Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa	Dirección de Obra Universitaria	Secretaría de Administración
Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Validación de ingresos extraordinarios, ejercicio presupuestal y generación de contra recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Conciliación de Recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Transferencias de recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Actualización de Inventarios	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Alta de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes	Dirección de Recursos	



	Muebles INVENTARIOS	Financieros	
Baja de Bienes Muebles y Vehículos	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Disposición de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Transferencias de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles INVENTARIOS	Dirección de Recursos Financieros	
Apertura de Fondo Fijo y Fondo Revolvente	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago a Proveedores (Compras a Crédito) con Recursos Propios.	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar. Gasto Corriente	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar con Recursos Etiquetados	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Reembolso de Fondo Fijo, Fondo Revolvente y Gastos Extraordinarios	Emisión de Cheques y/o Transferencias CHEQUES	Dirección de Recursos Financieros	
Descuentos por Eventos	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Gastos a Comprobar	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Pagos en Tesorería	Pagos en Tesorería	Dirección de Recursos Financieros	
Suministro de Artículos de Activo Fijo	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	



Suministro de Artículos Consumibles	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Control de Recepción de Bienes	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Distribución de artículos consumibles	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Administrativo Sancionador	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Concursos	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Correspondencia	Correspondencia	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Mantenimiento del Parque Vehicular	Mantenimiento del Parque Vehicular	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Transporte Universitario	Transporte Universitario	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Control y Seguimiento de Recursos Federales	Control y Seguimiento de Recursos Federales	Coordinación de Recursos Etiquetados
Bajas de trabajadores universitarios	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos
Permiso de personal académico y administrativo sindicalizado	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos



### III. VALIDACIÓN

---

LSCA. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



## IV. APROBACIÓN

---

Dr. en E. José Hernández Ramírez  
**COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA  
PROFESIONAL CHIMALHUACÁN**

06 de diciembre de 2011
-------------------------

Fecha de Oficio de Aprobación
----------------------------------

0363
------

Número de Oficio
------------------



## V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; diciembre de 2011.

Primera Edición.

### UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL CHIMALHUACÁN

**Coordinador:**

Dr. en E. José Hernández Ramírez

**Responsable de Elaborar o Actualizar el Manual:**

M. en G. A. P. Alberto Guevara Baltazar

**Colaborador:**

Jared Viridiana Godínez Aguilar

### DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**Directora:**

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

**Jefe del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Analista del Departamento de Organización y Métodos:**

L.C.P. y A.P. Antonio Alvarez Valadez

© MP/UAP

Serie Manuales Administrativos