



Universidad del Mar

Manual de Procedimientos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Universidad del Mar

Handwritten signatures and scribbles in black ink are scattered across the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.

### 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 del Mar.

Este manual, es un instrumento de apoyo al quehacer 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 anual 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.

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







### III. Marco Jurídico

#### NIVEL FEDERAL:

#### LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.  
Última reforma el 10 de noviembre de 2014.
- 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.
- 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 04 de junio de 2015.
- 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF.  
Última reforma publicada el 30 de diciembre del 2015.
- 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 27 de abril del 2016.
- Ley General de Educación.  
Publicada el 13 julio de 1993 en el DOF.  
Última reforma publicada el 09 de Octubre de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Publicada el 29 de diciembre de 1976 en el DOF.  
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Migración.  
Ley publicada el 25 de mayo de 2011 en el DOF.  
Última reforma publicada el 21 de Abril de 2016.
- Ley Federal de Derechos.  
Publicada el 31 de diciembre de 1981 en el DOF.  
Última reforma el 18 de noviembre de 2015.
- Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables.  
Publicada el 24 de Julio de 2007 en el DOF.  
Última Reforma el 4 de Junio de 2015.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos.  
Publicada el 1 de junio de 2006 en el DOF.  
Última reforma 23 de enero de 2014.
- 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.

DECRETOS

- Decreto de Operación del IMSS (ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR, apartado 6.1)  
Publicado el 24 Noviembre 2015.
- Decreto Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.  
Publicado el 27 de Noviembre de 2015 en el DOF.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

REGLAMENTOS

- Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar II-2/22 (por sus siglas en ingles "SOLAS").  
Aprobada el 1 de noviembre de 1974.
- Código de estabilidad sin avería 749 2.1.2 (por sus siglas en ingles "RES").  
Aprobada el 4 de noviembre de 1993.
- Reglas de operación del Programa Nacional de Becas  
Publicado el 30 de Diciembre de 2014 en el DOF.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)  
Acuerdo 24 de Diciembre del 2015.  
Publicado el 31 de Diciembre del 2015 en el DOF.
- Lineamientos para la presentación de Proyectos del Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior (ProExOEES).  
Publicado el 29 de enero de 2016 por la Secretaría de Educación Pública.

NIVEL ESTATAL:

LEYES

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.  
Publicada el 31 de diciembre del 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 publicada 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 08 de Septiembre de 2012.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO.  
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.





- 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 Estatal de Hacienda. Publicada el 15 de diciembre del 2012 en el POGEO. Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.
- 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.
- 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.

DECRETOS

- Decreto No. 4 Por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "UNIVERSIDAD DEL MAR". Publicado el 5 de septiembre de 1992 en el POGEO.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicada el 31 de diciembre del 2015 en el POGEO.
- Decreto del código de ética de la función pública del Estado de Oaxaca. Publicado el 16 de Marzo del 2011 en el POGEO.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado el 13 de diciembre del 2014 en el POGEO.
- Reglamento Interior de Trabajo. Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.





- Reglamento General de Postgrado.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de octubre de 1996.  
Última Reforma aprobada el 12 de diciembre de 2011.
- Reglamento de Alumnos de Licenciatura.  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO.  
Última Reforma aprobada el 04 de julio de 2016.
- Reglamento General para la Obtención del Título Profesional Nivel Licenciatura  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO.
- Reglamento de Viajes de Prácticas Escolares.  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO.
- Reglamento de Uso y Servicios de la Biblioteca.  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO.
- Reglamento sobre el uso de las casas-habitación propiedad de la Universidad del Mar.  
Publicado el 19 de Marzo de 2011 en el POGEO.
- 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 Febrero de 2016 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 del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2016

- 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*


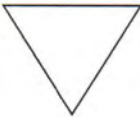
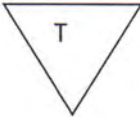

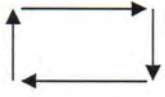


IV. Simbología

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.

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten scribbles and signatures on the right margin]*

*[Handwritten scribbles and signatures on the right margin]*

*[Handwritten scribbles and signatures on the right margin]*

**V. Procedimientos:**

- UM-REC-P01      Presidir las sesiones del Consejo Académico.
- UM-REC-P02      Nombrar servidores públicos de la Universidad.
- UM-REC-P03      Integración del proyecto de documento normativo de la Universidad.
- UM-SPR-P01      Seguimiento y verificación de las instrucciones del Rector.
- UM-SPR-P02      Planificar y organizar la agenda del Rector.
- UM-AG-P01      Representación legal de la Universidad.
- UM-DAI-P01      Auditoría interna.
- UM-DAI-P02      Intervención en el proceso de entrega-recepción del cargo, de servidores públicos de la Universidad.
- UM-JRP-P01      Coordinación de eventos académicos y culturales.
- UM-CPD-P01      Análisis y evaluación de solicitudes de asistencia técnica y capacitación.
- UM-CDC-P01      Organización de eventos culturales para el público en general.
- UM-CDC-P02      Análisis y evaluación de solicitudes de apoyo y asesoría en el desarrollo de actividades de difusión cultural.
- UM-CI-P01      Formulación del programa anual de actividades de investigación de la Coordinación.
- UM-CI-P02      Establecer convenios o acuerdos de colaboración en investigación.
- UM-VRAC-P01      Reclutamiento y selección de Profesores-Investigadores.
- UM-VRAC-P02      Elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio de la Universidad.
- UM-VRAC-P03      Aplicación de amonestación verbal o escrita y/o extrañamiento escrito al personal académico.
- UM-DII-P01      Formulación del programa anual de actividades de investigación del Instituto.
- UM-DII-P02      Integración de un Profesor-Investigador a un Cuerpo Académico.
- UM-DII-P03      Registro de nuevos proyectos de investigación.
- UM-DII-P04      Seguimiento y Evaluación de los Proyectos de Investigación autorizados.
- UM-DII-P05      Gestión de Recursos para publicación de investigación.





- UM-JC-P01      Elaboración de propuesta de asignación de cursos y horarios de los Programas Educativos de Licenciatura a los Profesores Investigadores.
- UM-JC-P02      Elaboración de la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Licenciatura.
- UM-JC-P03      Registro, revisión y presentación de tesis.
- UM-JC-P04      Elaborar la propuesta de viajes de prácticas profesionales del semestre.
- UM-JC-P05      Elaborar la propuesta de eventos académicos de la carrera.
- UM-JDEP-P01    Elaboración de propuesta de asignación de cursos y horarios de los Programas Educativos de Postgrado a los Profesores-Investigadores.
- UM-JDEP-P02    Elaboración de la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Postgrado.
- UM-JDEP-P03    Registro de protocolo de investigación para obtención de grado académico.
- UM-JDEP-P04    Presentación de tesis para la obtención de grado académico.
- UM-JCI-P01      Asignación de materias y notificación de horarios.
- UM-JCI-P02      Elaborar la propuesta de eventos académicos de la Jefatura del Centro de Idiomas.
- UM-JCI-P03      Elaborar la Constancia de terminación de cursos de idioma extranjero.
- UM-CB-P01      Solicitud de permiso para pesca didáctica y/o pesca didáctica de fomento.
- UM-CB-P02      Solicitud de certificado de seguridad marítima.
- UM-JJB-P01      Autorización para realizar trabajos de investigación o prácticas académicas en el Jardín Botánico Chepilme.
- UM-JJB-P02      Autorización para donar plantas para actividades de reforestación.
- UM-JJB-P03      Autorización para participar en actividades externas de educación ambiental no formal.
- UM-JJB-P04      Solicitud de identificación taxonómica.
- UM-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).
- UM-JB-P02      Gestión de convenios interbibliotecarios.

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





- UM-JB-P03 Catalogación y clasificación del material bibliográfico.
- UM-JB-P04 Restauración y encuadernación del material bibliográfico.
- UM-JB-P05 Acceso a los recursos electrónicos del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT).
- UM-DAA-P01 Formación de Equipo de Natación.
- UM-DAA-P02 Clases de Natación.
- UM-DAA-P03 Práctica de Natación en el Mar.
- UM-DAA-P04 Torneo Interno de Natación y/o de Waterpolo.
- UM-DSE-P01 Promoción de la Oferta Educativa.
- UM-DSE-P02 Programación de aulas y horarios de clase.
- UM-DSE-P03 Viaje de Prácticas Escolares.
- UM-DSE-P04 Inscripción del alumno al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- UM-DSE-P05 Expedición de justificantes.
- UM-DSE-P06 Realización de estancias profesionales y servicio social.
- UM-DSE-P07 Apoyo en la generación de documentos a realizar la obtención del título de Licenciatura.
- UM-DSE-P08 Revisión de evaluación de examen.
- UM-DSE-P09 Asignación de becas por servicios educativos.
- UM-DSE-P10 Gestión de Becas Manutención y Apoya tu Transporte.
- UM-DSE-P11 Expedición de título.
- UM-DSE-P12 Difusión de la bolsa de trabajo.
- UM-DGAC-P01 Recepción de las solicitudes presentadas a la Vice-Rectoría Académica.
- UM-DGAC-P02 Apoyar a la comunidad estudiantil en caso de un incidente dentro o fuera de la Universidad.
- UM-VRAD-P01 Elaboración de Actas como Secretario del Consejo Académico.
- UM-VRAD-P02 Integración del anteproyecto de presupuesto anual.

Handwritten signatures and marks on the left margin.

Handwritten signatures and marks on the right margin.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.





- UM-VRAD-P03      Gestión de los recursos faltantes ante la Secretaria de Finanzas.
- UM-VRAD-P04      Aplicación de amonestación verbal o escrita y/o extrañamiento escrito al personal administrativo.
- UM-DRF-P01      Elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA).
- UM-DRF-P02      Registro y control de pagos por servicios educativos.
- UM-DRF-P03      Seguimiento, control y elaboración de informes financieros de los recursos por proyectos federales.
- UM-DRF-P04      Generación y trámite de adecuaciones presupuestarias.
- UM-DRF-P05      Pago a proveedores y prestadores de servicios.
- UM-DRF-P06      Elaborar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) de servicios personales y gastos de operación.
- UM-DRF-P07      Comprobación por comisiones oficiales.
- UM-DRF-P08      Elaboración de conciliaciones bancarias.
- UM-DRF-P09      Registro de las operaciones contables y elaboración de los Estados Financieros.
- UM-DRF-P10      Informe trimestral del subsidio federal ordinario.
- UM-DRF-P11      Registro y presentación del Informe trimestral del ejercicio de los recursos federales transferidos, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
- UM-DRF-P12      Presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
- UM-DRF-P13      Pago de nómina al personal de la universidad.
- UM-DRF-P14      Pago de conceptos por servicios personales.
- UM-DRF-P15      Presentación y pago de la declaración de contribuciones federales y estatales.
- UM-DRM-P01      Adquisición de material para mantener el stock del inventario.
- UM-DRM-P02      Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante proceso de licitación pública nacional o internacional.

*[Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large blue scribble at the top right, a large 'X' at the bottom left, and various initials and signatures on the right margin and bottom of the page.]*



- UM-DRM-P03 Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante licitación por invitación a cuando menos tres.
- UM-DRM-P04 Adquisición de material, equipo y/o servicios.
- UM-DRM-P05 Registro de entradas y salidas de materiales y generación de reportes para conciliación.
- UM-DRH-P01 Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo-Operativo.
- UM-DRH-P02 Trámite de Solicitud de visa por Oferta laboral a Profesores-Investigadores de origen extranjero.
- UM-DRH-P03 Contratación del Personal.
- UM-DRH-P04 Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- UM-DRH-P05 Elaborar la nómina y solicitar el recurso para el pago al personal de la universidad.
- UM-DRH-P06 Generar la base de nómina y solicitar el pago.
- UM-DRH-P07 Cálculo y Pago de Finiquito o Pago Proporcional por Licencia.
- UM-DRH-P08 Solicitud de Recursos del Pago de Finiquito o Pago Proporcional por Licencia.
- UM-DRH-P09 Presentación de Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.
- UM-DRH-P10 Determinación y pago del I.S.R. e impuesto local sobre Sueldos y Salarios.
- UM-DRH-P11 Determinar el monto a pagar de las cuotas obrero- patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT de los Registros Patronales de la Universidad y solicitar el recurso para el pago.
- UM-DRH-P12 Pago de las Cuotas Obrero-Patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT de los Registros Patronales de la Universidad.
- UM-DRH-P13 Cálculo del impuesto anual y presentación de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.
- UM-DRH-P14 Presentación de la Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad.
- UM-DRH-P15 Dictamen de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT por Contador Público Autorizado.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- UM-DPE-P01 Autorización de solicitudes de compra de los apoyos otorgados por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), de Tipo Superior y Retiro de Fideicomiso.
- UM-DPE-P02 Seguimiento de los apoyos autorizados por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
- UM-DPE-P03 Control y seguimiento de los recursos autorizados por el Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior (ProExOEEES).
- UM-DPE-P04 Reporte trimestral del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), de Tipo Superior.
- UM-DPE-P05 Reporte trimestral del Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior (ProExOEEES).
- UM-DPCM-P01 Programa Anual De Obra Pública.
- UM-DPCM-P02 Determinación de modalidad de ejecución de Obra.
- UM-DPCM-P03 Licitación Pública.
- UM-DPCM-P04 Supervisar la ejecución de la obra contratada.
- UM-DPCM-P05 Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de la Universidad.
- UM-DGAD-P01 Control de salidas de comisión con vehículo Oficial.
- UM-DGAD-P02 Solicitud y control de vales de combustible.
- UM-DGAD-P03 Mantenimiento del equipo de transporte.
- UM-DL-P01 Registrar el mobiliario y/o equipo en el sistema establecido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- UM-DL-P02 Registrar el equipo de transporte ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- UM-DL-P03 Asignación de bienes al personal de la Universidad mediante resguardo.
- UM-DL-P04 Vigilar la asignación de las casas-habitación y/o departamentos propiedad de la Universidad y llevar el control para el resguardo correspondiente.
- UM-DL-P05 Liberación de resguardo de bienes.









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

**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 del Mar. Publicado el 5 de septiembre de 1992 en el POGEO. Artículo 13, fracción IV.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 8.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Rector.
  - Consejo Académico.

**5. Políticas de operación:**

- No aplica.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
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. 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.	40 hrs.
	2. Asiste y preside la sesión del Consejo Académico.	30 min.



Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dirige los puntos del orden del día.</li> <li>4. Somete a votación los puntos del orden del día, acordando por mayoría o unanimidad.</li> <li>5. Cierra sesión ordinaria o extraordinaria.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>2 hrs.</p> <p>1 hr.</p> <p>5 min.</p>
--	--	--

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

Rector

Inicio

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.

2. Asiste y preside la sesión del Consejo Académico.

3. Dirige los puntos del orden del día.

4. Somete a votación los puntos del orden del día, acordando por mayoría o unanimidad.

5. Cierra sesión ordinaria o extraordinaria.

Fin

Fase

*Chub.*

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*



Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Large handwritten signature on the left margin]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Large handwritten signature on the left margin]*

*[Handwritten signature in a circle]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Nombrar servidores públicos de la Universidad.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Rector.			
<b>Área de adscripción:</b> Rectoría.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 18 horas/45 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 del Mar.  
Publicado el 5 de septiembre de 1992 en el POGEO.  
Artículo 8, fracción I.  
Artículo 13, fracción V, VI.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 8.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Rector	Inicio del procedimiento	
	1. Nombra a los servidores públicos de la Universidad.	8 hrs.
	2. Emite nombramiento al servidor público con copia a las áreas académicas o administrativas que corresponda.	1 hr.
	3. Entrega nombramiento al servidor público y toma protesta.	1 hr.



Universidad  
del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2016

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

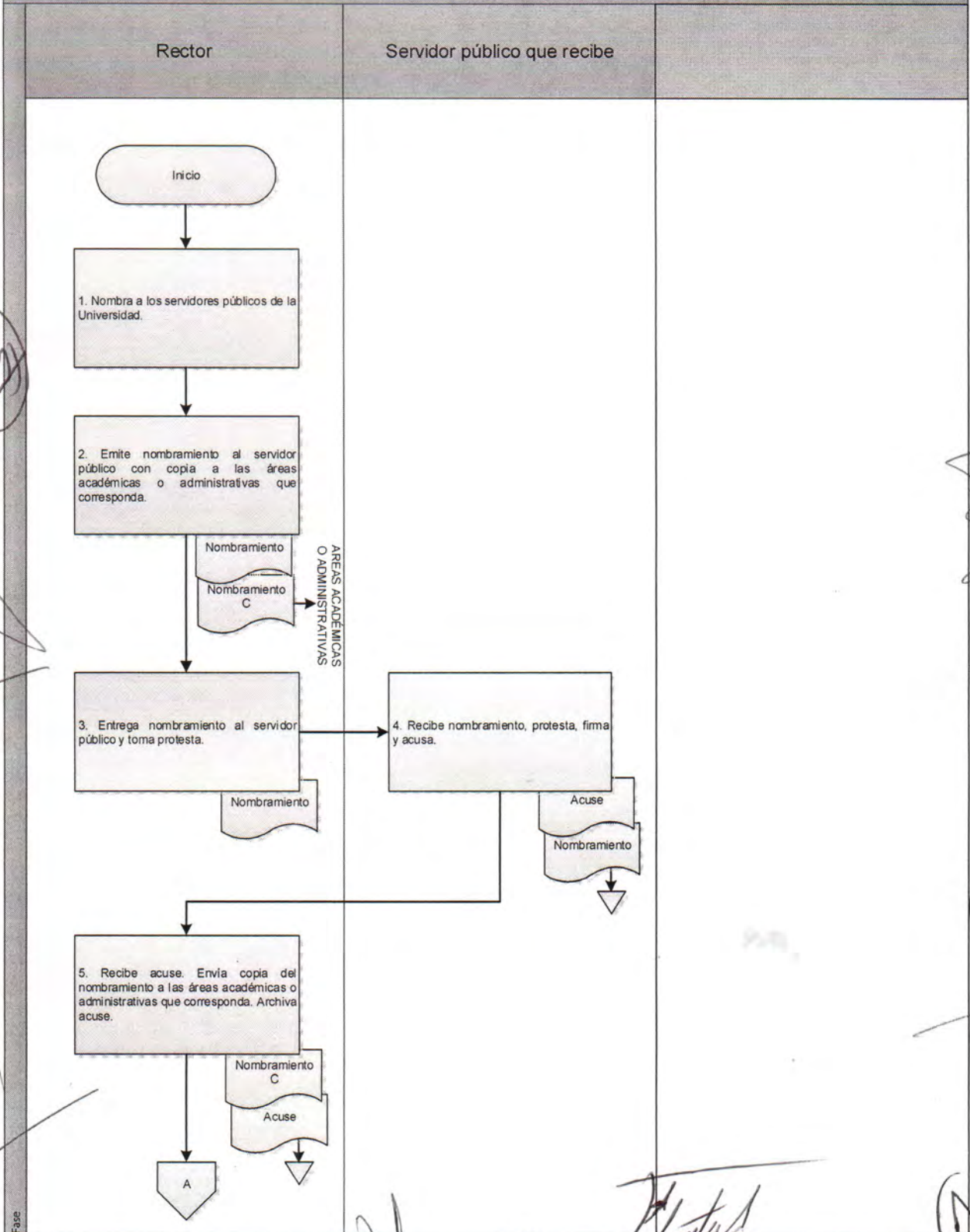
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





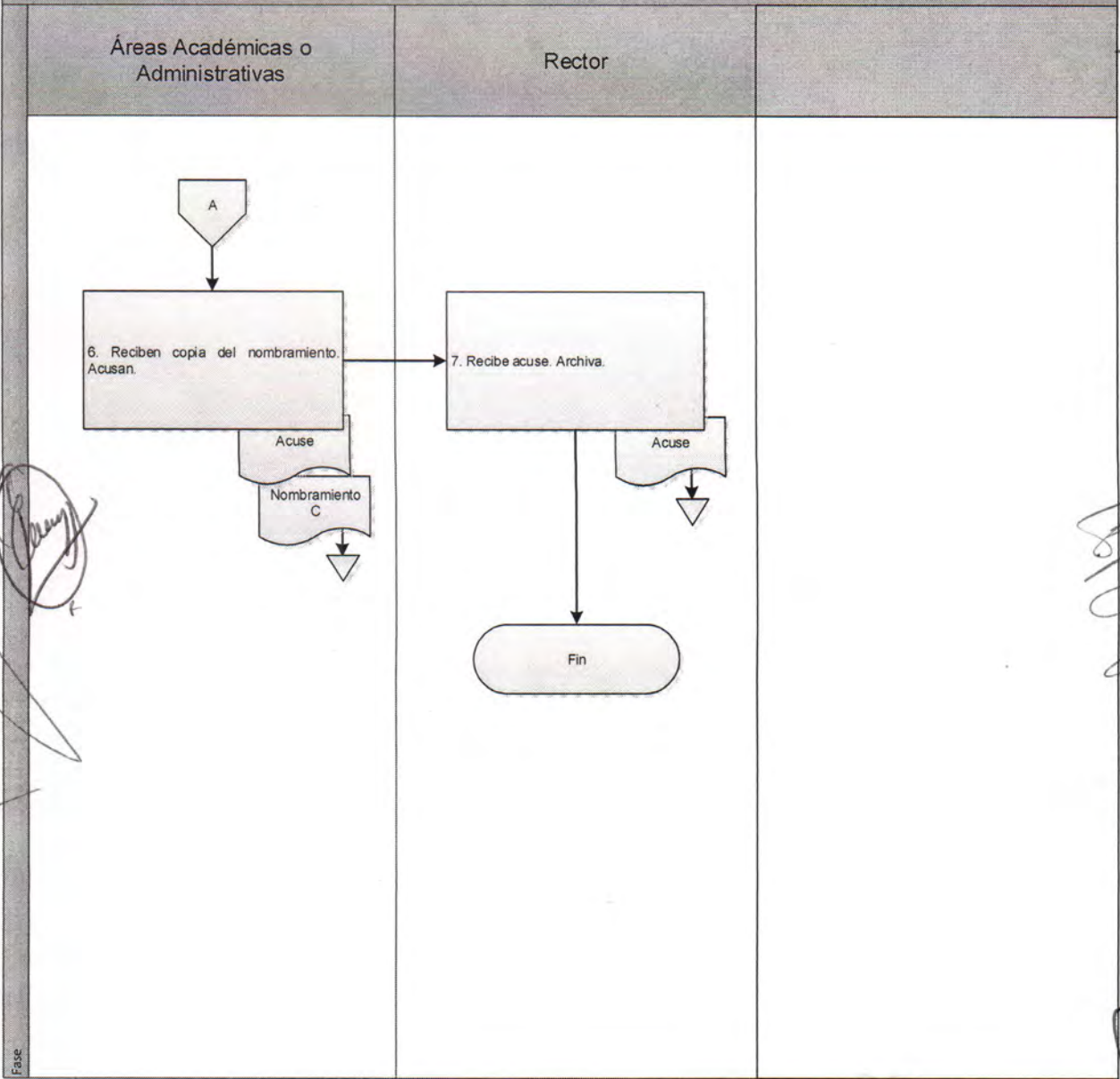
8. Diagrama de Flujo



Fase



8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	---	---





**1. Nombre del procedimiento:** Integración del proyecto de documento normativo de la Universidad.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Rector.

**Área de adscripción:** Rectoría.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		978 horas/55 minutos.	
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-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 del Mar. Publicado el 5 de septiembre de 1992 en el POGEO. Artículo 13, fracción XI.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 8.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Rector.
- Consejo Académico.
- Abogado General.

**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	
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.



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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

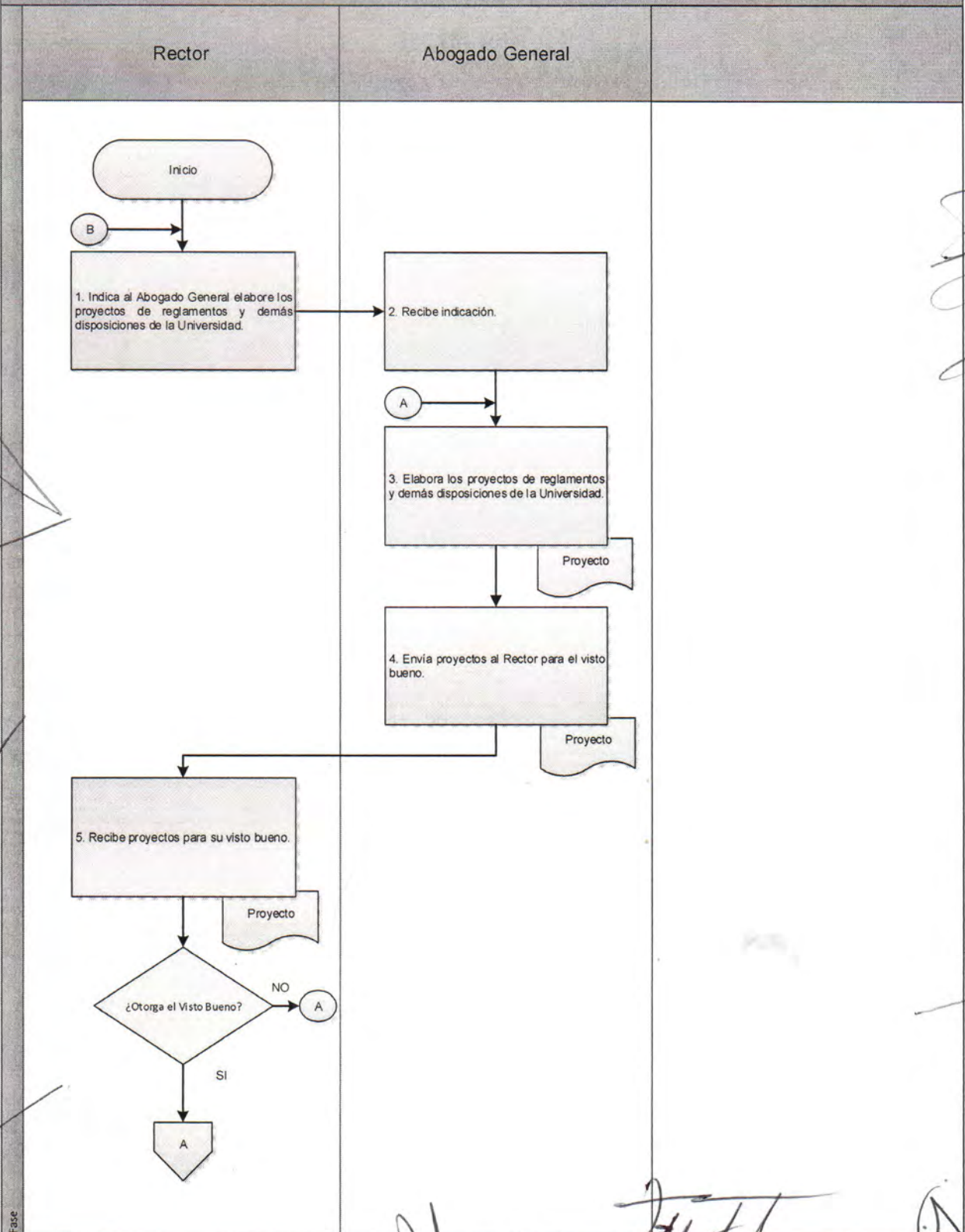
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

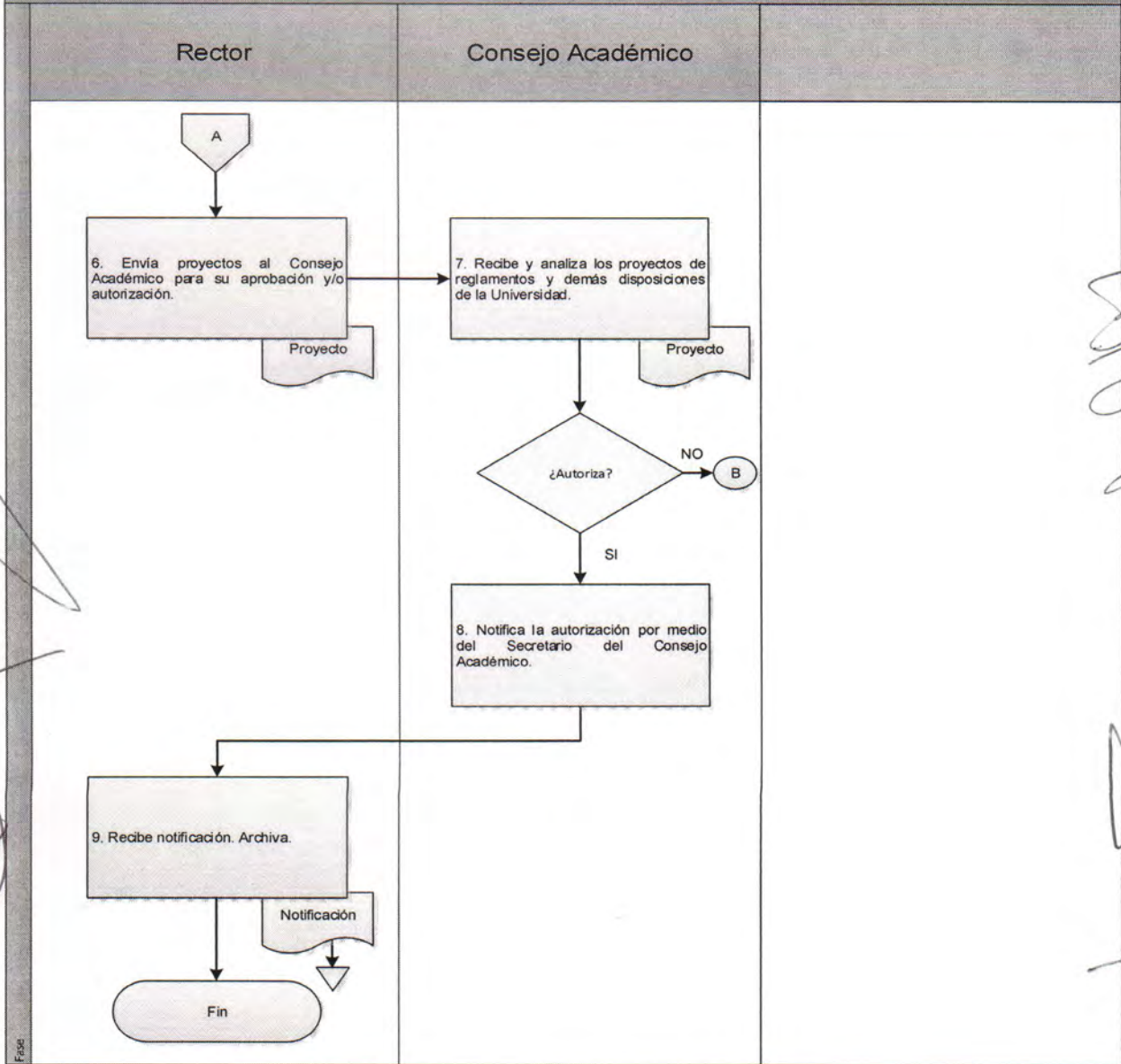


Fase

29



8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	--

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin*

*Vertical handwritten notes and signatures on the left margin*





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 20 horas/40 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-SPR-P01	

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 10.
- Manual de Organización de la Universidad del MAR. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Secretario Particular del Rector	Inicio del procedimiento	
	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.
	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.



Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración	4. Recibe la notificación verbal, telefónica, vía oficio y/o vía electrónica. Envía respuesta de la notificación.	8 hrs.
Secretario Particular del Rector	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		

*Handwritten signatures and marks on the left side of the page.*

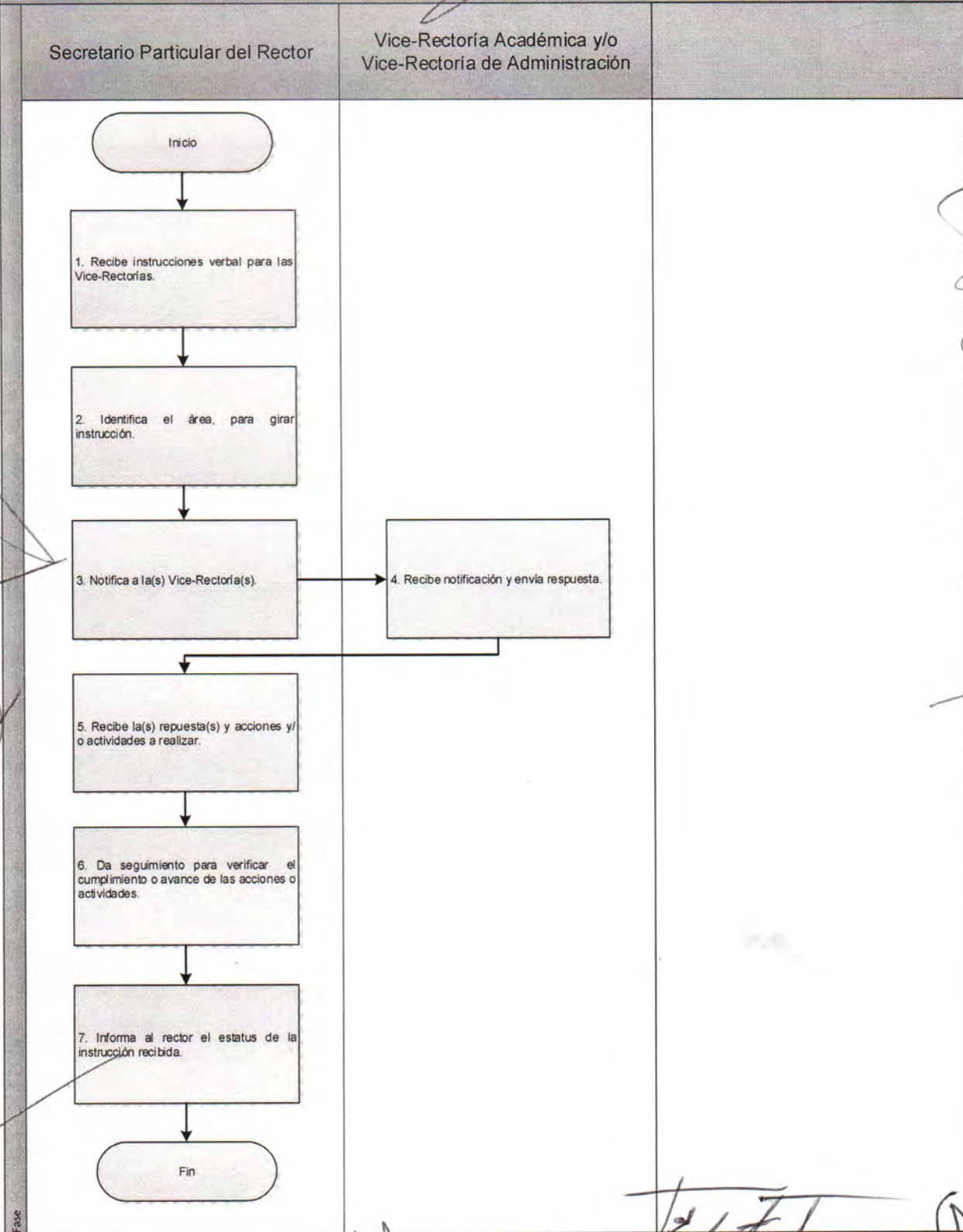
*Handwritten signatures and marks on the right side of the page.*

*Handwritten signatures and marks at the bottom center of the page.*





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

2

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Pas. Lic. Alma Delia Olivera Borja  
Secretaria Particular del Rector en el Campus Puerto Escondido

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

STJO.

*[Handwritten signature and scribbles]*

*[Handwritten signature]*  
*[Large handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*



*[Large handwritten signature]*



*[Vertical handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Planificar y organizar la agenda del Rector.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Secretario Particular del Rector en el Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.			
<b>Área de adscripción:</b> Rector.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 56 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-SPR-P02	

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 10.
- Manual de Organización de la Universidad del MAR. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Secretario Particular.
- Vice-Rectoría Académica.
- 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 (min/hrs)
Secretario Particular 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 hrs.
	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.



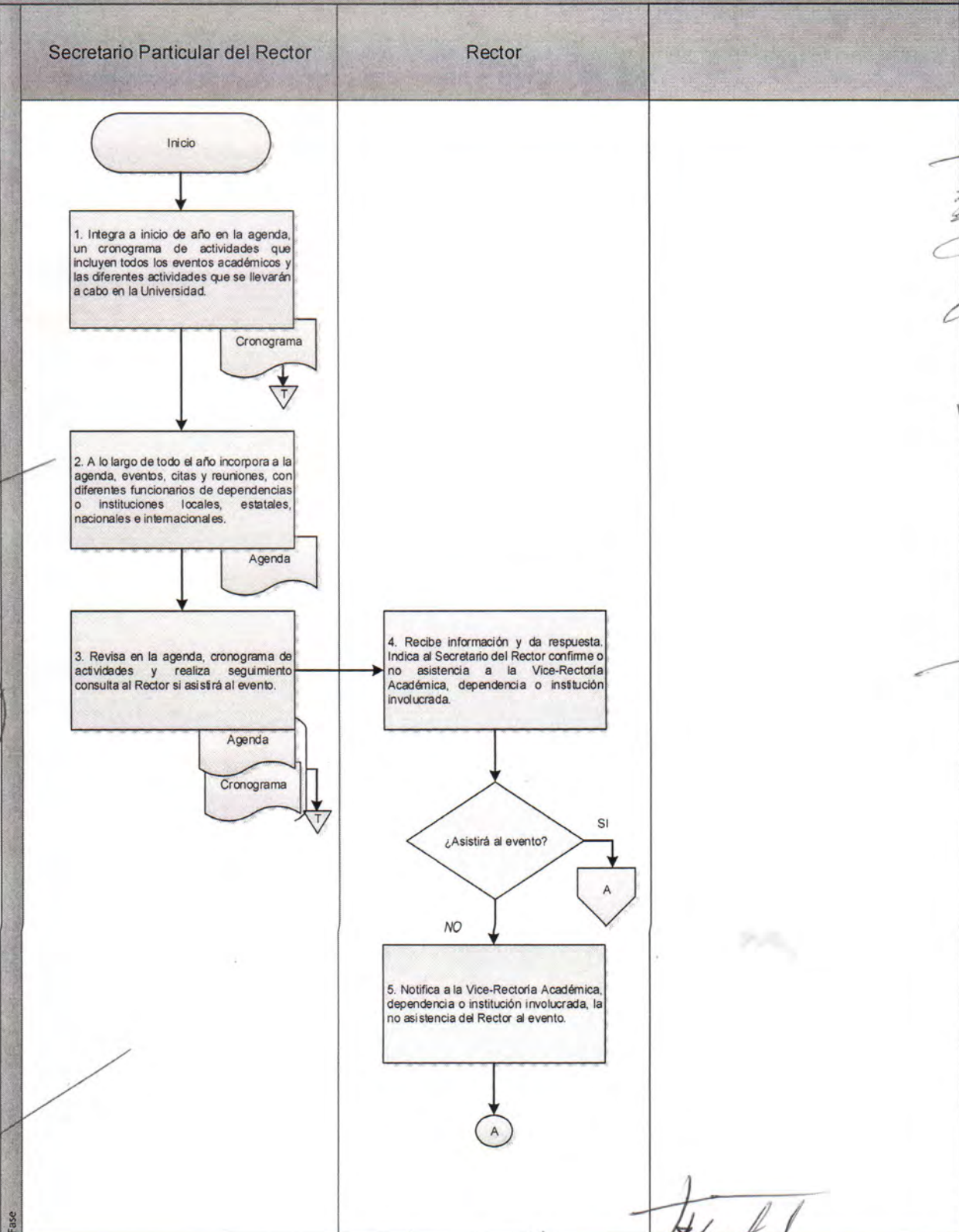


	3. Revisa en la agenda, cronograma de actividades y realiza seguimiento del mismo según las fechas que se aproximen; en días previos a la actividad agendada, consulta al Rector si asistirá al evento.	8 hrs.
Rector	4. Recibe información y da respuesta. Indica al Secretario del Rector confirme o no asistencia a la Vice-Rectoría Académica, dependencia o institución involucrada.	30 min.
<b>¿Si el Rector puede asistir al evento?</b> (Continúa en Actividad No.6)		
<b>¿Si el Rector no puede asistir al evento?</b> (Continúa en Actividad No.5)		
	5. Notifica a la Vice-Rectoría Académica, dependencia o institución involucrada, la no asistencia del Rector al evento.  (Fin de procedimiento)	1 hr.
Secretario Particular del Rector	6. Recibe indicación del Rector y notifica a la Vice- Rectoría Académica y/o Vice-Rectoría de Administración, dependencia o institución involucrada.	30 min.
	7. Realiza preparativos para dar cumplimiento a la agenda considerando hacer cotizaciones de hospedaje (revisando tarifas, ubicaciones y costo) y transporte (si éste es terrestre o aéreo).	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	8. Elabora solicitud de pago de servicios ante el Departamento de Recursos Financieros.	2 hrs.
Secretario Particular del Rector	9. Recibe solicitud de pago. Realiza pago y entrega comprobante de pago.	3 hrs.
Rector	10. Recibe comprobante 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. Indica al secretario particular los acuerdos tomados para darle seguimiento.	30 min.
Secretario Particular del Rector	12. Recibe información de los acuerdos que de tal evento se hayan derivado, para darle seguimiento posteriormente.	30min.
Fin del procedimiento		





8. Diagrama de Flujo

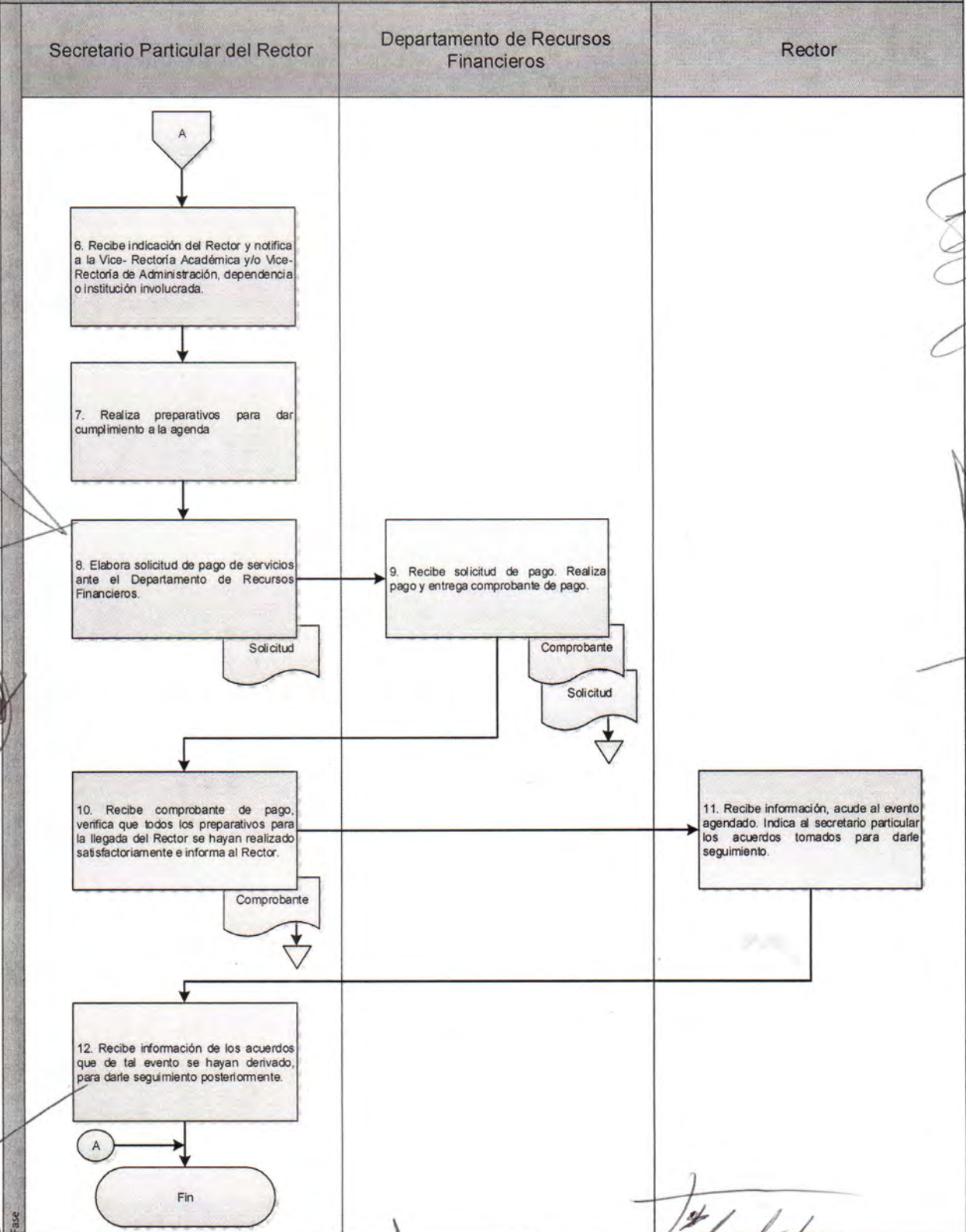


Fase





8. Diagrama de Flujo



Fase





Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Pas. Lic. Alma Delia Olivera Borja  
Secretaria Particular del Rector en el Campus Puerto Escondido

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

stp.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Representación legal de la Universidad.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Abogado General.			
<b>Área de adscripción:</b> Rector			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 139 horas/10 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-AG-P01	

**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 del Mar.  
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 11, fracción I.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Rector.
  - Abogado General.

**5. Políticas de operación:**

- No aplica.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signatures on the left margin]*

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*





7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Abogado General	<p>1. Recibe del Rector instrucción verbal, telefónica, vía oficio y/o vía electrónica indistintamente de:</p> <p>a) Un hecho que constituye un delito.</p> <p>b) De un Juicio que se interpuso en contra de la Universidad del Mar en cualquiera de las materias jurídicas o legales.</p> <p>c) De un hecho que requiera que la Universidad del Mar 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.</p>	2 hrs.
	<p>2. Reúne los datos de prueba necesarios como:</p> <p>a) Investigación de campo</p> <p>b) Testimonios</p> <p>c) Documentales</p>	40 hrs.
	<p>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.</p>	10 hrs.
Rector	<p>4. Recibe proyecto, documentación o elementos de prueba y analiza.</p> <p><b>¿Si el proyecto, documentación o elementos de prueba están correctos?</b> (Continúa en la actividad No. 8)</p> <p><b>¿Si el proyecto, documentación o elementos de prueba no están correctos?</b> (Continúa en la actividad No. 5)</p>	16 hrs.
	<p>5. Señala las observaciones, con la devolución del proyecto y documentación o elementos de prueba.</p>	2 hrs.
Abogado General	<p>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.</p>	8 hrs.





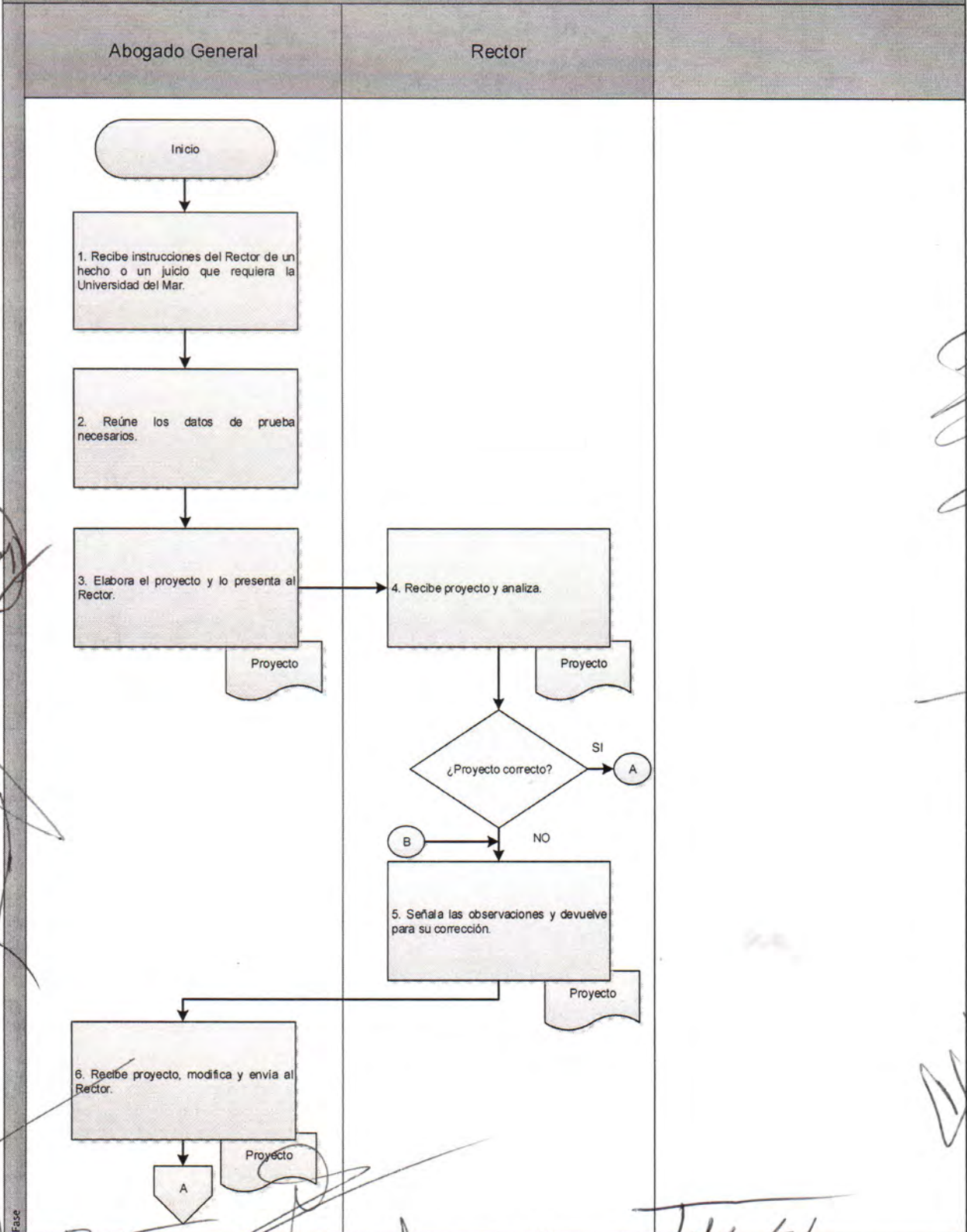
Rector	7. Recibe proyecto con solventaciones realizadas en forma impresa y/o en archivo electrónico, junto con la documentación o elementos de prueba pertinentes, analiza:  ¿Si el proyecto, documentación y elementos de prueba no están correctos? (Retorna en la actividad No. 5)  ¿Si el proyecto, documentación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

*[Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large blue circle at the top, a signature on the right margin, and various initials and signatures at the bottom.]*





8. Diagrama de Flujo



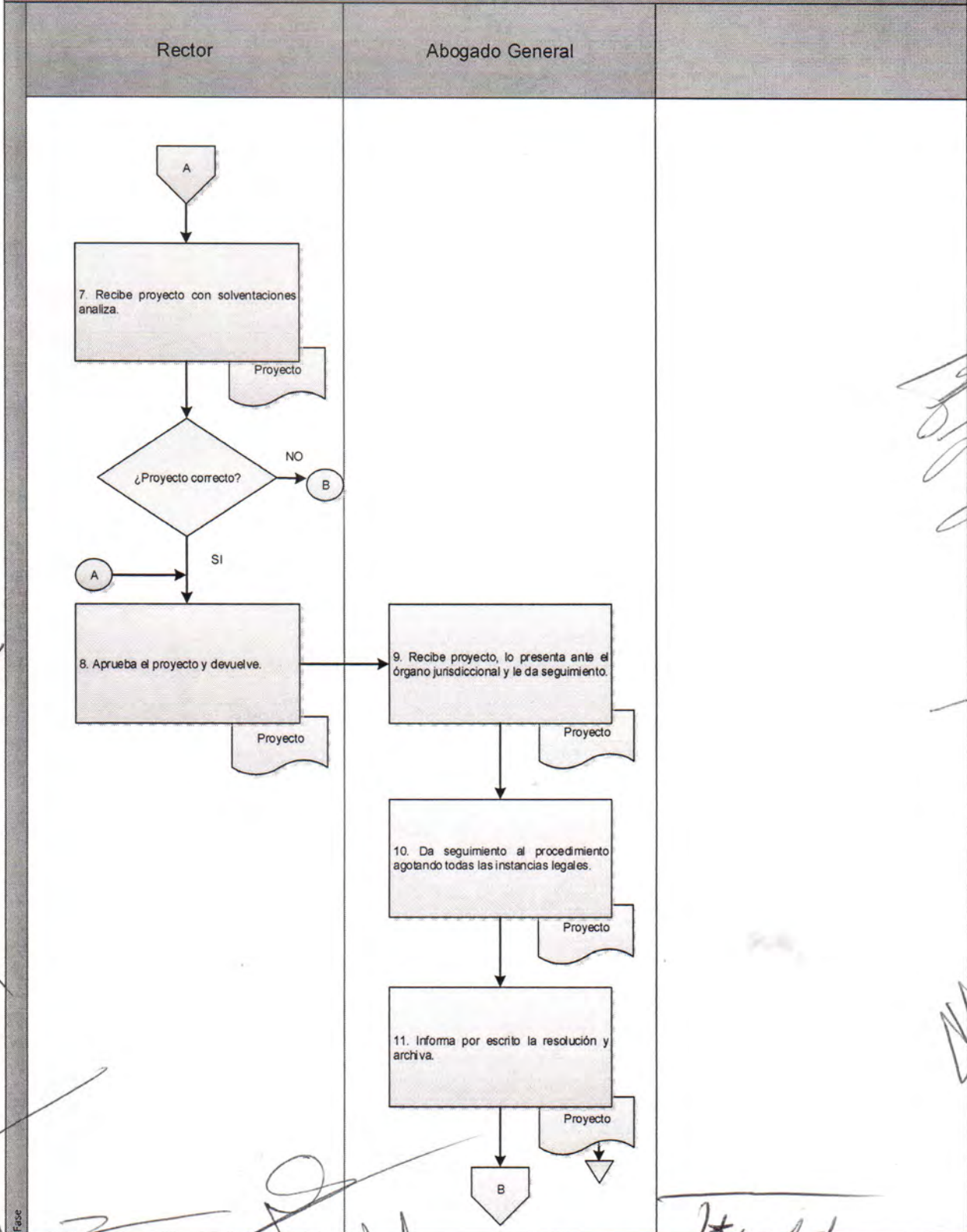
Fase

*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*



8. Diagrama de Flujo



Fase

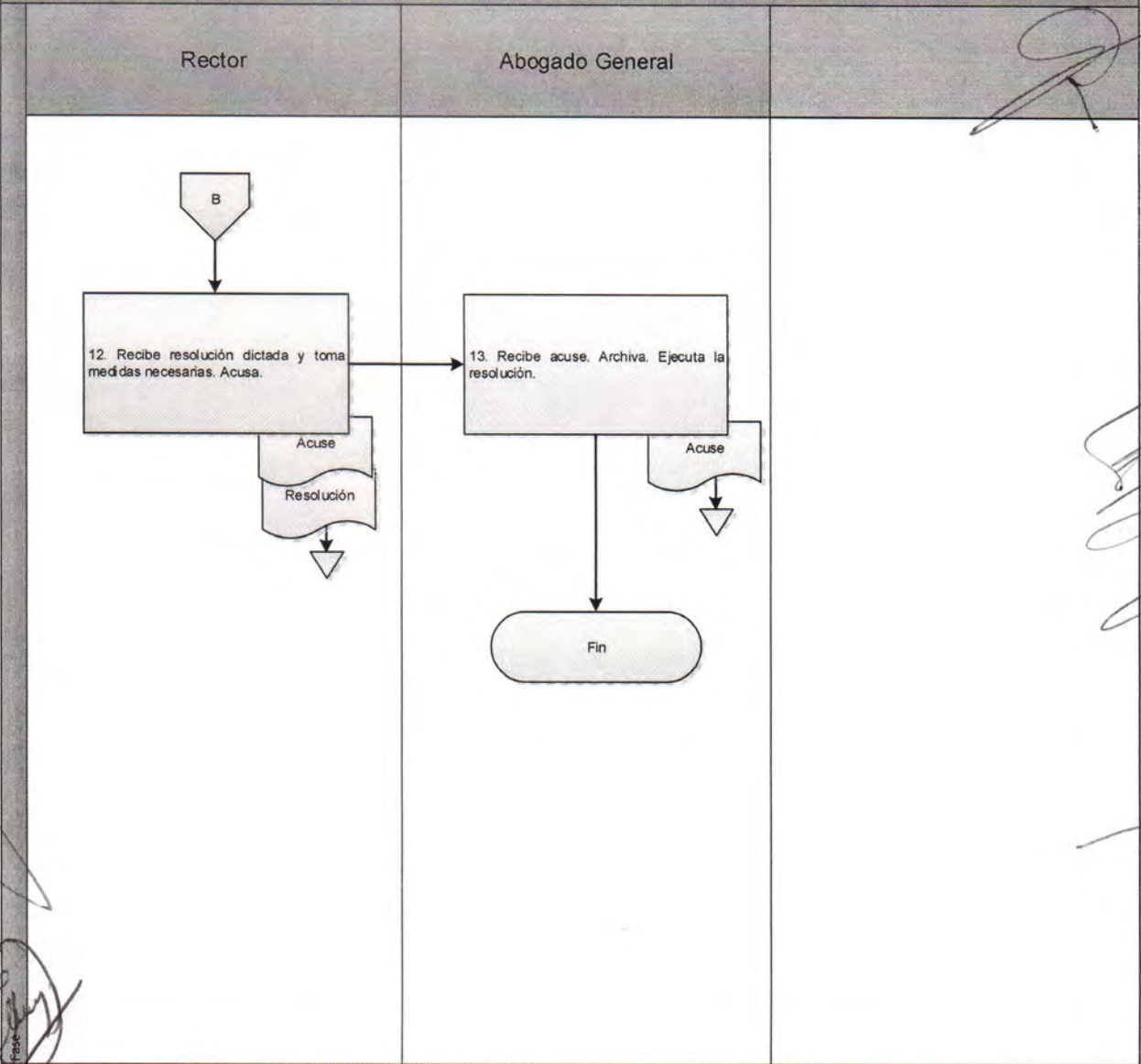
*Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a large signature and the word "Buenos" written vertically.*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and the word "Stgo." written vertically.*





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Marco Antonio Hernández Castañeda  
Abogado General

Vo. Bo.

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Auditoría interna.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Auditoría Interna.			
<b>Área de adscripción:</b> Rectoría.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 474 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DAI-P01	

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 12, Fracción II.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero 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**

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



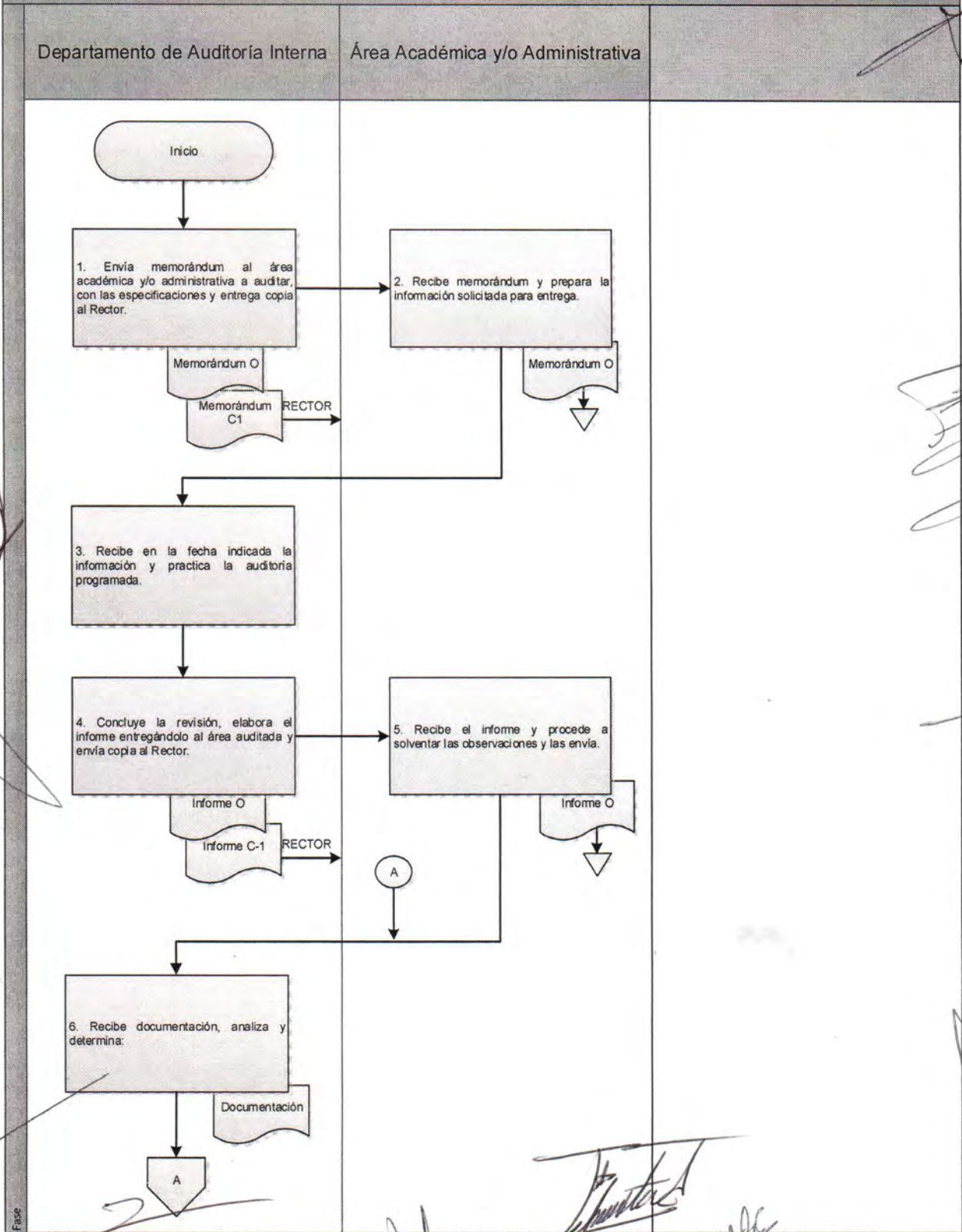


<p>Área Académica y/o Administrativa</p>	<p>2. Recibe memorándum y prepara la información solicitada para la entrega en la fecha indicada.</p>	<p>40 hrs.</p>
<p>Departamento de Auditoría Interna</p>	<p>3. Recibe en la fecha indicada la información solicitada y practica la auditoria programada, aplicando 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.</p> <p>4. Concluye la revisión, elabora informe de resultados 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.</p>	<p>120 hrs.</p> <p>40 hrs.</p>
<p>Área Académica y/o Administrativa</p>	<p>5. Recibe el informe de auditoría y procede a la solventación de las observaciones, enviando la documentación que respalde las mismas. Archiva informe.</p>	<p>120 hrs.</p>
<p>Departamento de Auditoría Interna</p>	<p>6. Recibe documentación, analiza y determina:</p> <p><b>¿Si las solventaciones no son procedentes?</b> (Continúa en la actividad No. 7)</p> <p>7. Elabora un informe de seguimiento a las observaciones determinadas, en dos tantos, señalando la improcedencia de las solventaciones y la envía al área administrativa auditada para su atención con copia al Rector.</p> <p>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.</p>	<p>40 hrs.</p> <p>16 hrs.</p>
<p>Área Académica y/o Administrativa</p>	<p>8. Recibe informe de seguimiento a las observaciones, las solventa enviando la documentación respaldo correspondiente. Archiva informe. (Retorna a la actividad No. 6).</p> <p><b>¿Si las solventaciones son procedentes?</b> (Continúa en la actividad No. 9)</p>	<p>80 hrs.</p>
<p>Departamento de Auditoría Interna</p>	<p>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.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>16 hr.</p>





8. Diagrama de Flujo



Fase

*Handwritten signature*

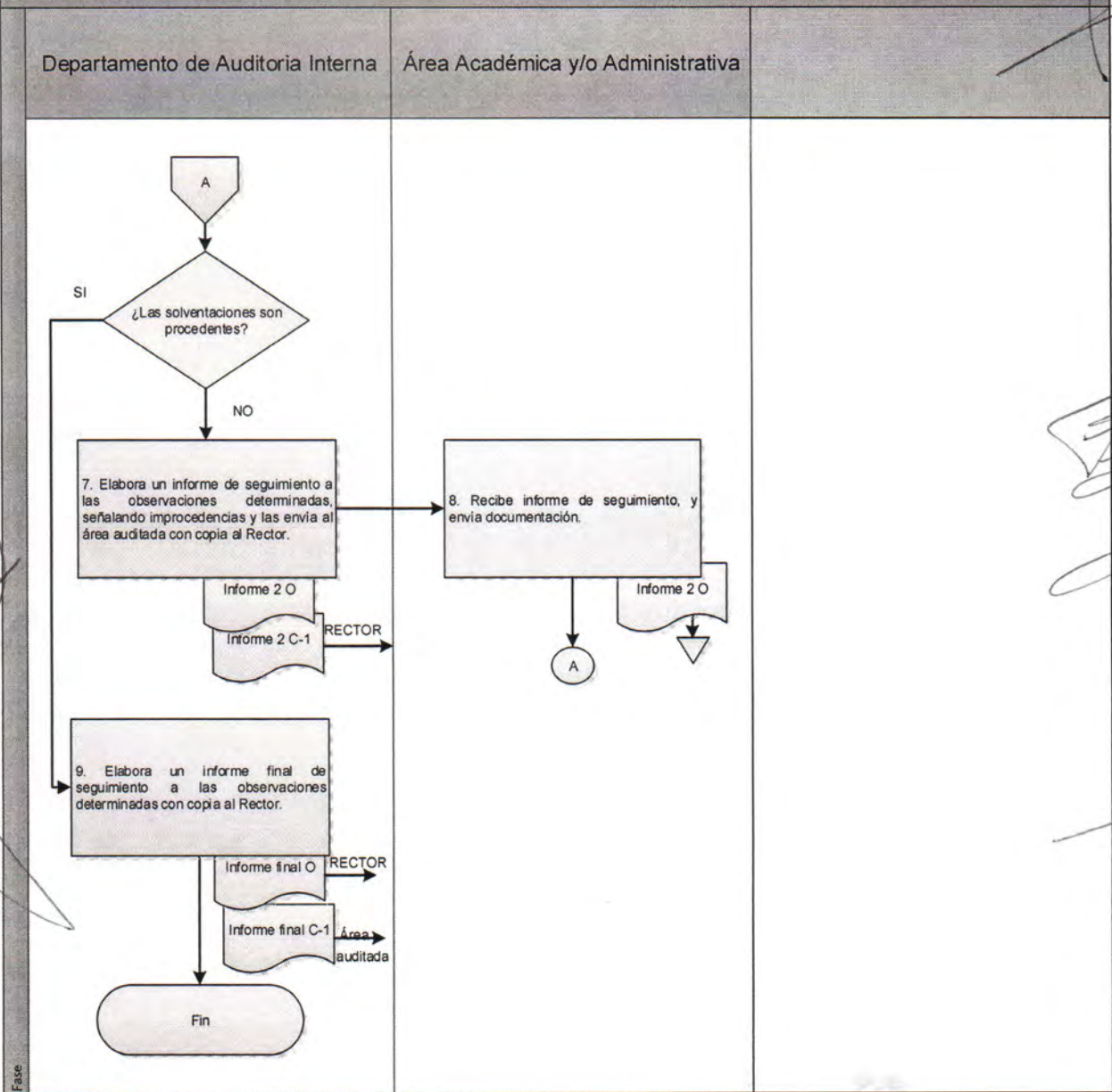
*Handwritten notes and signatures on the left margin*

*Handwritten notes and signatures on the right margin*





8. Diagrama de Flujo



<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> Lic. Héctor Manuel Castillo Sosa. Jefe del Departamento de Auditoría Interna	<hr/> Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar	<hr/> Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Intervención en el proceso de entrega-recepción del cargo, de servidores públicos de la Universidad.	
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Auditoría Interna.	
<b>Área de adscripción:</b> Rectoría	
<b>Fecha</b>	
<b>Tiempo de ejecución:</b> 123 horas/15 minutos.	
<b>Total de Páginas:</b> 07	
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica
<b>Clave:</b> UM-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 en el Periódico Oficial el 10 de Junio de 1996.  
 Última reforma el 08 de Septiembre de 2012.  
 Artículo 56 fracción XXXIV.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
 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 03 de Mayo de 2000 en el POGEO.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
 Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Auditoría Interna	1. Recibe oficio del Rector con fecha y nombre del 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, inventario impreso y constancia interna de no adeudo de bienes muebles.	1 hr.
	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.



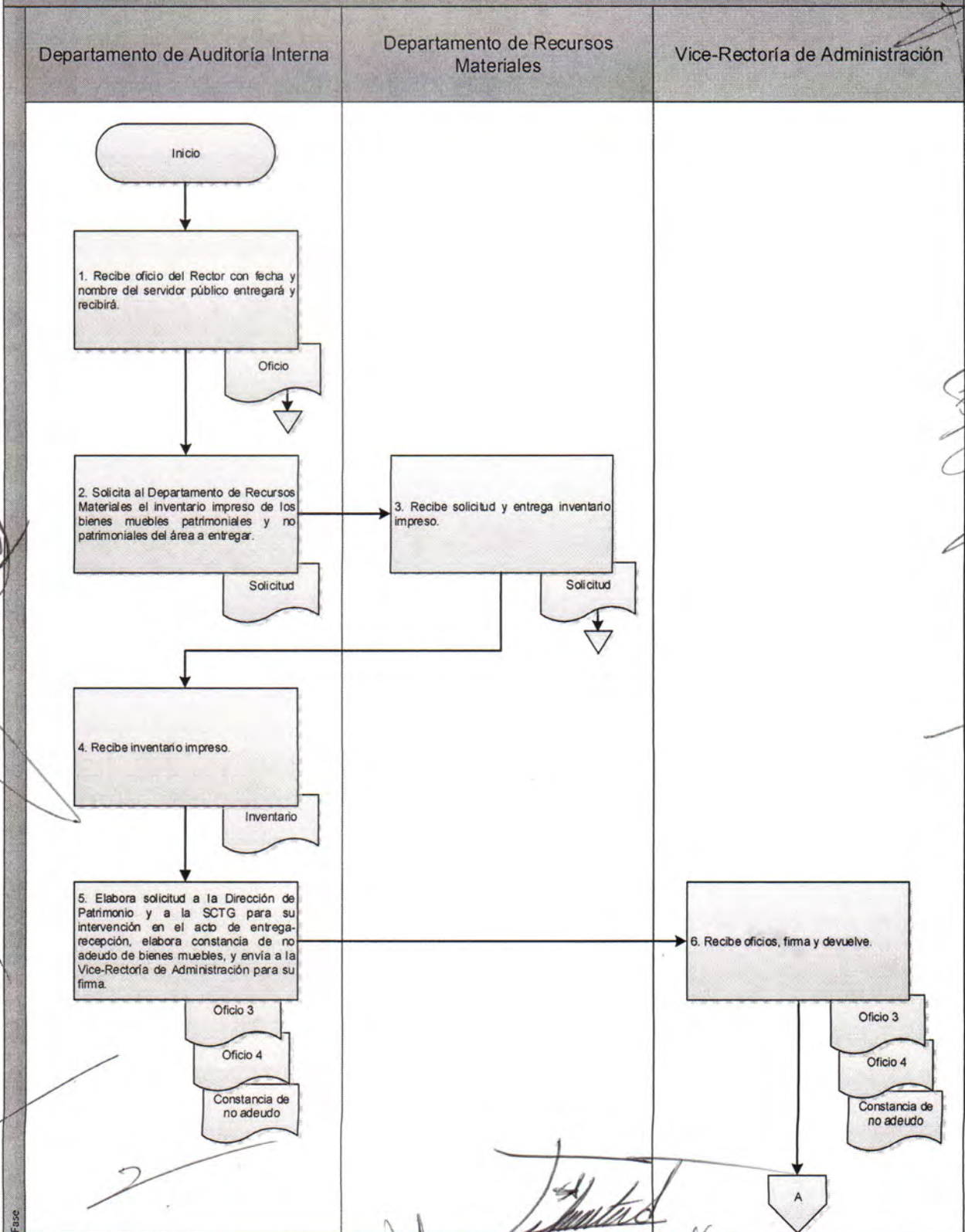


Dirección de Patrimonio y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	10. Recibe oficios y anexos. Acuse. Elabora oficio de respuesta.	40 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	11. Recibe oficios de respuesta y contacta al servidor público que entregará el cargo para instruirle el procedimiento 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:  <b>¿Si los anexos no están correctos?</b>	8 hrs.
Servidor público que entrega	14. Devuelve anexos indicando las observaciones, para su corrección.  15. Recibe anexos e indicación, corrige las observaciones y presenta nuevamente. (Regresa a la actividad No. 12).  <b>¿Si los anexos están correctos?</b>	30 min.  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 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.	8 hrs.
	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.





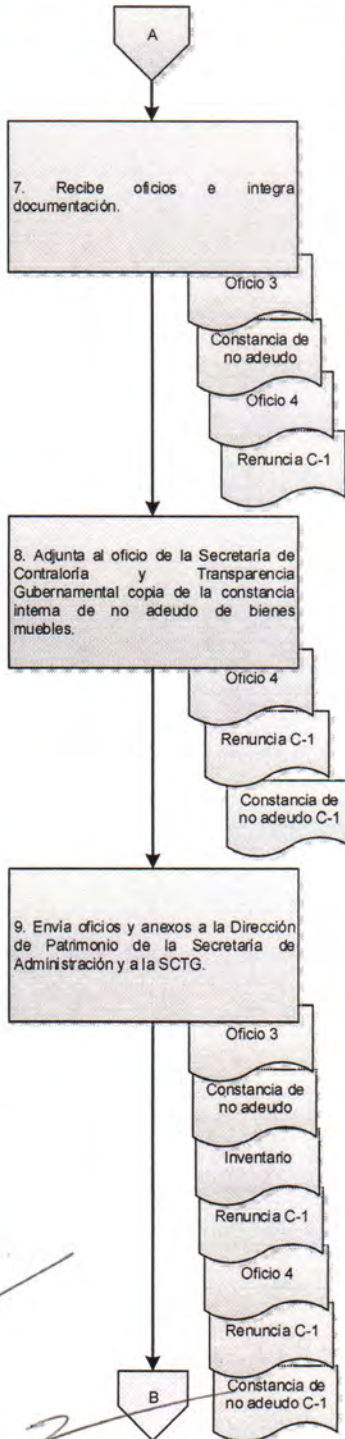
8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Auditoría Interna

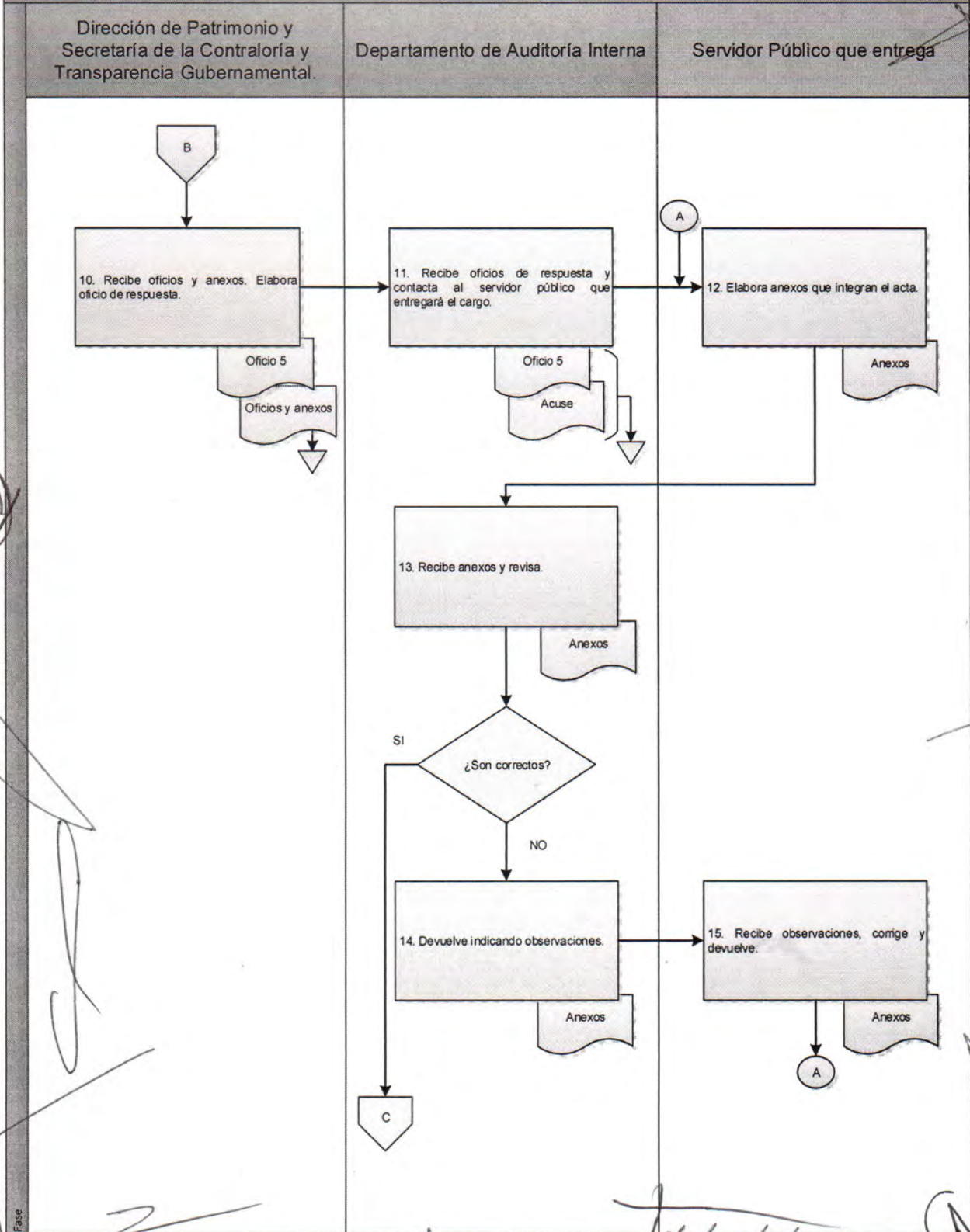


Fase





8. Diagrama de Flujo

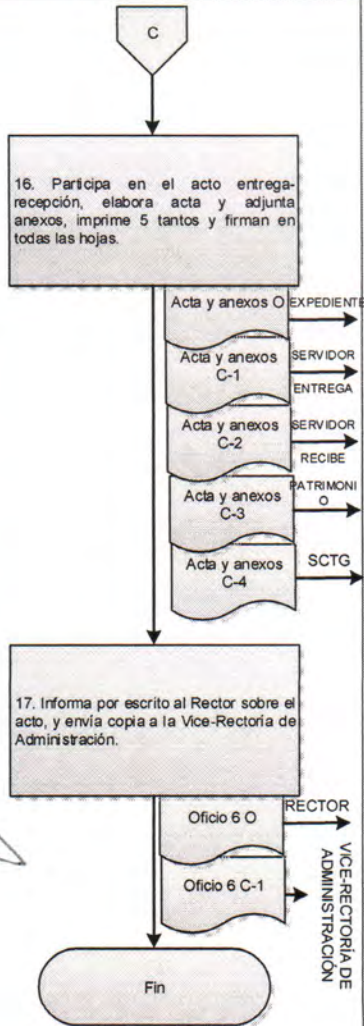






8. Diagrama de Flujo

Departamento de Auditoría Interna



Elaboró:

Lic. Héctor Manuel Castillo Sosa.  
Jefe del Departamento de Auditoría Interna

Vo. Bo.

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Coordinación de eventos académicos y culturales.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Jefatura de Relaciones Públicas.			
<b>Área de adscripción:</b> Rector.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 11 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JRP-P01	

**2. Objetivo:**  
Coordinar las actividades necesarias, mediante la ejecución del programa establecido, para cubrir los eventos académicos y culturales de la Universidad.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 13.
- Manual de Organización de la Universidad del MAR. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Rector.
- Jefatura de Relaciones Públicas.
- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Jefatura de carrera.
- Área Académica y/o Administrativas.
- Departamento de red de Cómputo.

**5. Políticas de operación:**

- Se informará a las áreas involucradas con al menos una semana de anticipación sobre el evento para que tengan tiempo de realizar la planeación correspondiente.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Relaciones Públicas	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe oficio o comunicado verbal del Rector sobre la realización de un evento cultural y/o académico, indicando el lugar donde se llevará a cabo. Archiva oficio.	1 hr.
	2. Solicita información pertinente del evento a las Áreas Académicas y/o Administrativas involucradas y envía invitaciones del evento vía correo electrónico de acuerdo a la lista de invitados, confirmado la asistencia y	30 min.





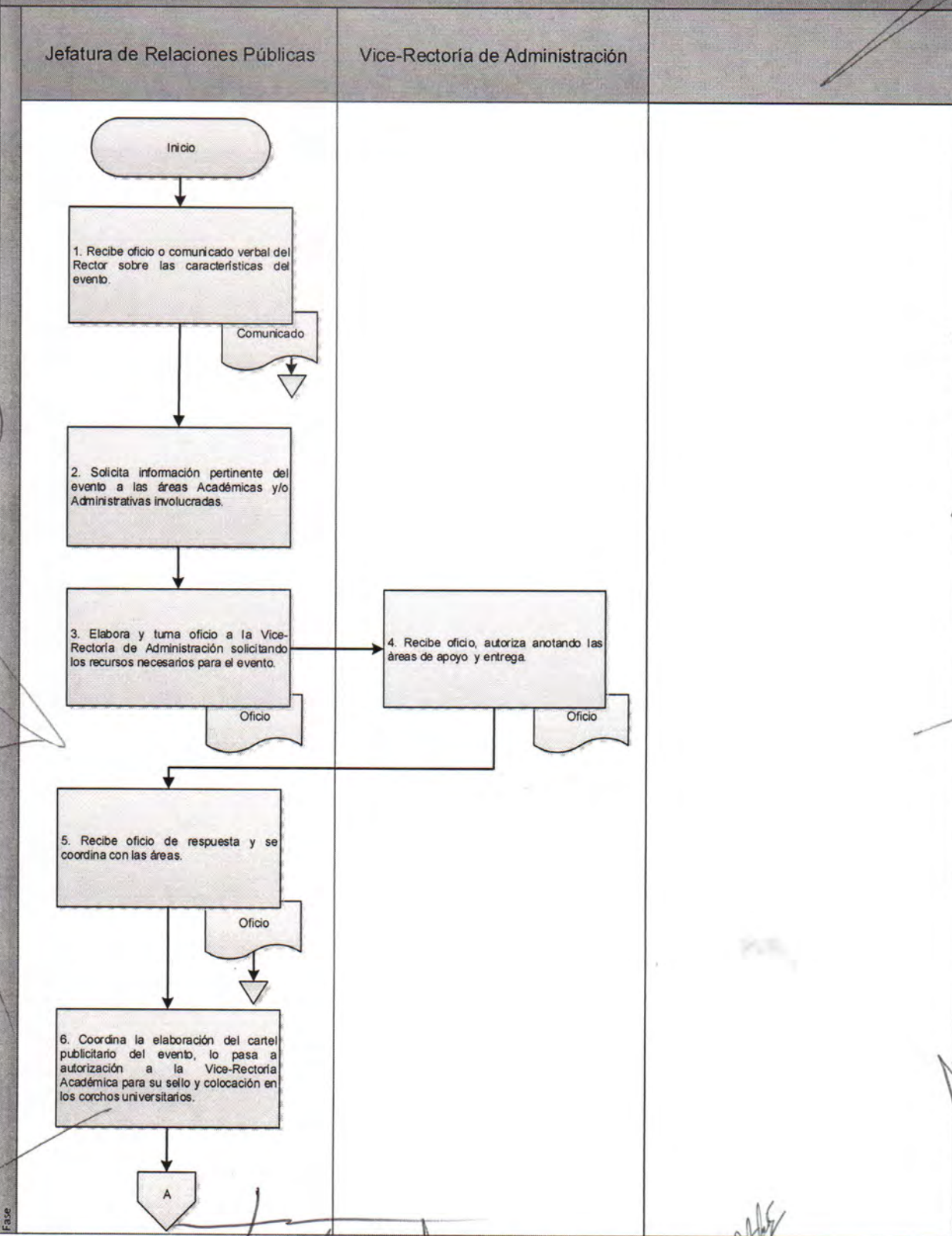
<p>Vice-Rectoría de Administración</p> <p>Jefatura de Relaciones Públicas</p>	<p>aclarando dudas sobre el evento y/o traslado al mismo.</p>	
	<p>3. Elabora y turna oficio a la Vice-Rectoría de Administración para solicitar:</p> <p>a) Compra de arreglos florales, mismos que se entregarán un día antes del evento.</p> <p>b) Personal de limpieza para cada área.</p> <p>c) Itinerarios de invitados para transporte y hospedaje.</p>	30 min.
	<p>4. Recibe oficio, autoriza anotándole las áreas administrativas de apoyo y entrega oficio.</p>	30 min.
	<p>5. Recibe oficio de respuesta y se coordina con las áreas administrativas indicadas para el evento. Archiva oficio.</p>	15 min.
	<p>6. Coordina la elaboración del cartel publicitario del evento, con el área de promoción e imagen, imprime y lo entrega a la Vice-Rectoría Académica para su sello y colocación en los corchos universitarios.</p>	3 hrs.
	<p>7. Informa verbalmente en reunión:</p> <p>a) A los jefes de carrera sobre el evento e invita a profesores investigadores y alumnos,</p> <p>b) Al Departamento de Red de Cómputo, sobre los horarios designados y para preparar los equipos de sonido, cámara y video.</p>	2 hrs.
	<p>8. Prepara un día antes del evento, la mesa del presídium con personificadores, agua, folders con hojas blancas y plumas en cada lugar. Revisa el correcto funcionamiento de las instalaciones y del equipo audiovisual.</p>	1 hr.
	<p>9. Recibe el día del evento a los invitados en el aeropuerto o en la entrada de la universidad según sea el caso. Supervisa encendido del aire acondicionado del auditorio una hora antes del evento. Acompaña a los asistentes a sus lugares y a los ponentes una vez concluido el evento, los conduce a la salida de la Universidad o al siguiente evento, según sea el caso.</p>	165 min.

Fin del procedimiento





8. Diagrama de Flujo



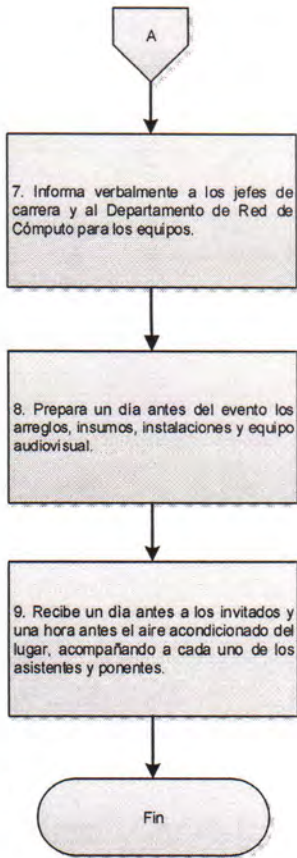
*Handwritten notes and signatures on the left side of the page.*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page.*



8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Relaciones Públicas



Fase

Elaboró:

Lic. Nelly Monsserrat Santiago Zúñiga  
Jefe de Relaciones Públicas

Vo. Bo.

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Análisis y evaluación de solicitudes de asistencia técnica y capacitación.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Coordinación de Promoción del Desarrollo.			
<b>Área de adscripción:</b> Rector.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 128 horas/05 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  07
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-CPD-P01	

**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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 14.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Rector.
  - Coordinación de Promoción del Desarrollo.
  - Dirección de Instituto de Investigación.
  - Profesor(es)-Investigador(es).
  - Solicitante.

- 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 Promoción del Desarrollo	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe del Rector solicitud de asistencia técnica y/o capacitación.	30 min.
	2. Analiza la solicitud la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad o colonia.</li> <li>• Teléfono.</li> </ul>	30 min.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección.</li> <li>• Servicio que solicita.</li> </ul>	
Dirección de Instituto de Investigación	3. Analiza la viabilidad técnica, financiera, administrativa de la solicitud, de acuerdo a la normatividad interna de la Universidad.	8 hrs.
	4. Envía copia de la solicitud a la Dirección del Instituto de Investigación que cuente con el personal con perfil profesional para atenderla.	3 hrs.
	5. Recibe solicitud y verifica tener personal para atender solicitud de la Coordinación.	4 hrs.
	6. Verifica y analiza conjuntamente con la Coordinación sobre la factibilidad técnica y financiera para atender la solicitud.	4 hrs.
	<p><b>¿Si no es posible atender la solicitud?</b> (Continúa en la actividad No.7)</p> <p><b>¿Si es posible atender la solicitud?</b> (Continúa en la actividad No.10)</p>	
Coordinación de Promoción del Desarrollo	7. Informa al Coordinador que no es posible atender solicitud.	30 min.
Solicitante	8. Recibe respuesta, indica al solicitante las razones por las cuales no podrá ser atendida la solicitud.	5 min.
Dirección de Instituto de Investigación	9. Recibe notificación. (Fin de procedimiento)	1 hora
Coordinación de Promoción del Desarrollo	10. Envía oficio de Profesor(es)-Investigador(es) asignados a realizar la actividad solicitada.	50 min.
	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.	8 hrs.
Solicitante	12. Notifica al solicitante la aprobación de su solicitud e indica el llenado de un cuestionario básico relacionado a datos con la actividad solicitada.	30 min.
	13. Recibe notificación y realiza llenado del cuestionario básico y regresa.	4 hrs.



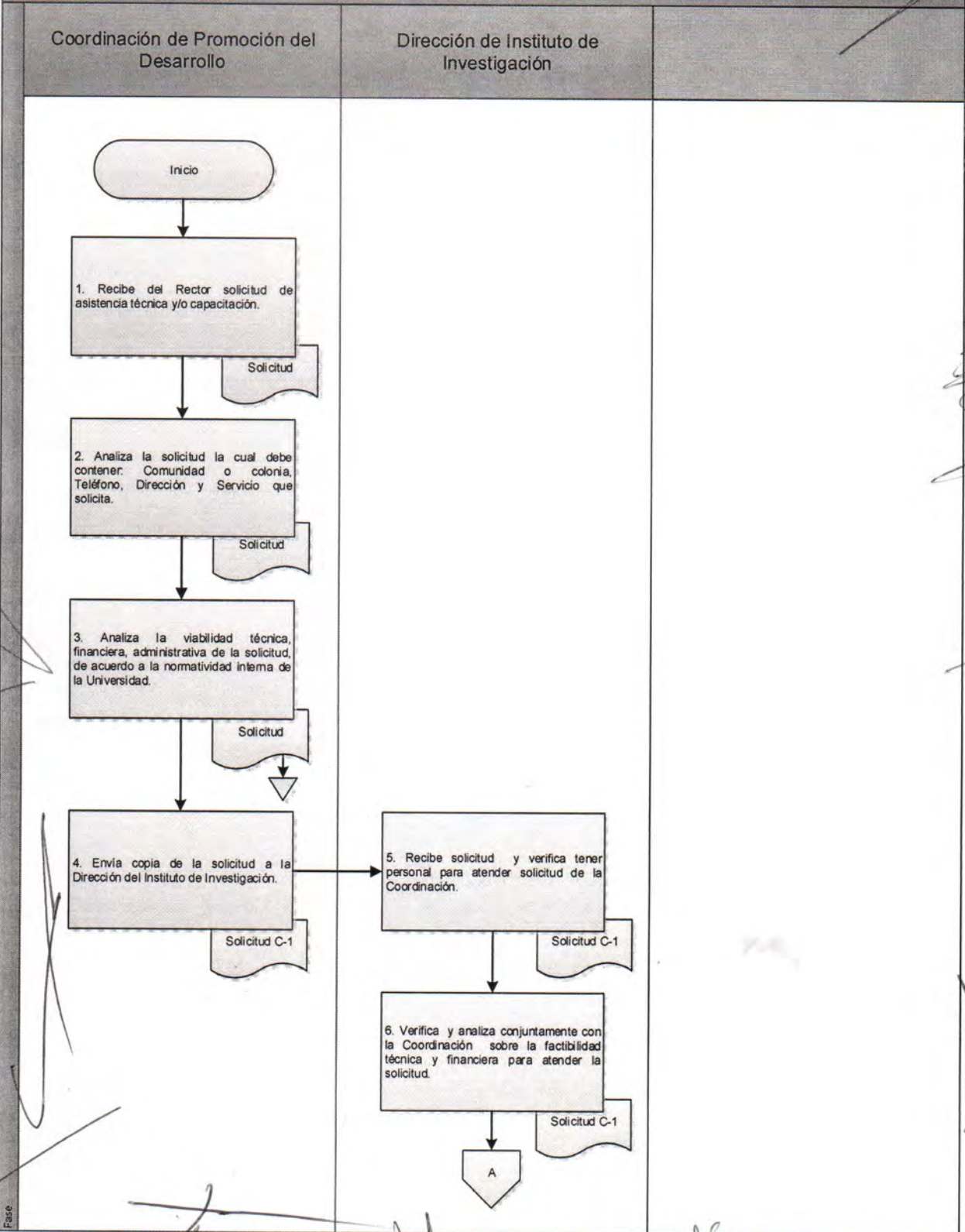


Coordinación de Promoción del Desarrollo	14. Recibe cuestionario básico requisitado.	1 hr.
Profesor-Investigador	15. Entrega cuestionario al Profesor-Investigador.	1 hr.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	16. Recibe cuestionario. Elabora propuesta generando (proyecto, planos, diseños y reportes, etc) y entrega a la Coordinación de Promoción del Desarrollo.	80 hrs.
Solicitante	17. Recibe el trabajo realizado (proyectos, planos, diseños, reportes etc.) de parte del Profesor-Investigador designado.	1 hr.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	18. Entrega los trabajos realizados y solicita a los beneficiarios recibo o constancia del trabajo realizado, en la cual se mencione el nombre de los Profesores-Investigadores que realizaron el trabajo así como la Dirección de Instituto de Investigación a la que pertenece.	8 hrs.
Profesor-Investigador	19. Recibe los trabajos solicitados y entrega a la Coordinación de Promoción del Desarrollo recibo o constancia con los datos especificados.	1 hr.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	20. Recibe constancia, genera dos copias y entrega al Profesor-Investigador, y a la Dirección de Instituto de Investigación copia de la constancia o recibo del trabajo que realizó, preferentemente de la que entregan los beneficiarios.	1 hr.
Profesor-Investigador	21. Reciben constancia y entrega acuse.	5 min.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	22. Recibe acuse y archiva la documentación generada.	5 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large blue scribble at the top right, a signature 'STJO' on the right margin, and various initials and signatures at the bottom.]*



8. Diagrama de Flujo



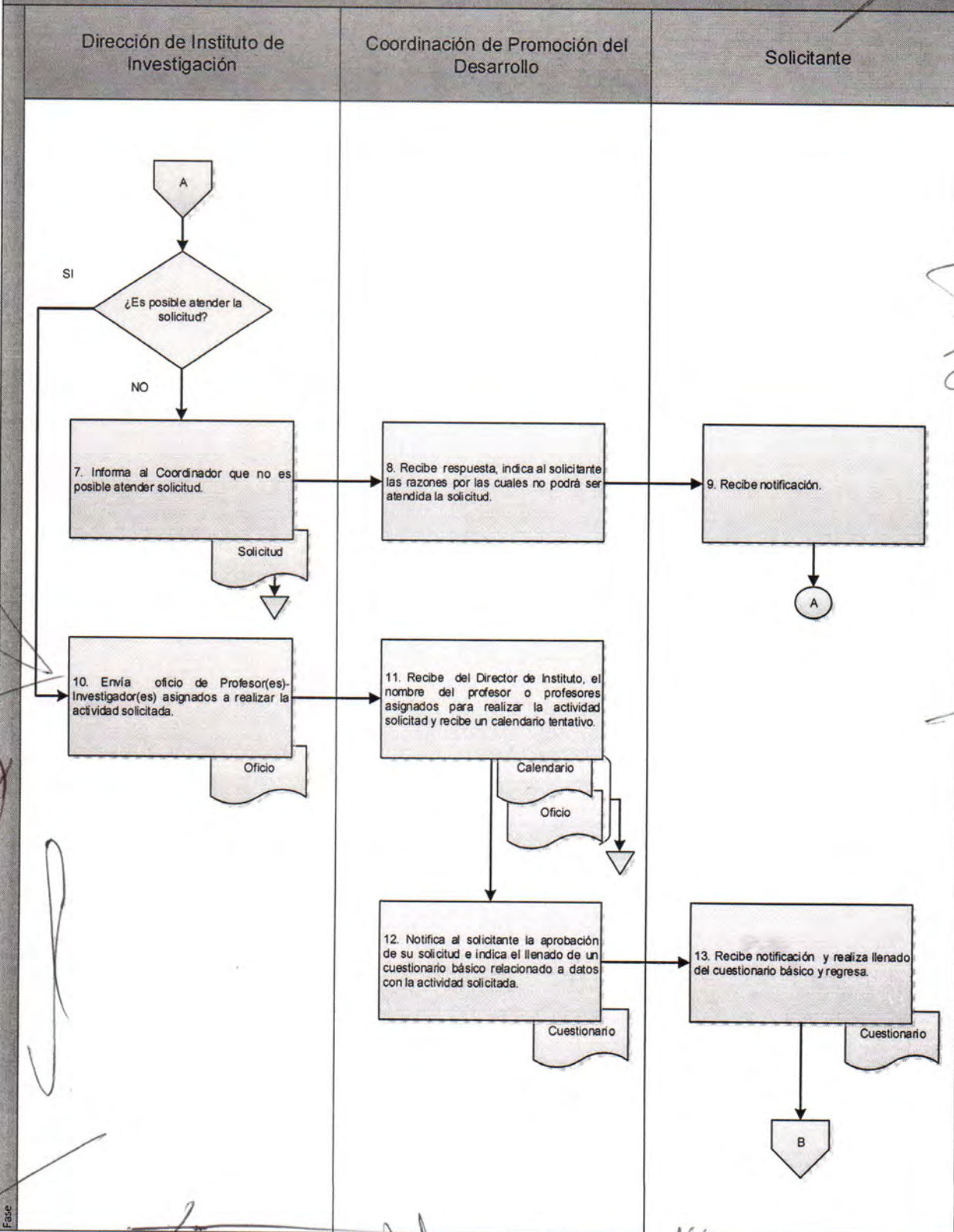
*Handwritten notes and signatures on the left side of the page.*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page.*





8. Diagrama de Flujo

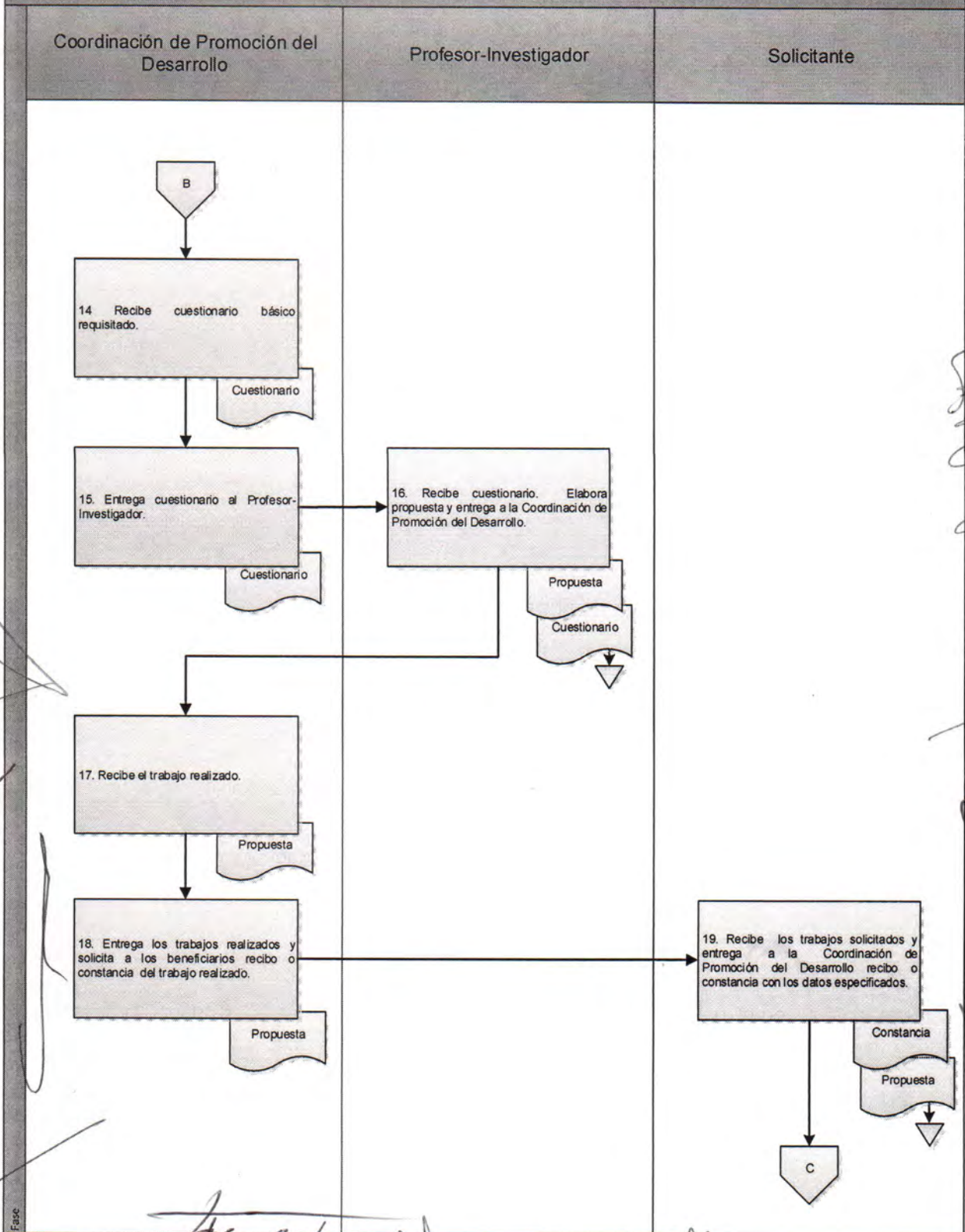


Fase





8. Diagrama de Flujo

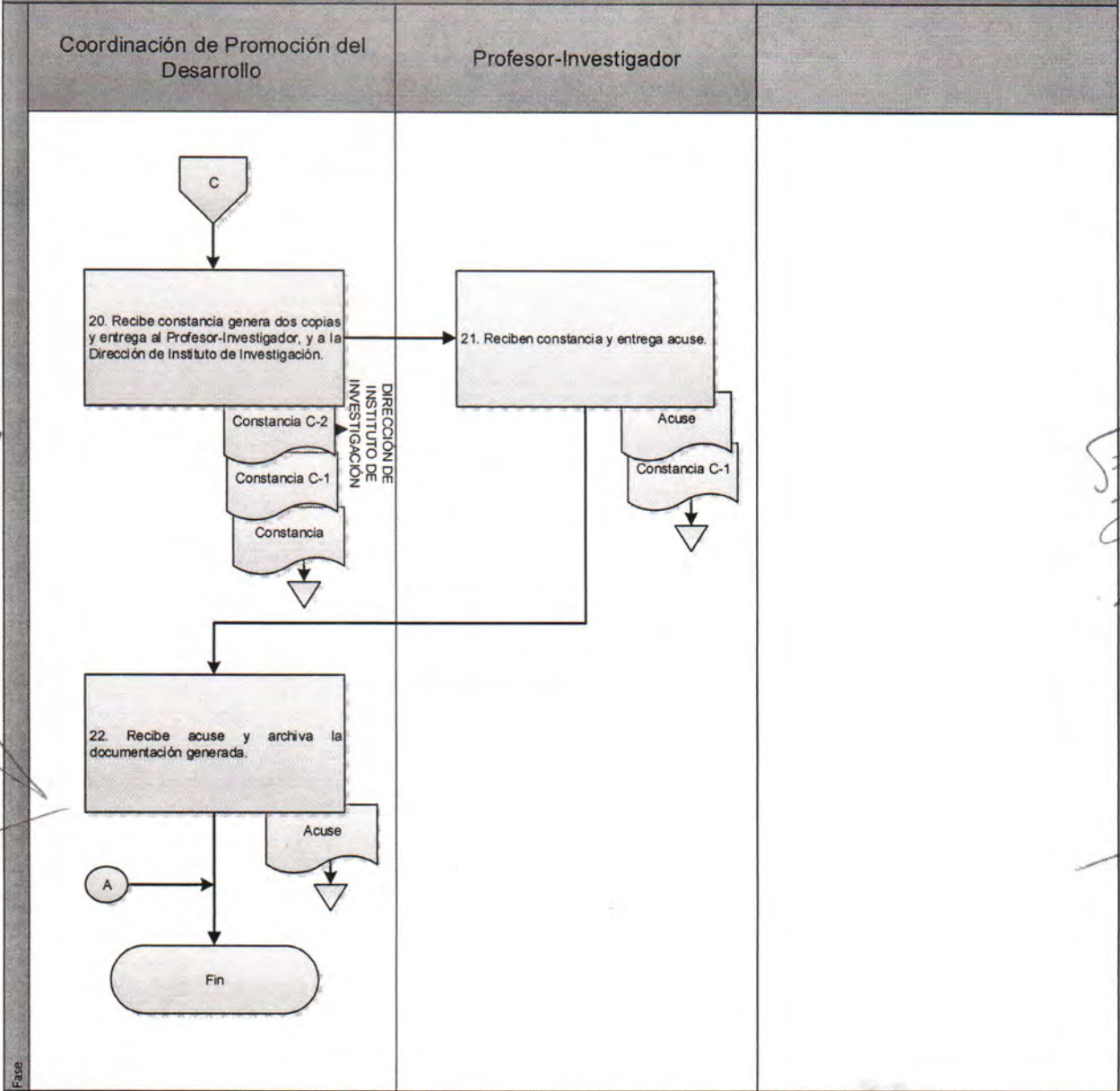


Fase





8. Diagrama de Flujo



<p align="center"><b>Elaboró:</b></p> <p align="center">_____ Mtro. Pablo Torres Hernández Coordinador de Promoción del Desarrollo</p>	<p align="center"><b>Vo. Bo.</b></p> <p align="center">_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p align="center"><b>Aprobó:</b></p> <p align="center">_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	---	---





**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:** Rector.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 114 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-CDC-P01	

**2. Objetivo:**

Organizar reuniones de las diversas manifestaciones culturales 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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 15, fracción V.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Rector.
- Coordinación de Difusión Cultural.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Artista.

**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 Difusión Cultural	1. Elabora propuesta de evento cultural (concierto, exposiciones, conferencias, talleres, etc.). Envía al Rector para su autorización.	24 hrs.
Rector	2. Recibe propuesta para su autorización.	1 hr.
	<b>¿Si la propuesta no es autorizada?</b>	
	3. Notifica a la Coordinación de Difusión Cultural que	8 hrs.





	adecue su propuesta e informa que corrija la misma.	
Coordinación de Difusión Cultural	4. Recibe notificación, corrige. (Retorna a la actividad No.2)  ¿Si la propuesta es autorizada? (Continúa en la actividad No.5)	24 hrs
Rector	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 artista indicando fecha, lugar y hora del evento.	16 hrs.
Artista	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	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

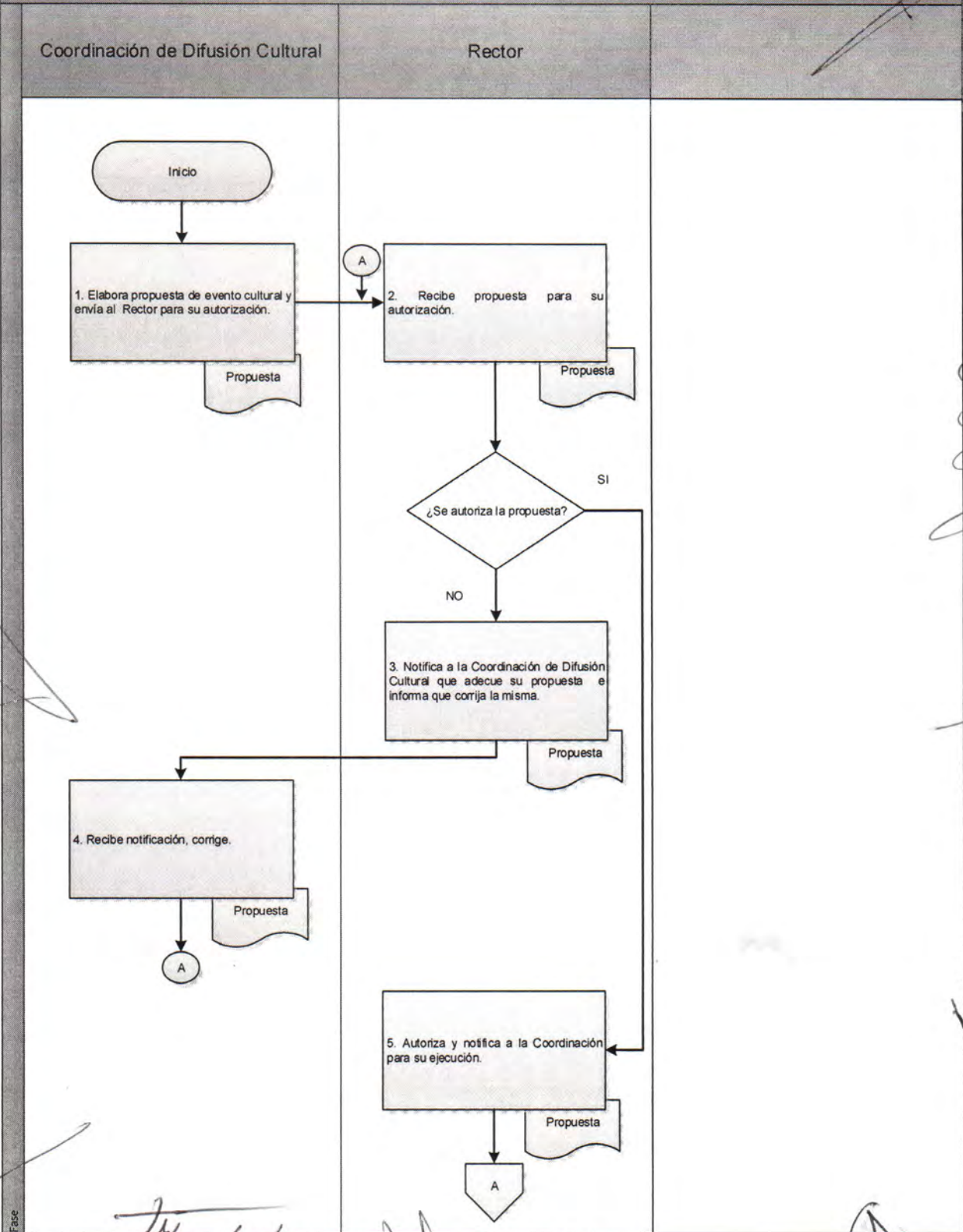
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



8. Diagrama de Flujo

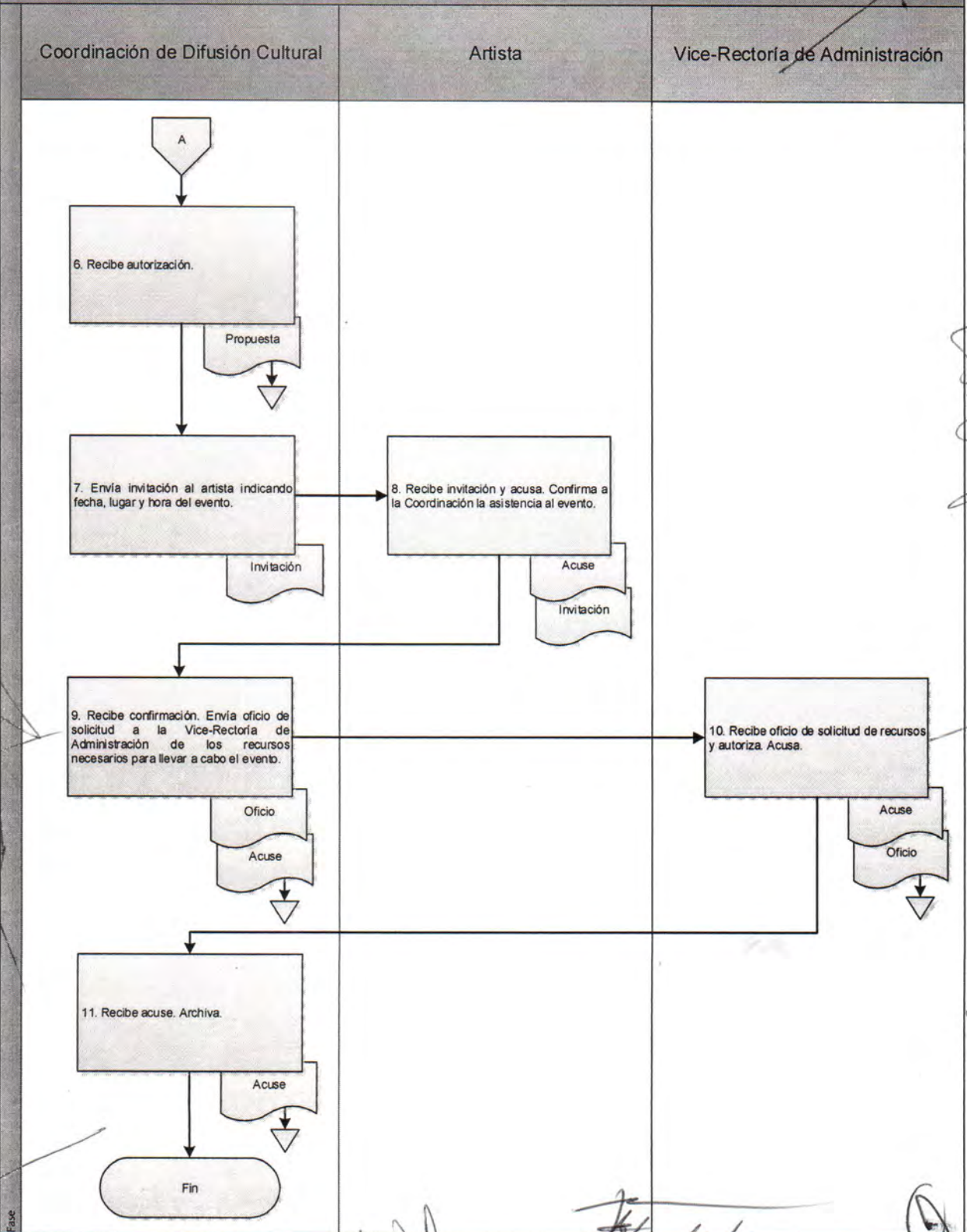


Fase





8. Diagrama de Flujo





Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____</p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>

STP

*[Handwritten signature]*

*Bustos*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





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

**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 del Mar Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 15.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Coordinación de Difusión Cultural	1. Recibe del Rector la solicitud de apoyo y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos para su atención. Archiva solicitud.	1 hr.
	2. Evalúa los servicios solicitados y determina si es viable que la Coordinación realice el servicio, y pasa ha visto bueno del Rector.	8 hr.
Rector	3. Recibe análisis de solicitud para visto bueno, autoriza y	24 hrs.



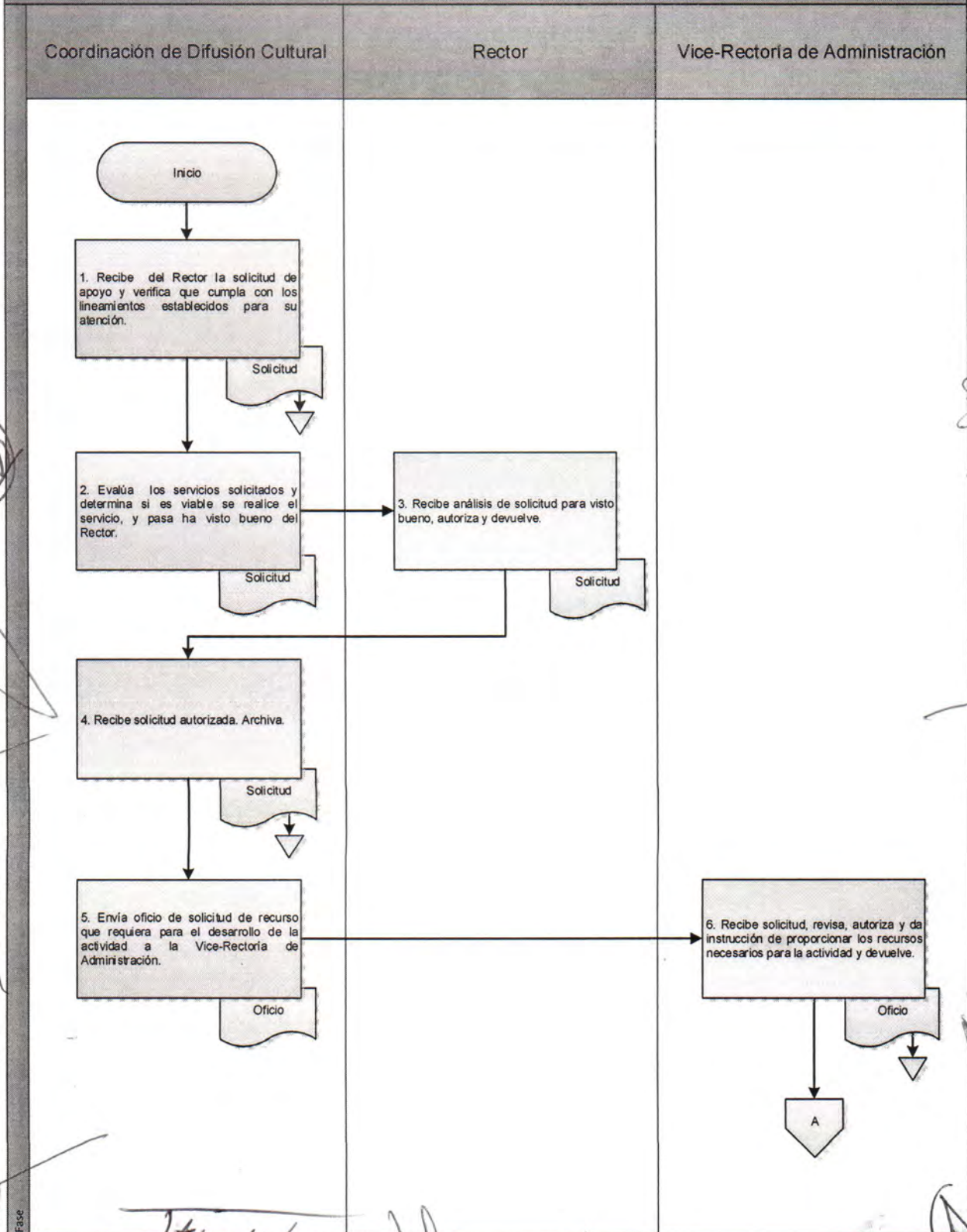
	devuelve.	
Coordinación de Difusión Cultural	4. Recibe solicitud autorizada. Archiva.	30 min.
	5. Envía oficio de solicitud de recurso que requiera para el desarrollo de la actividad a la Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	6. Recibe solicitud, revisa, autoriza y da 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. Archiva solicitud.	16 hrs.
Personal adscrito a la Coordinación	8. Recibe notificación y confirma de enterado.	30 min.
Coordinación de Difusión Cultural	9. Recibe confirmación. Acusa. Archiva.	30 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signatures and scribbles are present throughout the page, including a large blue scribble at the top right, a signature 'Stgo.' on the right margin, and various initials and signatures at the bottom.]*





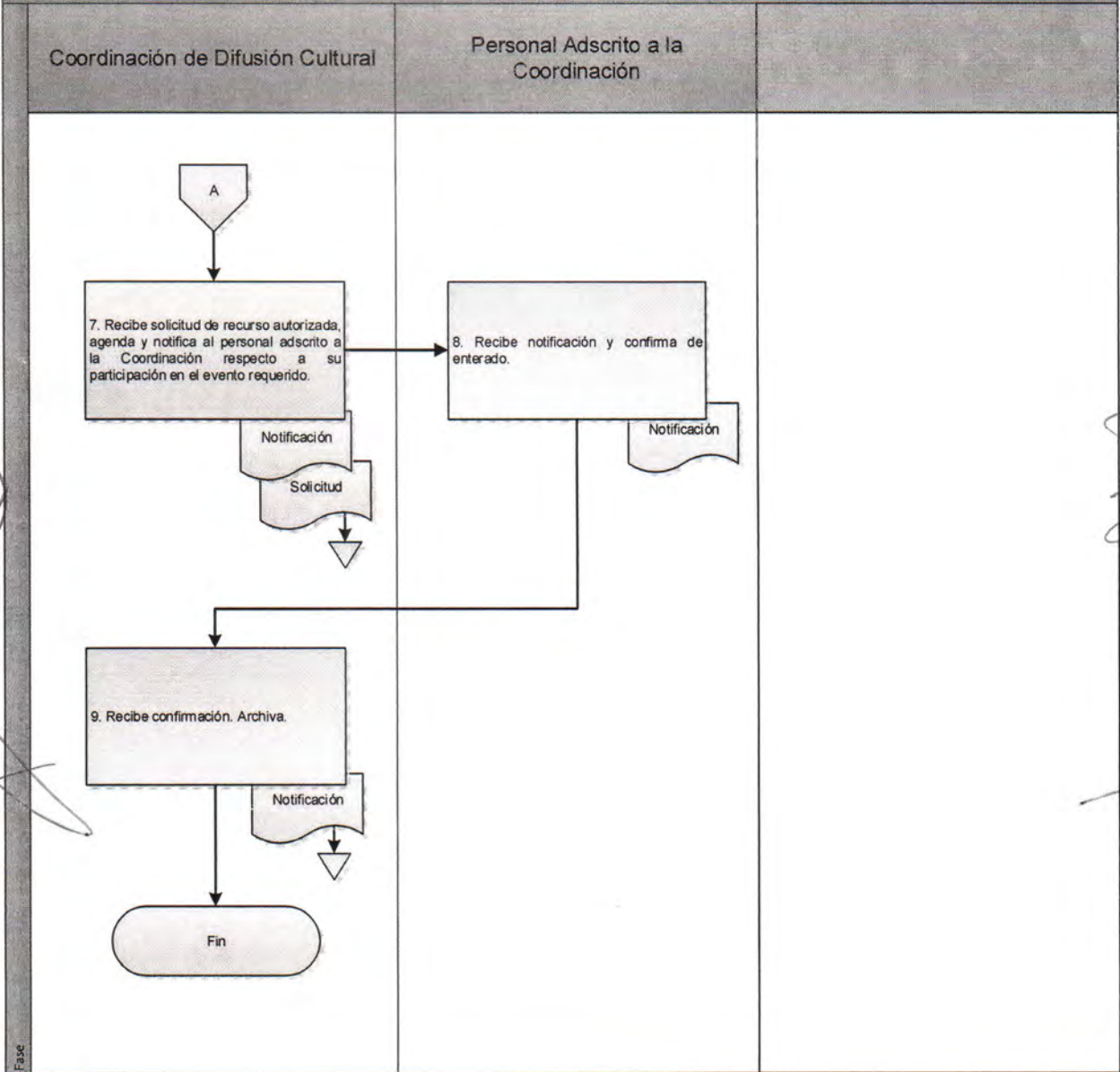
8. Diagrama de Flujo



Fase



8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	--	--





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b>	<b>Total de Páginas:</b>
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-CI-P01	

**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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 16, fracción VI.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>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:</p> <p>a) Lista de proyectos de investigación a realizar con cronograma de actividades.</p> <p>b) Líneas de investigación y generación del conocimiento (LGAC) que se están desarrollando.</p>	2 hrs.



	<p>c) Cuerpos Académicos (CA) y su grado de consolidación existente.</p> <p>d) Recursos federales con los cuales están trabajando.</p> <p>e) Propuestas de convenios por formalizar para el desarrollo de proyectos de investigación.</p>	
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.
	4. Integra programa anual de actividades de investigación y envía al Rector con copia a Vice-Rectoría Académica para su conocimiento.	40 hrs.
Rector	5. Recibe programa anual de actividades de investigación y acusa. Archiva programa.	30 min.
Coordinación de Investigación	6. Recibe acuse y archiva.	30 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

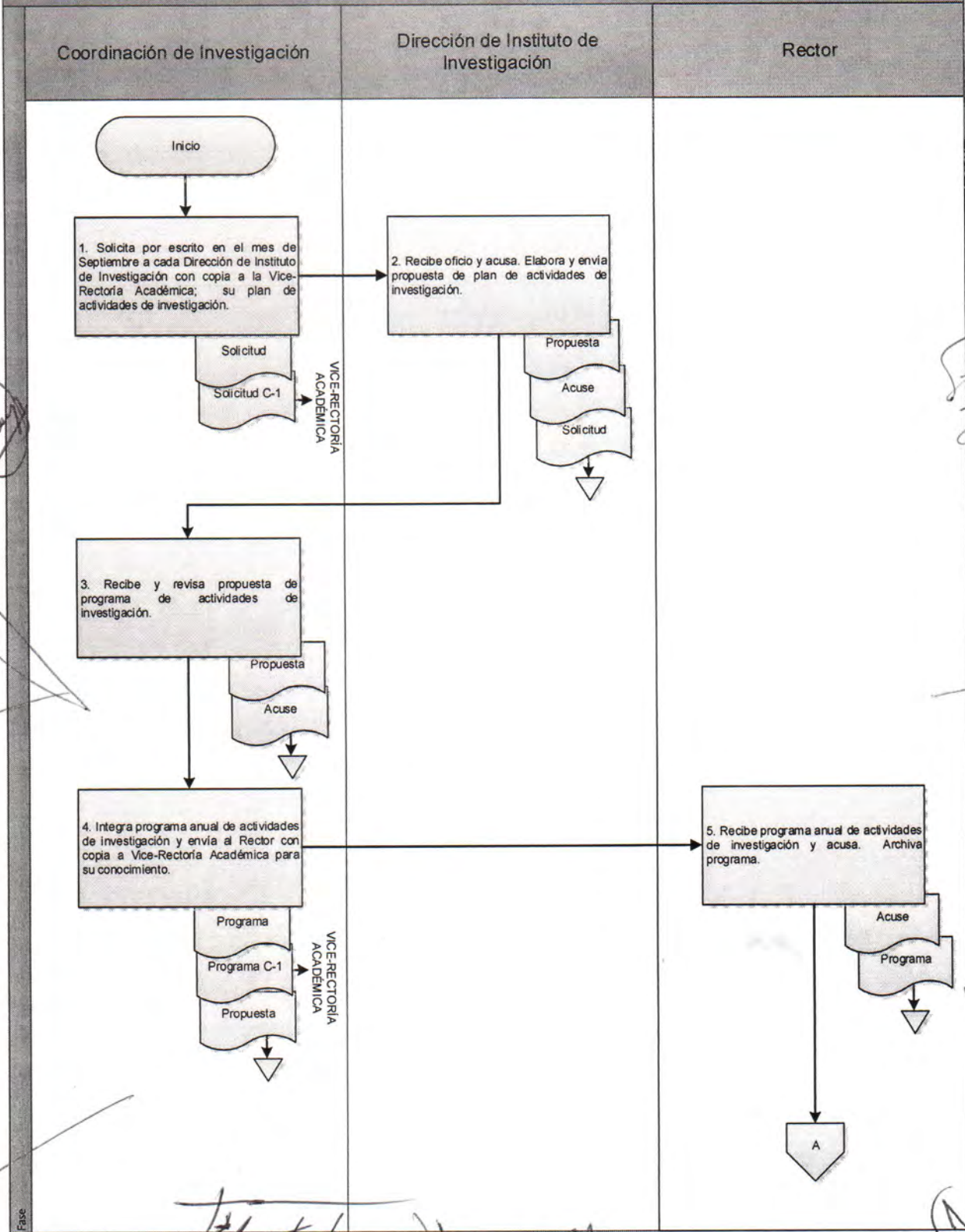
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





8. Diagrama de Flujo

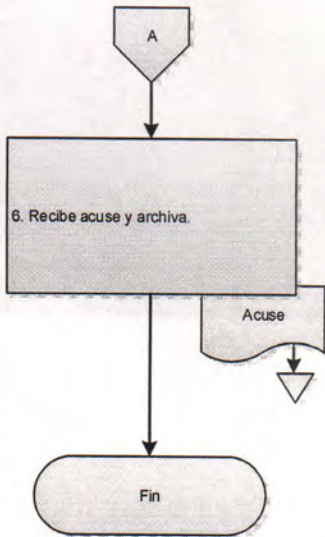


Fase



8. Diagrama de Flujo

Coordinación de Investigación



Fase

Elaboró:

Dr. Juan Francisco Meraz Hernando  
Vice-Rector Académico

Vo. Bo.

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**1. Nombre del procedimiento:** Establecer convenios o acuerdos de colaboración en investigación.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Coordinación de Investigación.

**Área de adscripción:** Rector.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b>	<b>Total de Páginas:</b>
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 16, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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)
Coordinación de Investigación	Inicio del procedimiento	
	1. Revisa la información contenida en el programa anual de actividades de investigación.	40 hrs.
	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	120 hrs.





Rector	<p>análisis y aprobación.</p> <p>3. Recibe propuesta de convenios o acuerdos de colaboración y analiza.</p> <p><b>¿Si la propuesta no es aprobada?</b> (Notifica. Fin del procedimiento)</p> <p><b>¿Si la propuesta es aprobada?</b> (Continúa en la actividad No. 4)</p>	1 hr.
Coordinación de Investigación	4. Recibe autorización de las propuestas presentadas. Elabora y envía solicitud de colaboración a representante del organismo o institución.	24 hrs.
Organismos o Instituciones Externas	5. Recibe solicitud de colaboración y analiza.	240 hrs.
	<p><b>¿Si la solicitud no es aceptada?</b> (Notifica. Fin de procedimiento).</p> <p><b>¿Si la solicitud es aceptada?</b> (Continúa en la actividad No. 6)</p>	
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.
Abogado General	7. Recibe propuesta, revisa y manifiesta correcciones u observaciones.	16 hrs.
Coordinación de Investigación	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.
	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.	8 hrs.
Rector	10. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y devuelve.	1 hr.
Coordinación de Investigación	11. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración firmados y envía a los organismos o instituciones para su firma.	8 hrs.





Organismos o Instituciones Externas	12. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y regresa un tanto.	40 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.	1 hr.

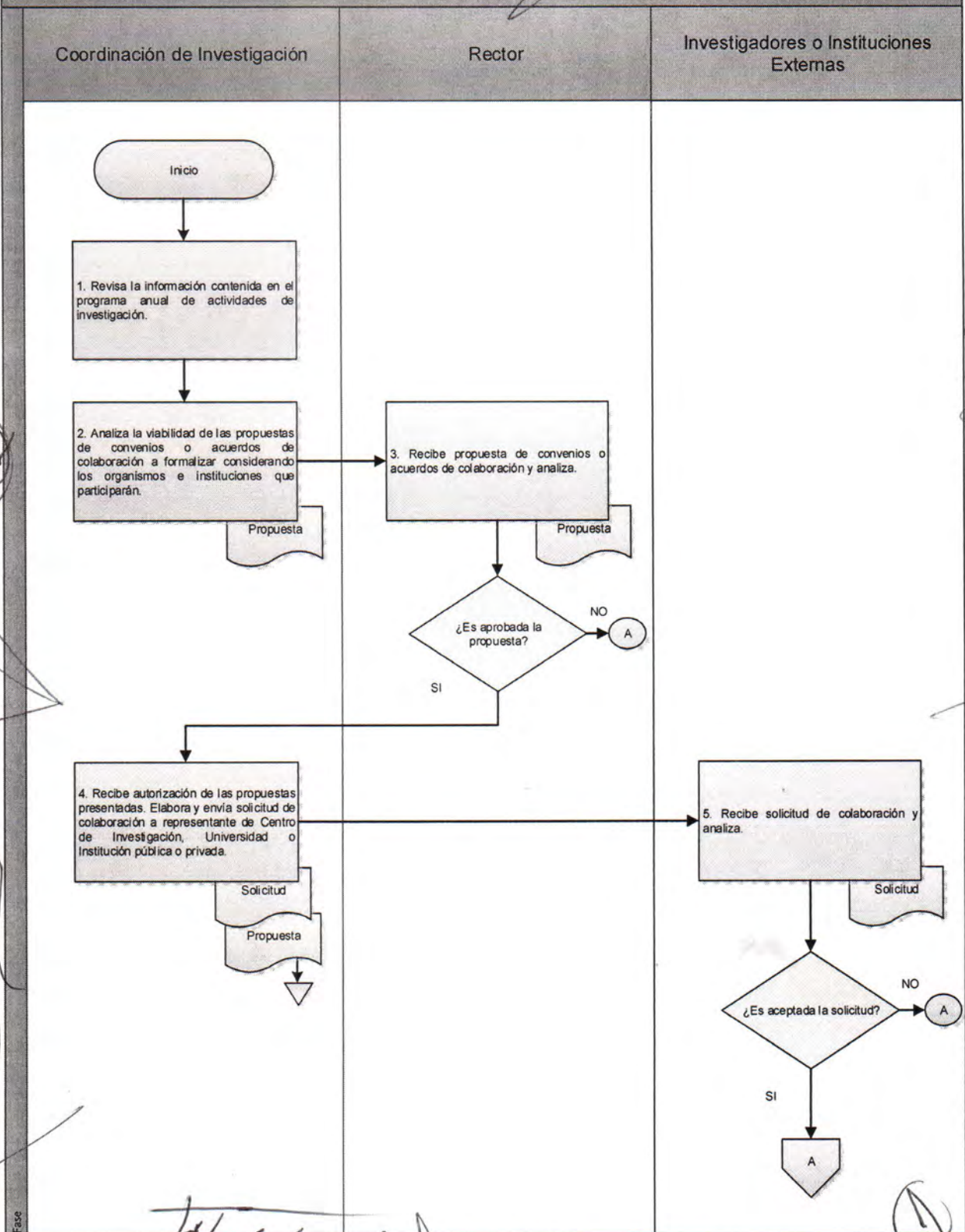
Fin del procedimiento

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



8. Diagrama de Flujo

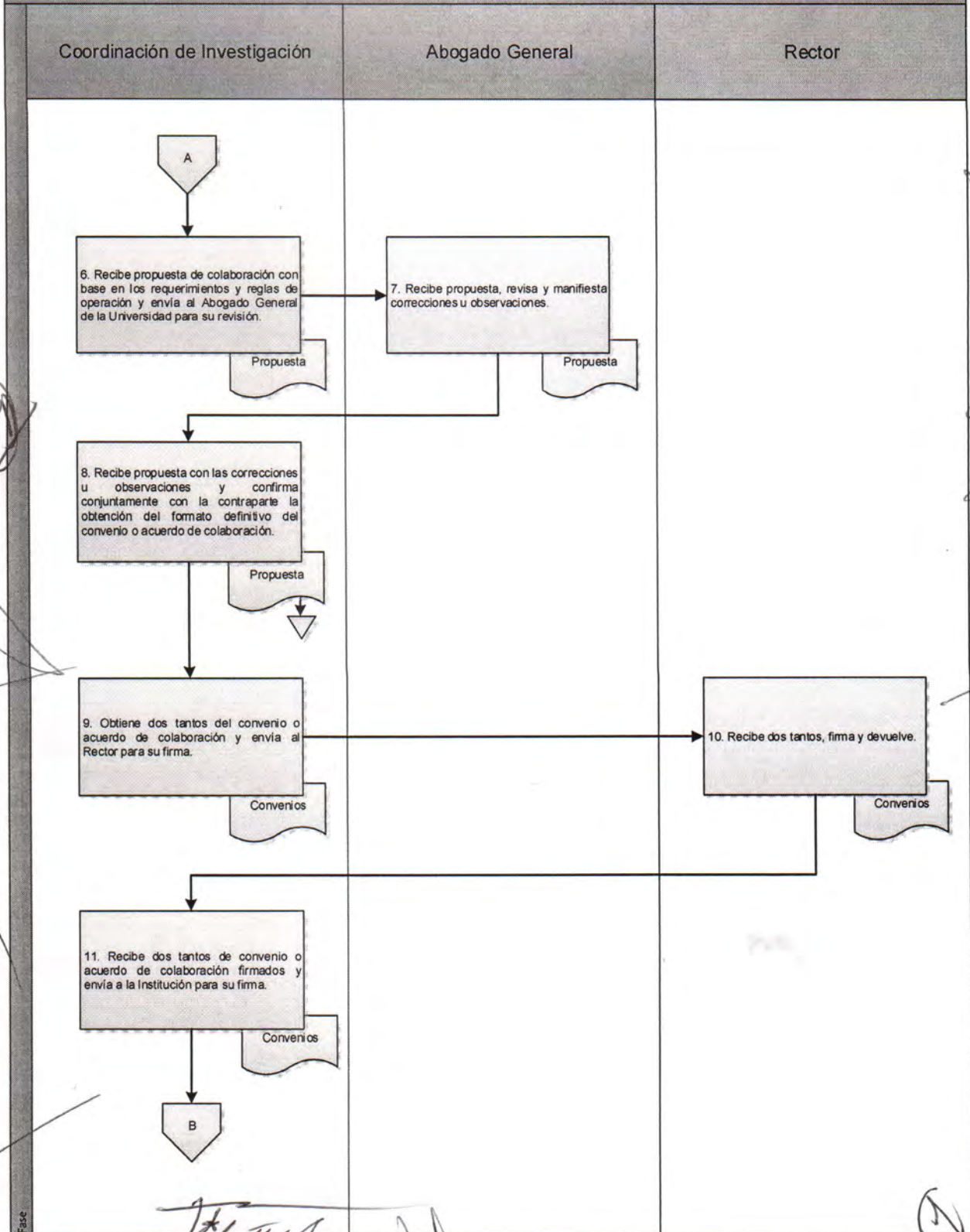


Fase





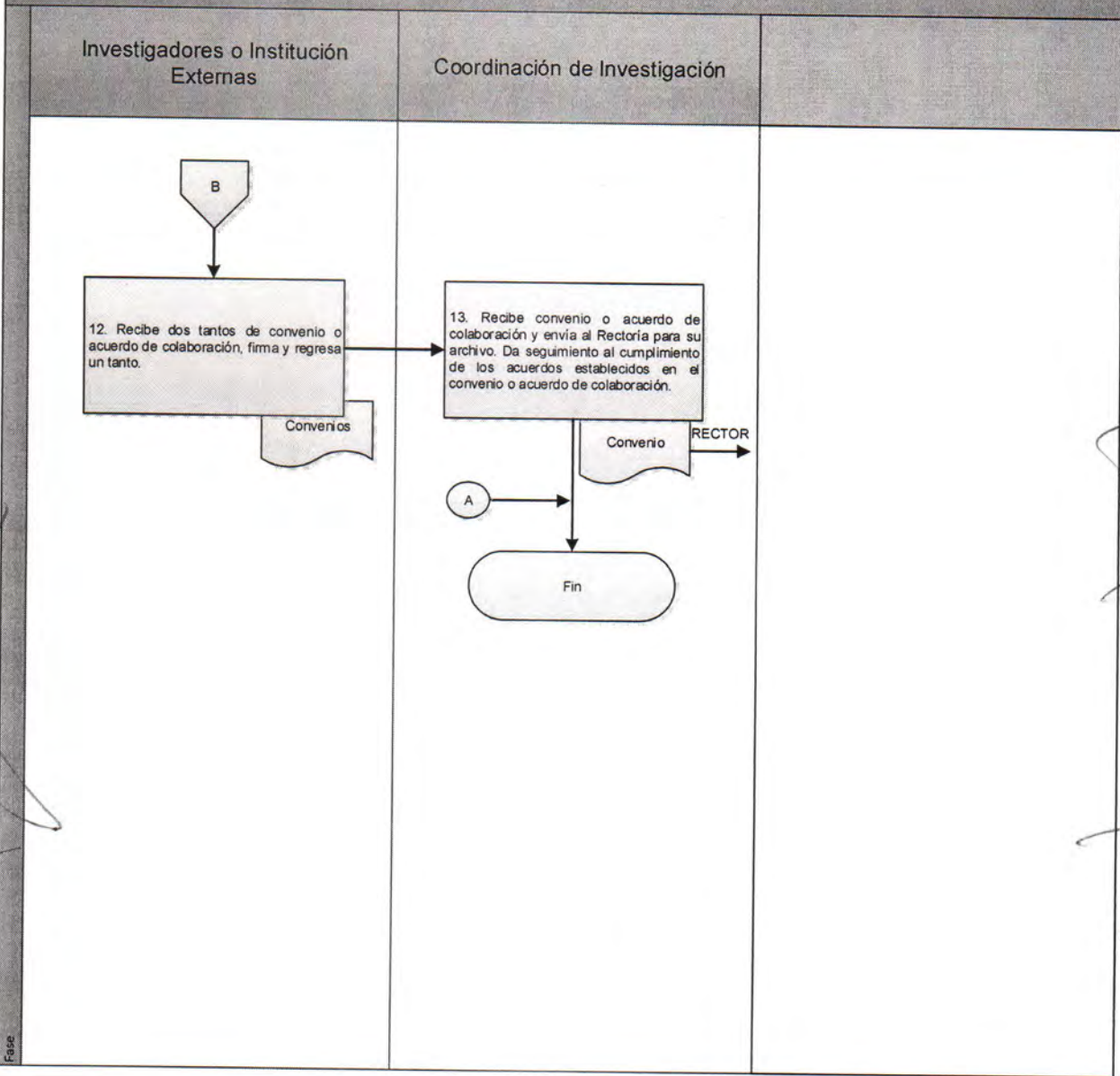
8. Diagrama de Flujo



Fase



8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;"><b>Elaboró:</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó:</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	--	--

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

UM-CI-P02





Universidad  
del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2016

**1. Nombre del procedimiento:** Reclutamiento y selección de Profesores-Investigadores.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Vice-Rectoría Académica.

**Área de adscripción:** Rector.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 132 horas/50 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-VRAC-P01	

## 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 del Mar. Publicado el 5 de septiembre de 1992 en el POGEO. Artículo 14, fracción V.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 17, fracción X y XI.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

## 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)
Vice-Rectoría Académica	Inicio del procedimiento  1. Recibe de la Dirección de Instituto de Investigación, Jefatura de Carrera, Jefatura de la División de Estudios	40 hrs.





Candidato	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.	
Vice-Rectoría Académica	2. Notifica a los candidatos la fecha y hora para presentarse en la Universidad para realizar entrevista y evaluación.	4 hrs.
Comisión de Personal Académico	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.
Comisión de Personal Académico	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.
Vice-Rectoría Académica	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.
Comisión de Personal Académico	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.	20 min.
<b>¿Si se emite la autorización?</b> (Continúa en la actividad No. 10)		
<b>¿Si no se emite la autorización?</b> (Retorna a la actividad No. 1)		
Vice-Rectoría	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	11. Recibe notificación e informa al candidato vía telefónica	30 min.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





2010 - 2016



Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



Académica

y/o electrónica de su aceptación para formar parte de la plantilla de personal académico de la Universidad.

Fin del procedimiento

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten initials on the right margin]*

*[Handwritten initials on the right margin]*

*[Handwritten initials on the right margin]*

*[Handwritten initials on the right margin]*

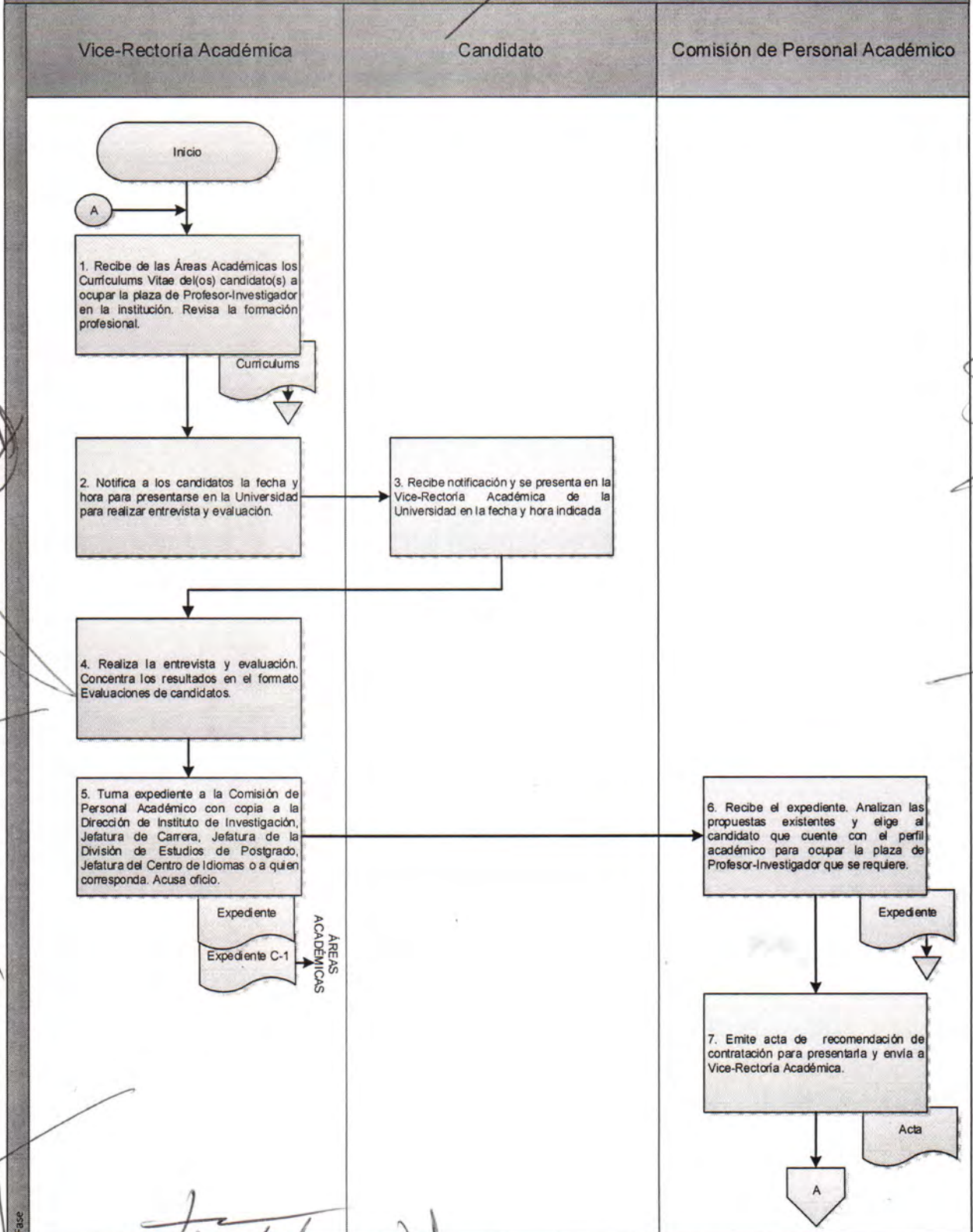
*[Handwritten initials on the right margin]*

*[Handwritten initials and page number]*

*[Handwritten signature]*



8. Diagrama de Flujo

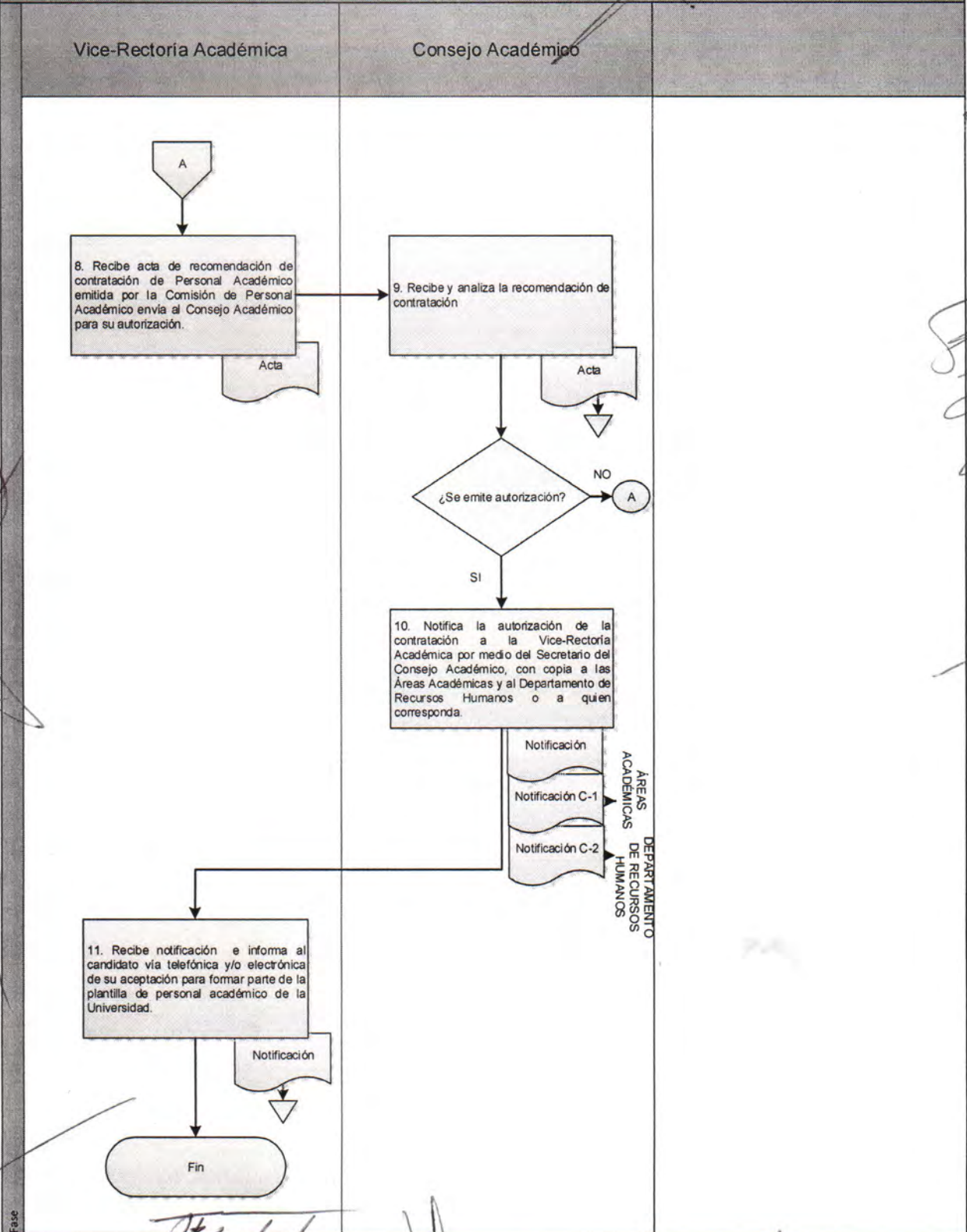


Fase





8. Diagrama de Flujo



Fase







**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 1150 horas/40 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  07
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-VRAC-P02	

**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 Octubre de 2016.  
Artículo 10, fracción IV.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 17.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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 Académica	Inicio del procedimiento  1. Recibe indicación del Rector para integrar un grupo de Profesores-Investigadores especialistas para la	2 hrs.





	elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio.	
Profesores- Investigadores	2. Designa un grupo de Profesores-Investigadores especialistas para la elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio.	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica	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.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	4. Recibe el proyecto y envía a la Comisión de Planes y Programas de Estudio para su revisión.	4 hrs.
	5. Recibe proyecto, revisa y dictamina.	40 hrs.
	<b>¿Si tiene observaciones el proyecto?</b> (Continúa en la actividad No. 6)	
	<b>¿Si no tiene observaciones el proyecto?</b> (Continúa en la actividad No. 9)	
Vice-Rectoría Académica	6. Emite las observaciones y solicita realizar correcciones al proyecto. Envía a la Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
Profesores- Investigadores	7. Recibe las observaciones y envía a los Profesores-Investigadores para su corrección.	2 hrs.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	8. Reciben las observaciones, realiza las correcciones y envía a la Vice-Rectoría Académica. (Retorna a la actividad No. 4)	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica	9. Envía proyecto a la Vice-Rectoría Académica.	30 min.
Consejo Académico	10. Recibe proyecto. Presenta proyecto validado por la Comisión de Planes y Programas de Estudio al Consejo Académico para su autorización.	40 hr.
	11. Recibe y analiza el proyecto.	30 min.
	<b>¿Si el proyecto no se aprueba?</b> (Continúa en la actividad No. 12)	
	<b>¿Si el proyecto se aprueba?</b> (Continúa en la actividad No. 14)	
	12. Envía a la Vice-Rectoría Académica para que turne el proyecto al grupo de Profesores-Investigadores	8 hrs.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]*





Vice-Rectoría Académica	especialistas. 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.	10 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Bustos*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

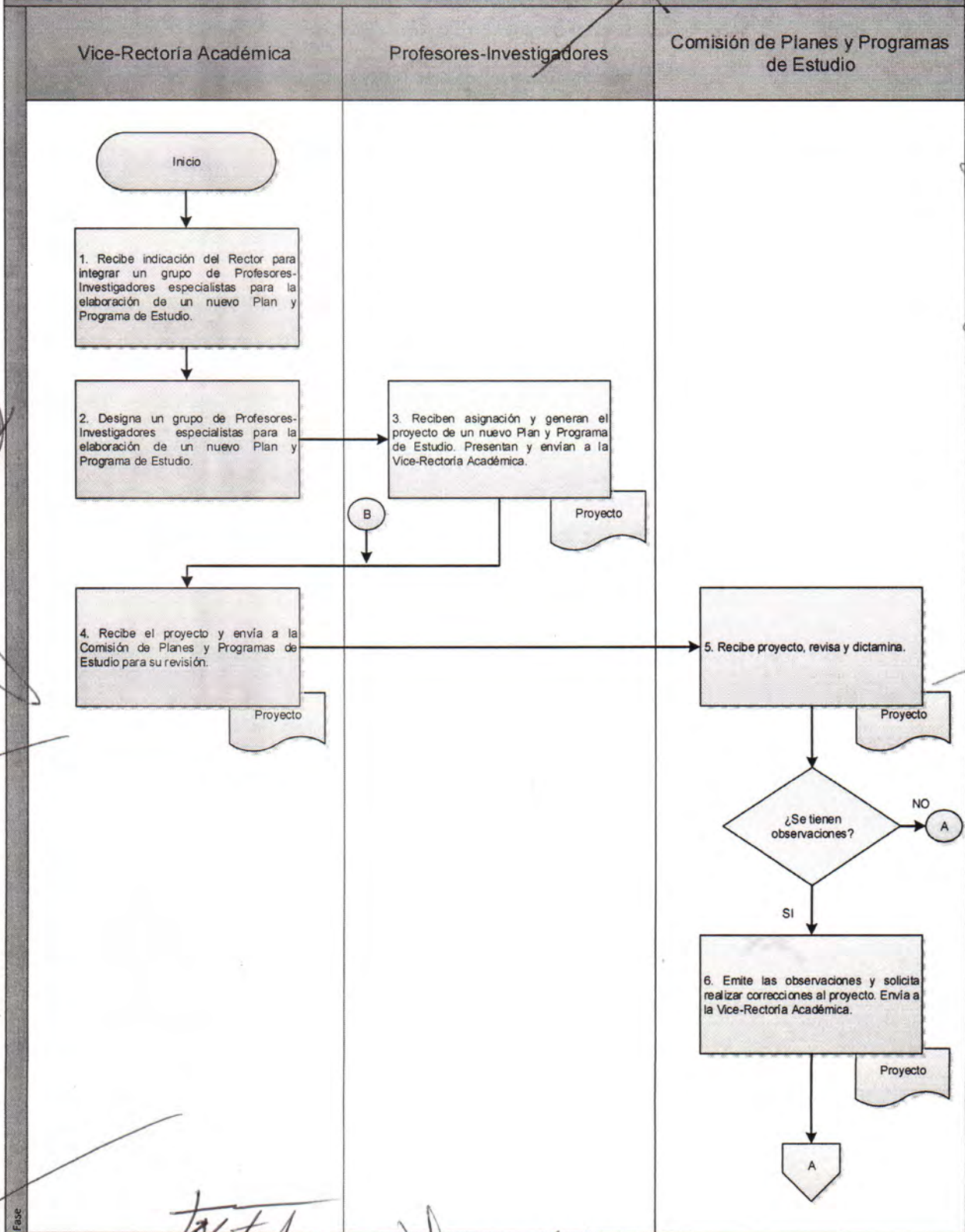
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*



8. Diagrama de Flujo



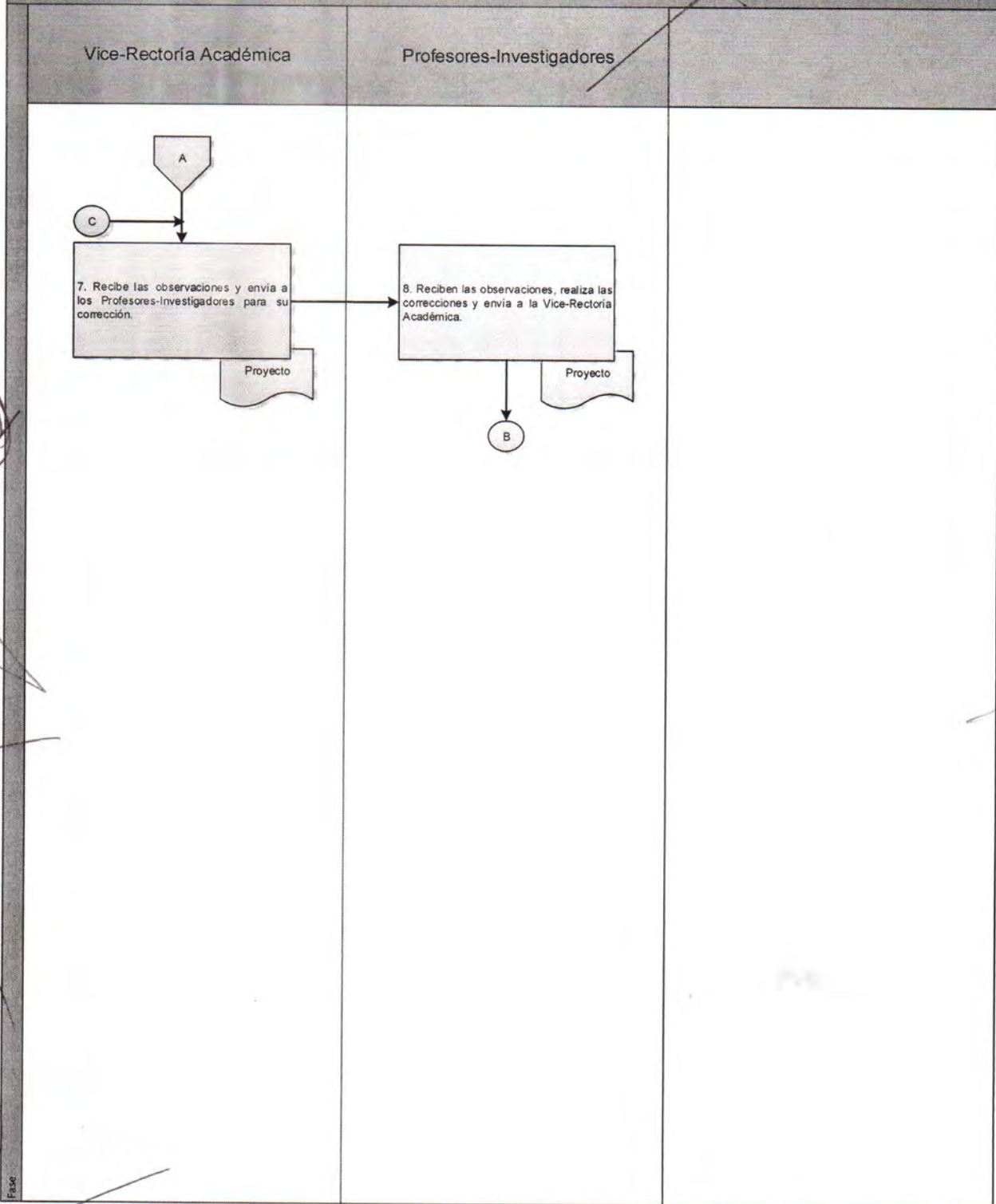
*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo



Fase

*Handwritten signatures and notes on the left margin:*

*De [unclear]*

*[unclear]*

*[unclear]*

*[unclear]*

*[unclear]*

*[unclear]*

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*

*[unclear]*

*[unclear]*

*[unclear]*

*[unclear]*

*[unclear]*

*[unclear]*

*[unclear]*

*Handwritten signature*

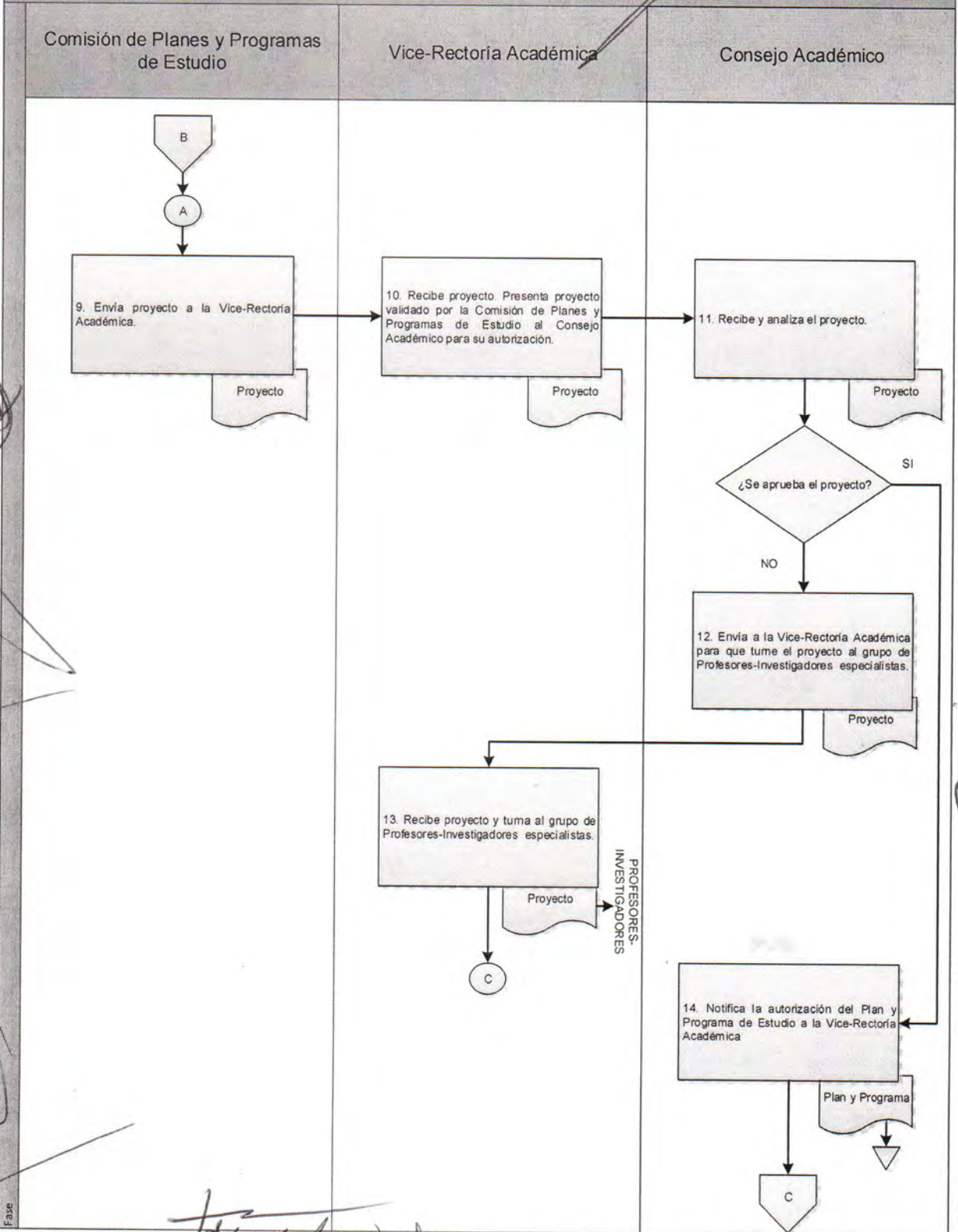
*Handwritten signature*

*Handwritten marks*

*Handwritten mark*



8. Diagrama de Flujo

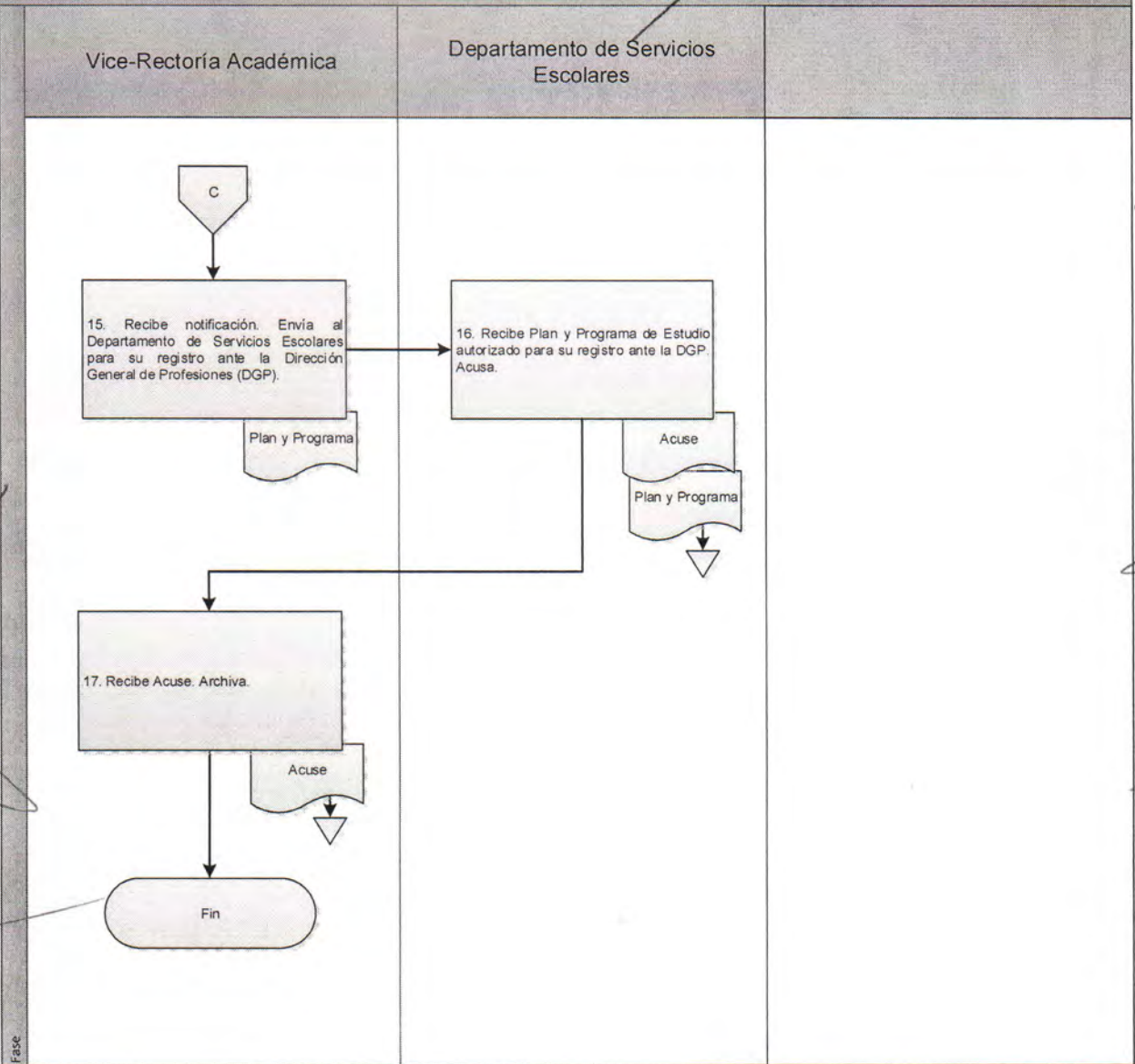


Fase





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	--	--





Universidad  
del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2016

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

**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 del Mar.  
Publicado el 5 de septiembre de 1992 en el POGEO.  
Artículo 14, fracción V.
  - Reglamento Interior de Trabajo.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004.  
Artículo 55, fracción I y II, Artículo 56.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 17, fracción VII.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>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.</p>	1 hr.





	<p>2. Investiga los hechos y ejerce el derecho del 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 académico.</p>	16 hrs.
	<p><b>¿Si se resuelve procedente la sanción?</b> (Continúa en la actividad No. 3)</p>	
	<p><b>¿Si se resuelve improcedente la sanción?</b> (Fin del procedimiento)</p>	
Rector	<p>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.</p>	10 min.
Vice-Rectoría Académica	<p>4. Da el visto bueno de la aplicación de la sanción correspondiente.</p>	5 min.
	<p>5. Solicita la presencia del personal académico para la aplicación de la sanción correspondiente.</p>	2 hrs.
	<p><b>¿Si la sanción es por escrito?</b> (Continúa en la actividad No. 6)</p>	
	<p><b>¿Si la sanción es verbal?</b> (Se le comunica. Fin del procedimiento)</p>	
Trabajador	<p>6. Entrega al personal académico la amonestación o extrañamiento escrito.</p>	25 min.
Vice-Rectoría Académica	<p>7. Recibe la amonestación o extrañamiento escrito. Acusa.</p>	5 min.
	<p>8. Recibe Acuse firmado. Envía copia al Rector, Jefe Inmediato y al Departamento de Recursos Humanos. Archiva.</p>	1 hr.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

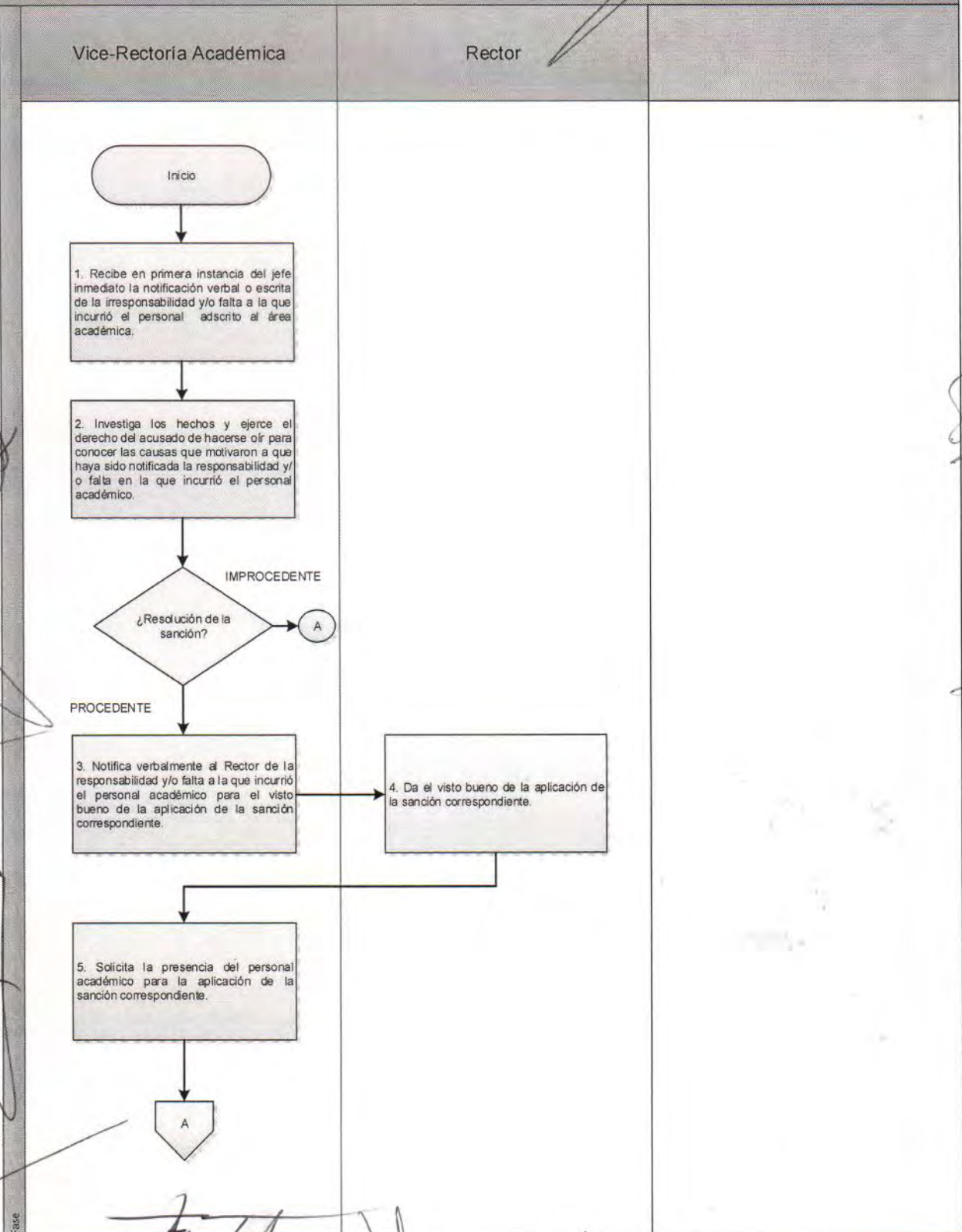
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

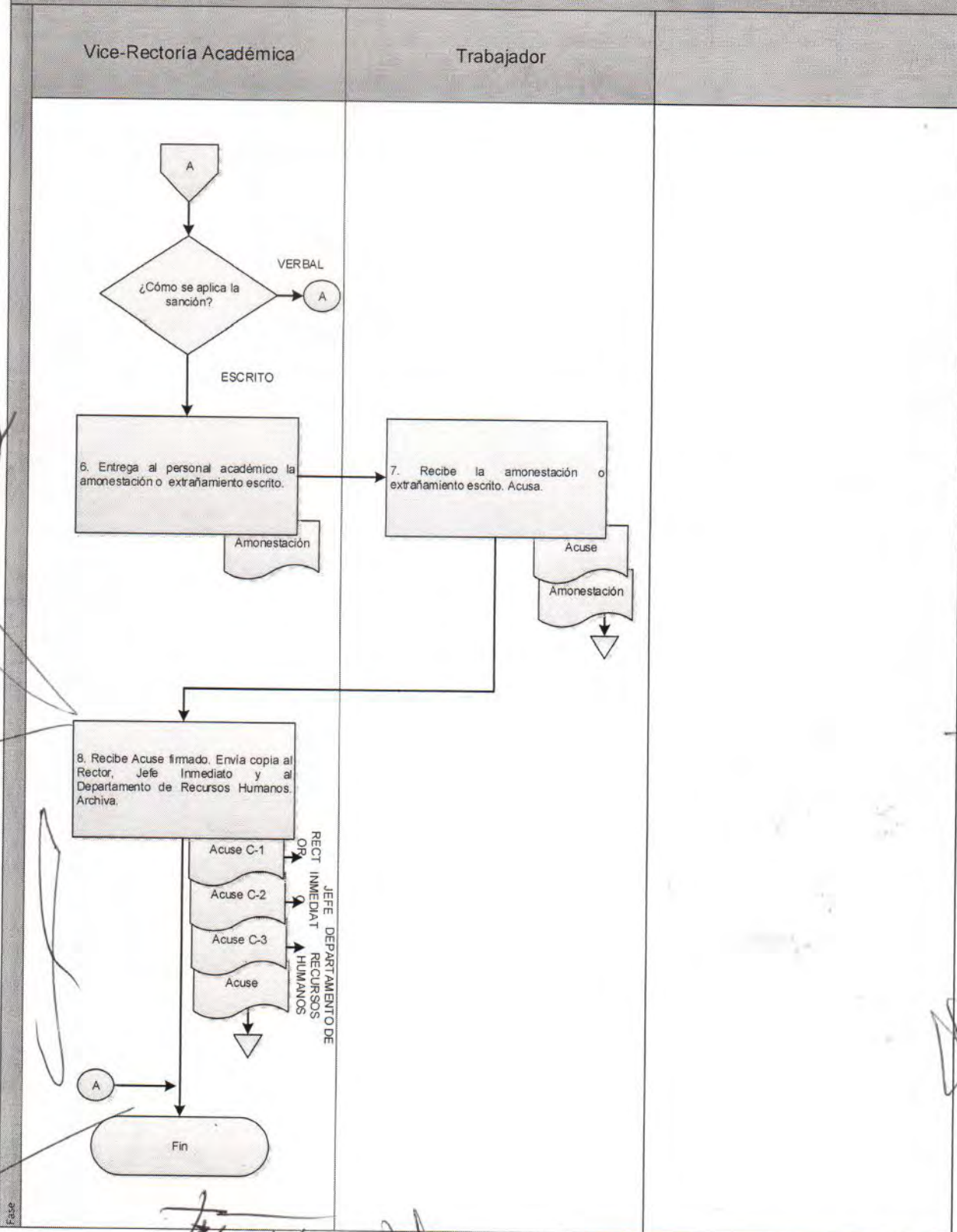
*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.*

Face





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Fase

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin:*

STP

MB

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Universidad  
del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar

*stp.*

*[Firma]*

*[Firma]*

*Bunza*  
*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Formulación del programa anual de actividades de investigación del Instituto.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Dirección de Instituto de Investigación.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 357 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DII-P01	

**2. Objetivo:**  
Realizar el programa anual de actividades de investigación consensando las actividades para su autorización.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 19, Fracción IX.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	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.
	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.
Profesor-	3. Recibe oficio y envía propuesta de plan de actividades.	120 hrs.



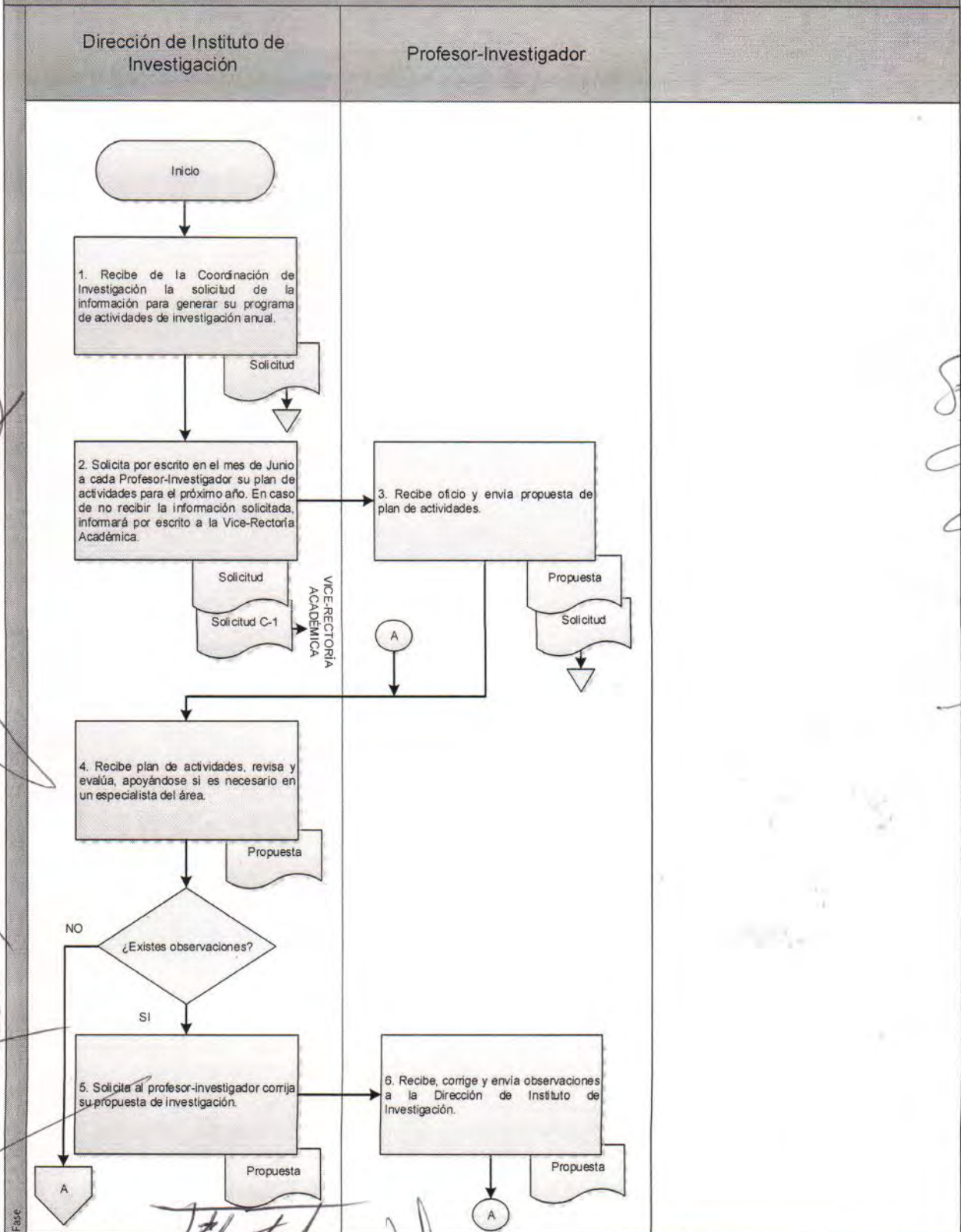


Investigador  Dirección de Instituto de Investigación	4. Recibe plan de actividades, revisa y evalúa, apoyándose si es necesario en un especialista del área con el visto bueno de la Vice-Rectoría Académica.	80 hrs.
<p align="center"><b>¿Si se tienen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 5)</p> <p align="center"><b>¿Si no se tienen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 7)</p>		
Profesor-Investigador	5. Solicita al Profesor-Investigador corrija su propuesta de investigación.	2 hrs.
Profesor-Investigador	6. Recibe, corrige y envía observaciones a la Dirección de Instituto de Investigación. (Retorna a la actividad No.4)	40 hrs.
Dirección de Instituto de Investigación	7. Integra propuesta del programa anual de actividades de investigación en un concentrado denominado programa anual de actividades del Instituto de investigación.	40 hrs.
Dirección de Instituto de Investigación	8. Presenta a la Coordinación de Investigación el programa para su análisis y copia a la Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
Coordinación de Investigación	9. Recibe y acusa Programa anual de actividades del Instituto de investigación. Revisa el Programa anual.	40 hrs.
<p align="center"><b>¿Si se tienen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 10)</p>		
<p align="center"><b>¿Si no se tienen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 12)</p>		
Dirección de Instituto de Investigación	10. Recibe observaciones, y solicita al Profesor-Investigador corrija su propuesta de programa.	2 hrs.
Profesor-Investigador	11. Recibe, corrige y envía observaciones a la Dirección de Instituto de Investigación. (Retorna a la actividad No.7)	20 hrs.
Dirección de Instituto de Investigación	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.	2 hrs.
Fin del procedimiento		





8. Diagrama de Flujo

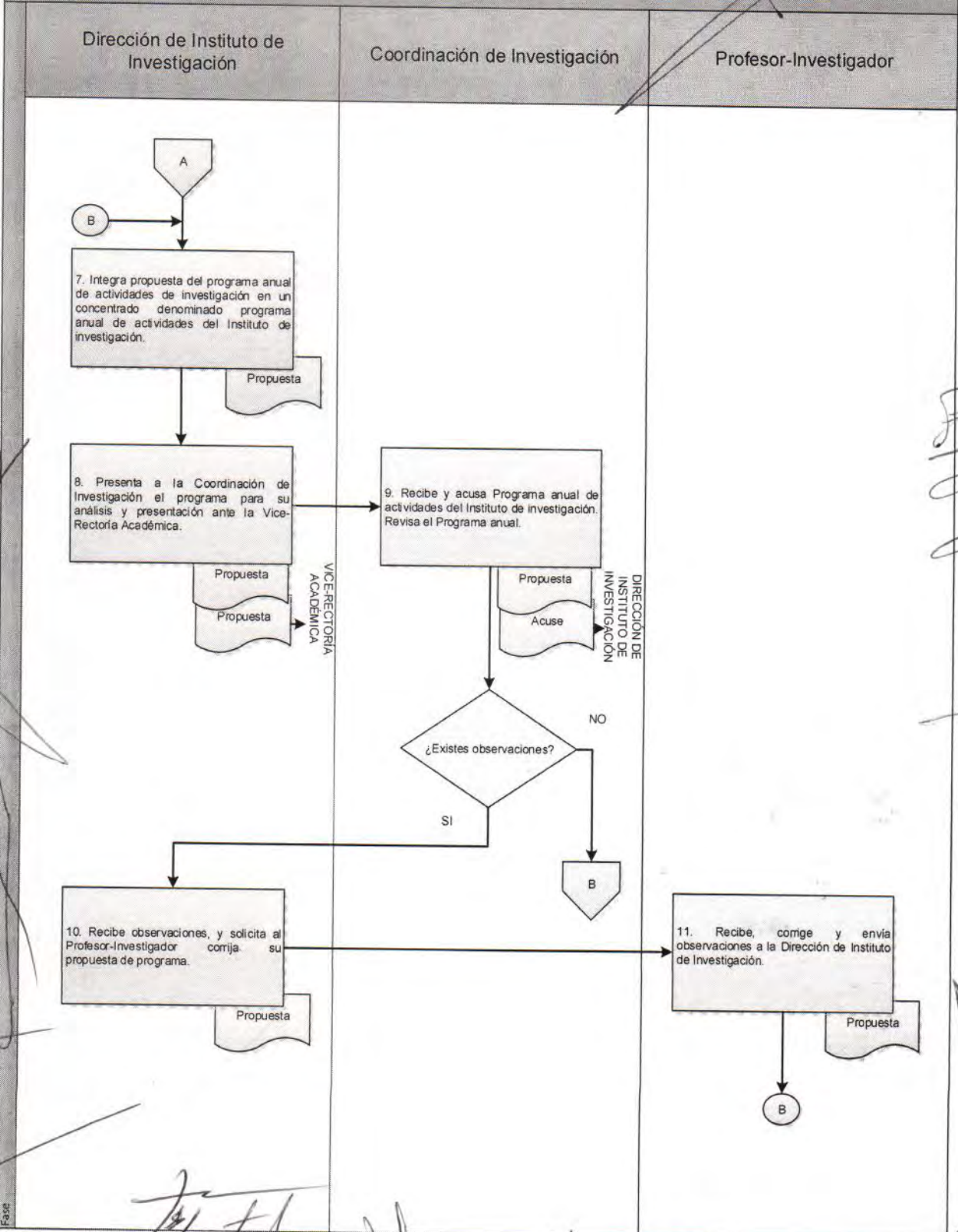


Fase





8. Diagrama de Flujo

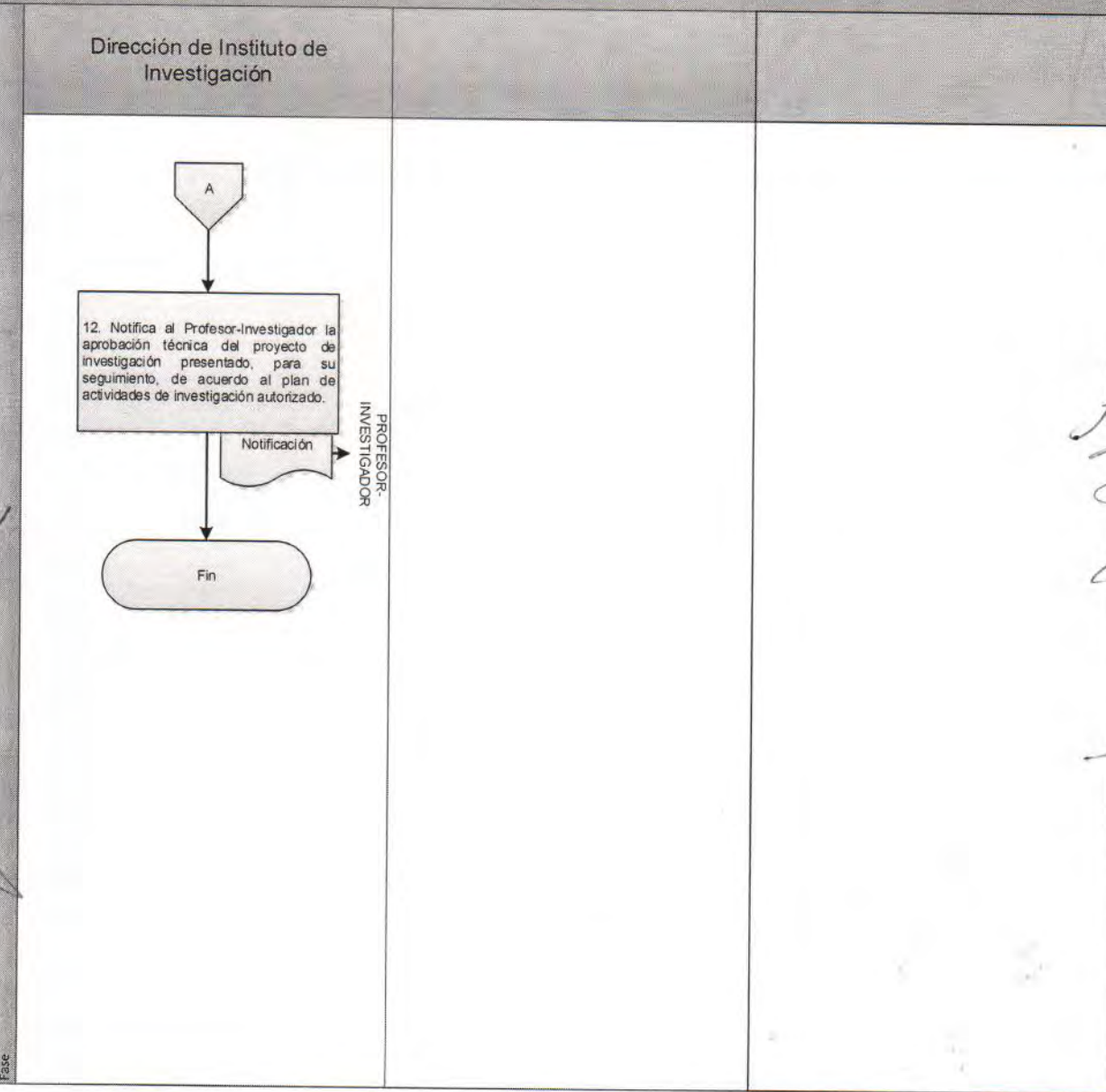


Fase





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dra. Genoveva Cerdaneres Ladrón de Guevara  
Directora del Instituto de Investigación de Recursos

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Integración de un Profesor-Investigador a un Cuerpo Académico.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Dirección de Instituto de Investigación.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 38 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DII-P02	

**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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 19.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Dirección de Instituto de Investigación.
  - Responsable de Cuerpo Académico.
  - Profesor-Investigador.

- 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Instituto de Investigación	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe al nuevo Profesor-Investigador y le da a conocer las actividades del instituto.	30 min.
Profesor-	2. Informa al nuevo Profesor-Investigador los Cuerpos Académicos existentes, líneas de investigación, proyectos, responsables de proyectos y de Cuerpos Académicos.	30 min.
	3. Recibe información y selecciona la línea de Investigación	24 hrs.



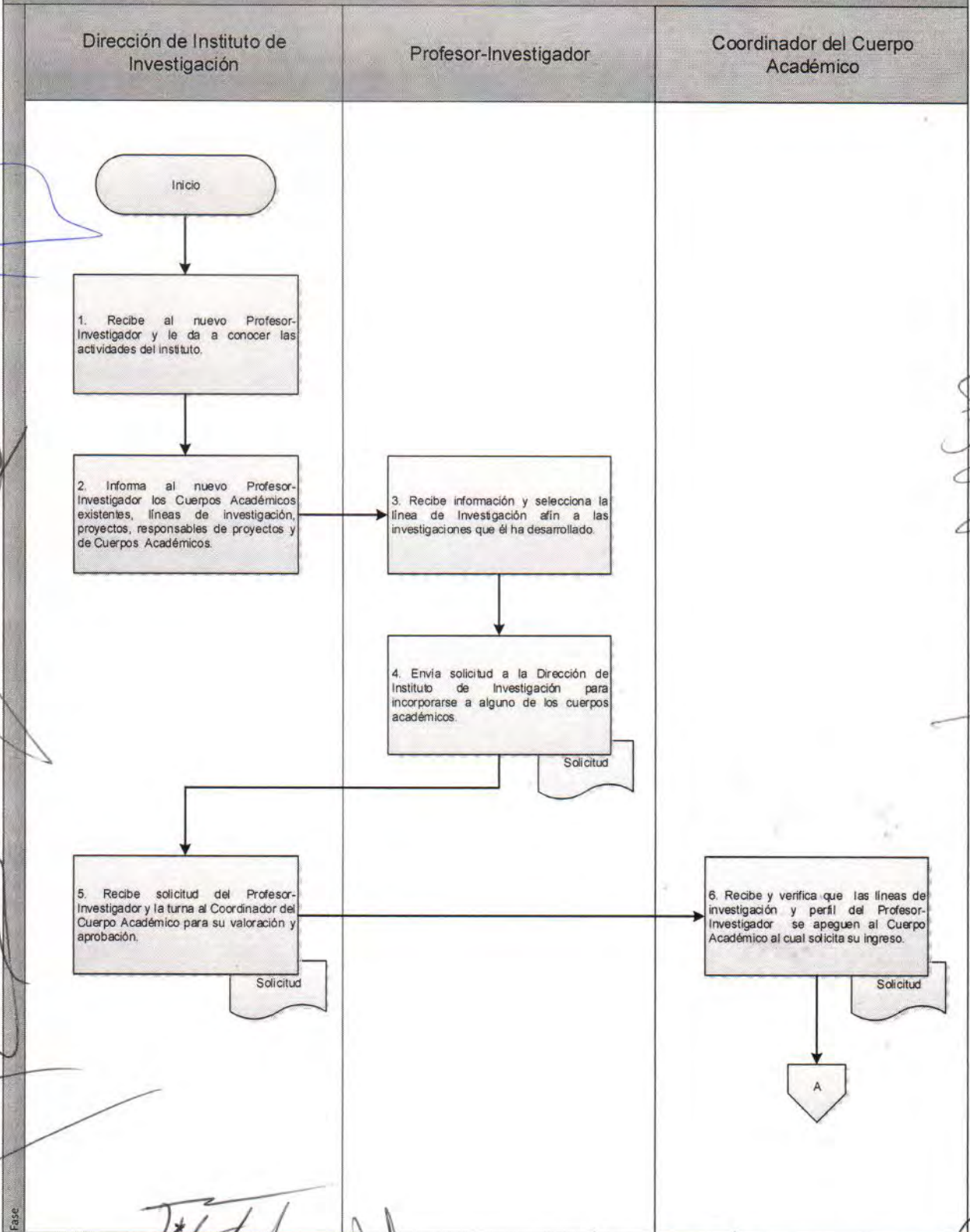


Investigador	afín a las investigaciones que él ha desarrollado.	
	4. Envía solicitud a la Dirección de Instituto de Investigación para incorporarse a alguno de los cuerpos académicos. La solicitud deberá contener anexa la carta de exposición de motivos del Profesor-Investigador solicitante para su integración al Cuerpo Académico elegido, justificando la compatibilidad de su investigación realizada con las líneas de generación y aplicación del conocimiento del Cuerpo Académico.	1 hr.
Dirección de Instituto de Investigación	5. Recibe solicitud del Profesor-Investigador y la turna al Coordinador 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.
	<b>¿Si la línea de investigación del Profesor-Investigador solicitante no es afín?</b> (continua en la actividad No. 7)	
	<b>¿Si la línea de investigación del Profesor-Investigador solicitante es afín?</b> (Continúa en la actividad número 8)	
	7. Informa a la Dirección del Instituto las razones por las cuales los trabajos desarrollados por el Profesor-Investigador no se apegan a la línea de Investigación. (Fin del procedimiento)	1 hr.
	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.	1 hr.
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

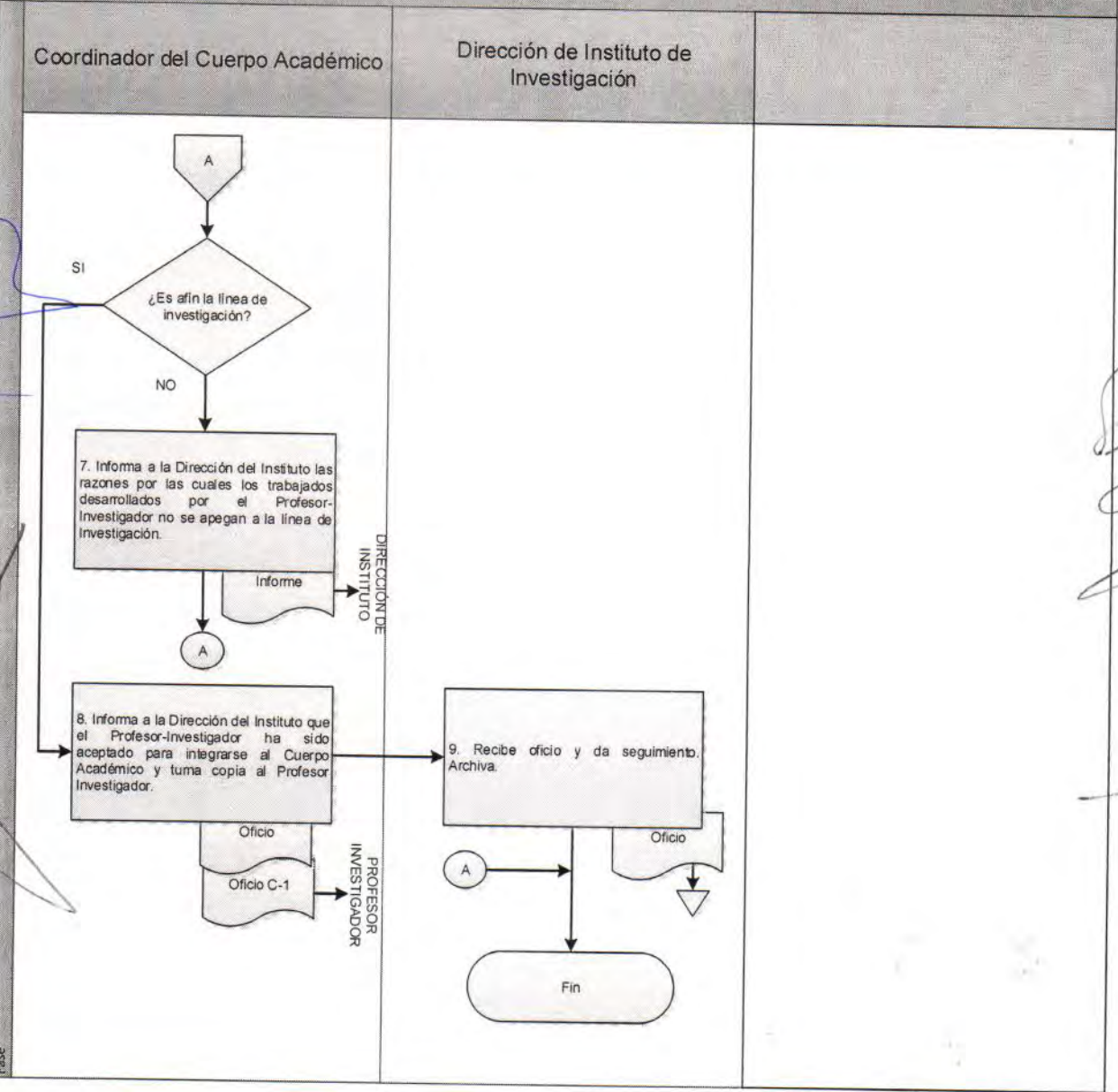


Fase





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>Dra. Genoveva Cerdaneres Ladrón de Guevara Directora del Instituto de Investigación de Recursos</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	---	--



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Registro de nuevos proyectos de investigación.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Dirección de Instituto de Investigación.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 66 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DII-P03	

**2. Objetivo:**  
Evaluar y registrar nuevos proyectos de investigación en el instituto.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 19.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Vice-Rectoría Académica.
  - 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Instituto de Investigación	1. Hace 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 y adjunta la propuesta del proyecto de investigación para presentación ante el Cuerpo Académico (CA).	30 min.
Dirección de	3. Convoca a los integrantes del CA del Profesor-	2 hrs.

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
 - A circular stamp with a signature.  
 - A large handwritten signature.  
 - The name "Buzay" written vertically.  
 - A large handwritten signature at the bottom left.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - A large handwritten signature at the top right.  
 - The number "975" written vertically.  
 - A large handwritten signature.  
 - The number "113" written vertically.  
 - A large handwritten signature at the bottom right.





Instituto de Investigación	Investigador para que revisen la propuesta de proyecto de investigación.	
	4. Revisa la propuesta del proyecto de investigación en conjunto con el CA.	40 hrs.
	<p align="center"><b>¿Si se tienen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 5)</p>	
	<p align="center"><b>¿Si no se tienen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 7)</p>	
	5. Informa al Profesor-Investigador las observaciones que debe atender.	1 hr.
Profesor-Investigador	6. Recibe observaciones y corrige la propuesta. Regresa propuesta corregida a la Dirección de Instituto de Investigación. (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 Coordinador de CA y a la Vice-rectoría Académica. Recibe acuse y da seguimiento. Archiva.	2 hrs.
	Fin del procedimiento	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

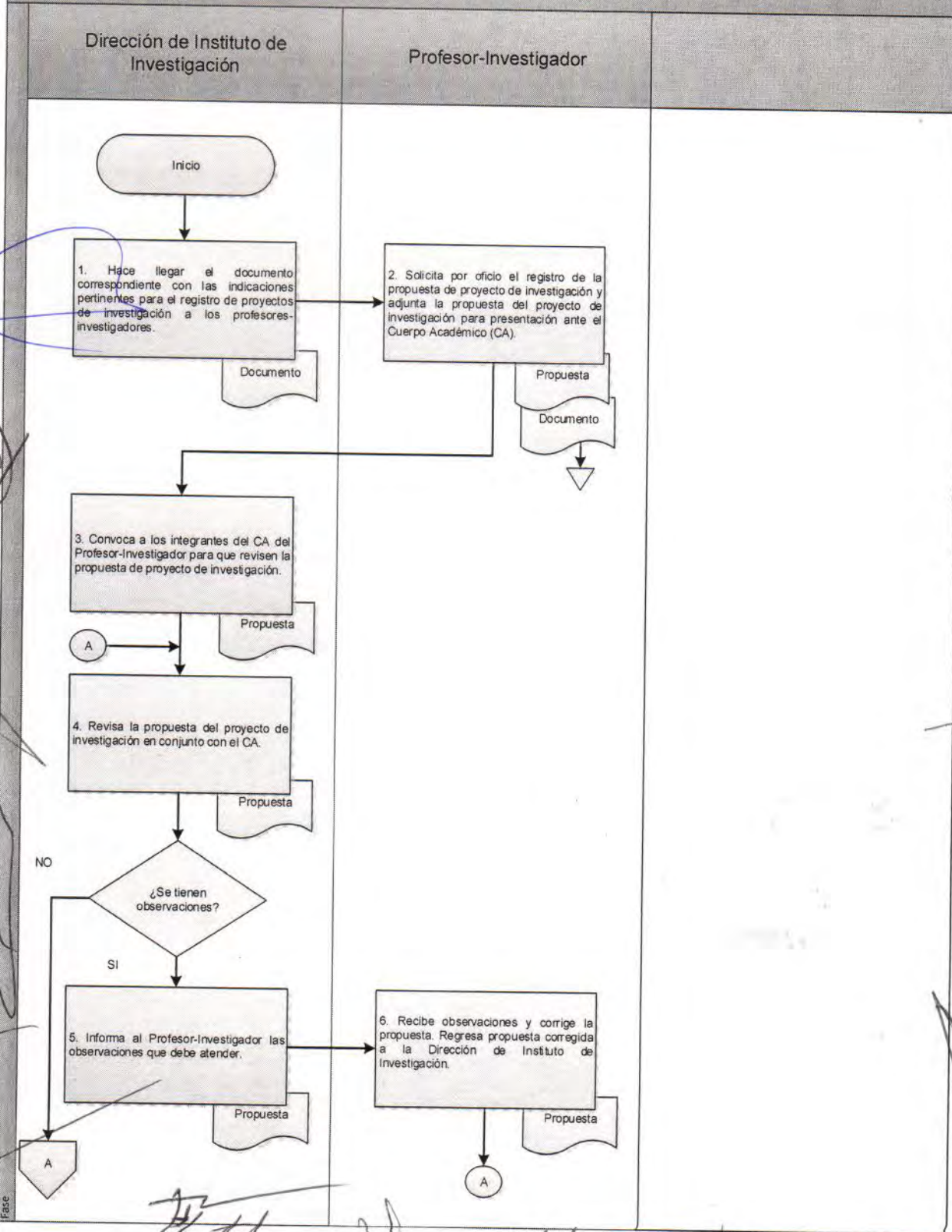
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



8. Diagrama de Flujo



Fase

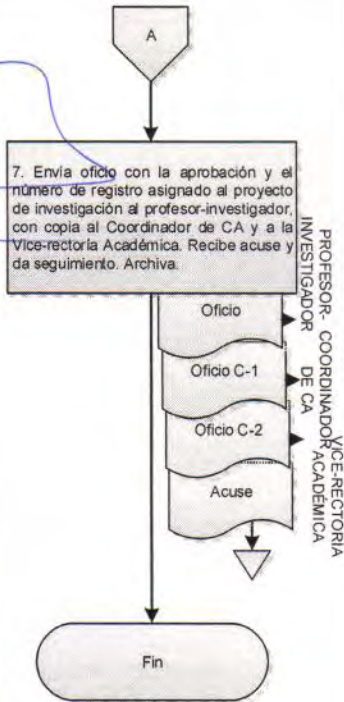
*[Handwritten signatures and notes are present throughout the page, including a large signature at the top right, a signature on the left margin, and several signatures on the right margin.]*





8. Diagrama de Flujo

Dirección de Instituto de Investigación



Elaboró:

Vo. Bo.

Aprobó:

Dra. Genoveva Cerdenares Ladrón de Guevara Directora del Instituto de Investigación de Recursos

Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico

Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar





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

**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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 19, Fracciones II y III.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.
  - Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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**

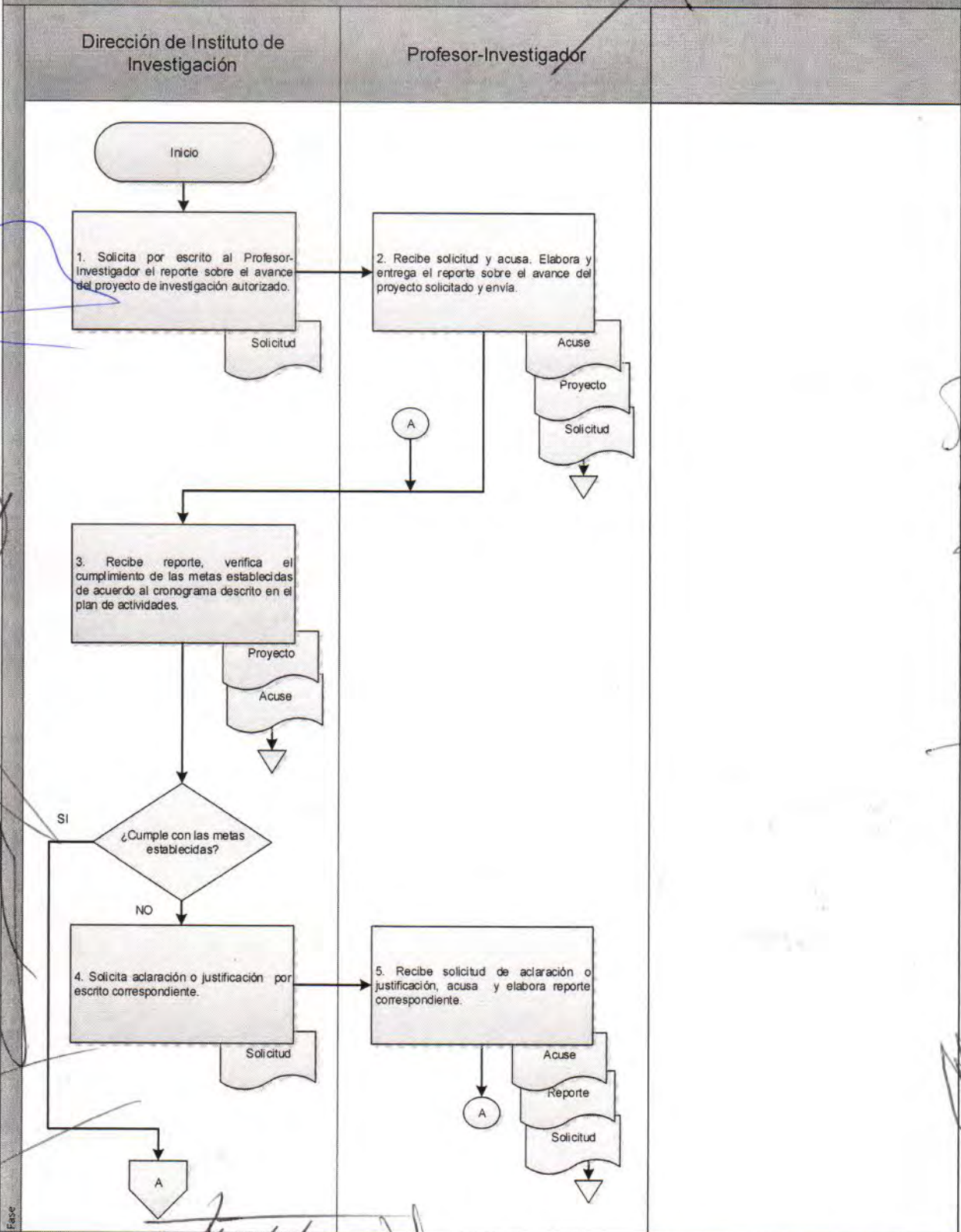
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Instituto de Investigación	1. Solicita por escrito al Profesor-Investigador el reporte sobre el avance del proyecto de investigación autorizado.	2 hrs.
Profesor-Investigador	2. Recibe solicitud y acusa. Elabora y entrega el reporte sobre el avance del proyecto solicitado. Archiva solicitud.	80 hrs.
Dirección de Instituto de	3. Recibe reporte, verifica el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al cronograma descrito en el	80 hrs.







8. Diagrama de Flujo



*Handwritten blue scribble*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Vertical handwritten signatures and marks on the right margin*

Esc.

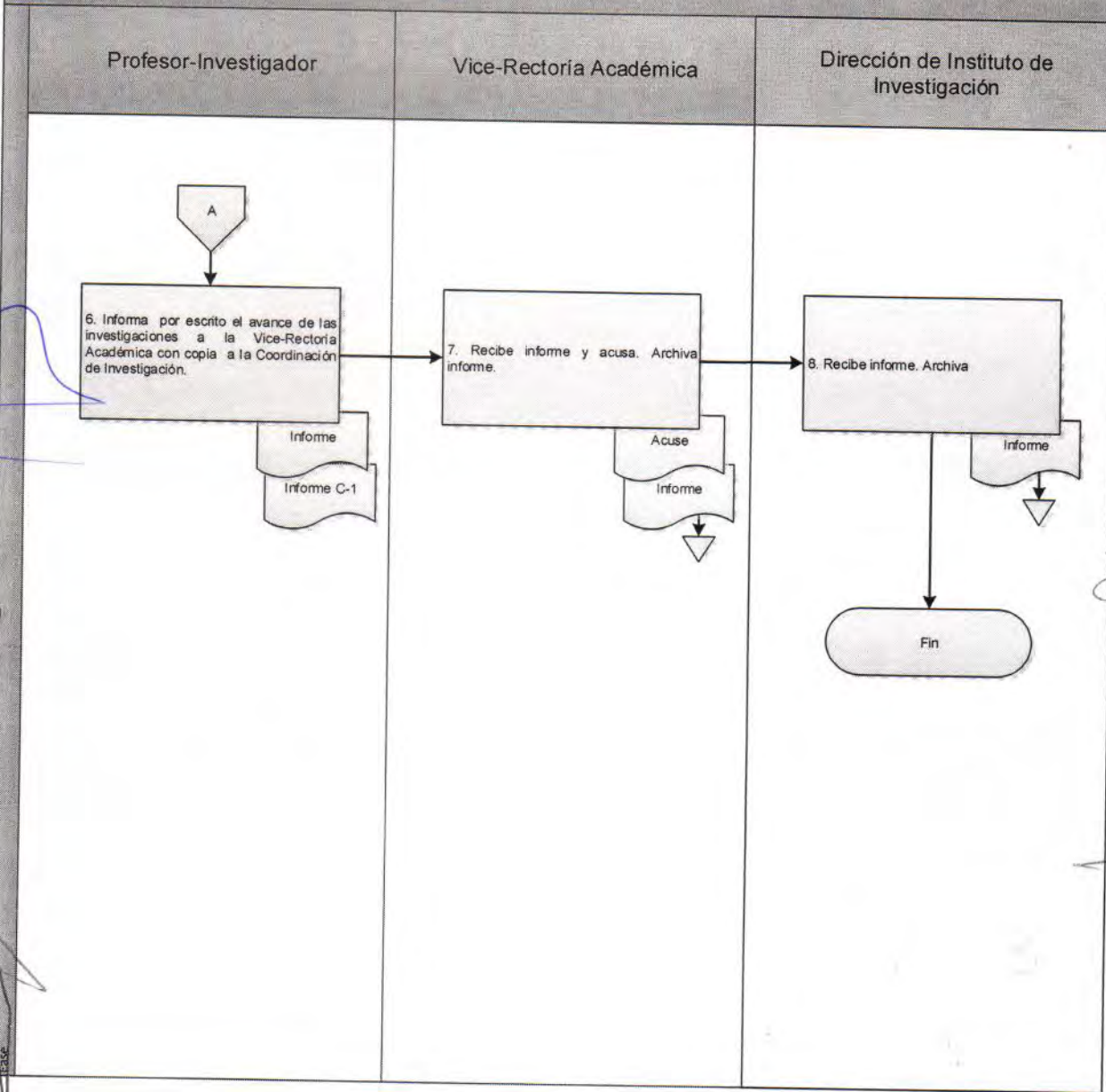
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dra. Genoveva Cerdaneres Ladrón de Guevara  
Directora del Instituto de Investigación de Recursos

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





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

**2. Objetivo:**  
Gestionar los recursos económicos de manera puntual y oportuna para poder publicar los resultados de la investigación generada en el Instituto.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 19, fracción IV.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Vice-Rectoría Académica.
  - Dirección de Instituto de Investigación.
  - Vice-Rectoría de Administración.
  - Departamento de Recursos Financieros.
  - Profesor-Investigador.

- 5. Políticas de operación:**
- Se publicaran investigaciones que se apeguen a las líneas de investigación del Instituto.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Instituto de Investigación	Inicio de 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 las líneas de investigación que maneja el Instituto.	8 hrs.
	2. Analiza si existe financiamiento externo para llevar a cabo la publicación.	1 hr.

¿Si la publicación no cuenta con financiamiento





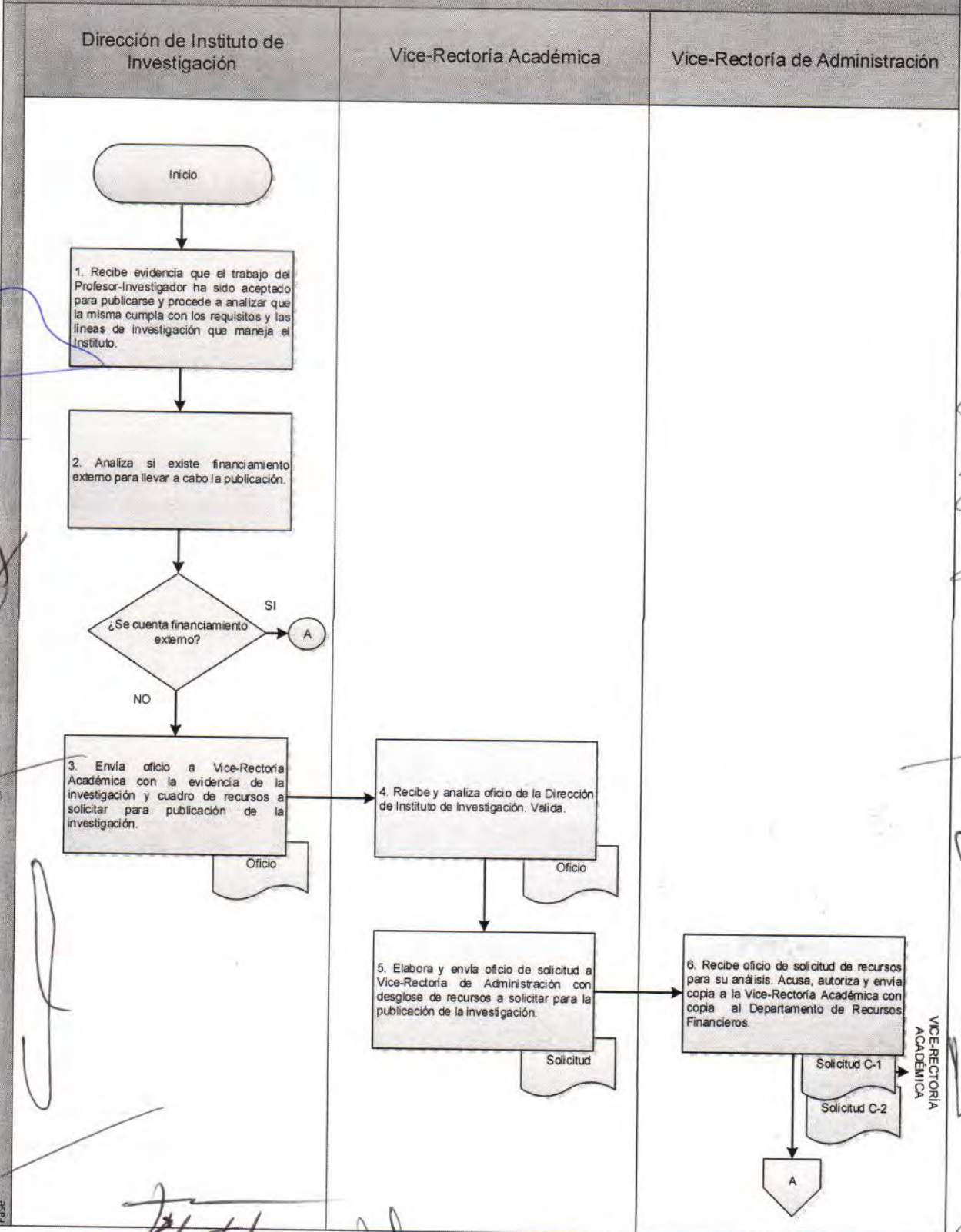
	<b>externo?</b> (Continua en la actividad No. 3)	
	<b>¿Si la publicación cuenta con financiamiento externo?</b> (Continua en la actividad No. 7)	
Vice-Rectoría Académica	3. Envía oficio a Vice-Rectoría Académica con la evidencia de la investigación y cuadro de recursos a solicitar para publicación de la investigación.	30 min.
	4. Recibe y analiza oficio de la Dirección de Instituto de Investigación. Valida.	20 hrs.
	5. Elabora y envía oficio de solicitud a Vice-Rectoría de Administración con desglose de recursos a solicitar para la publicación de la investigación.	30 min.
Vice-Rectoría de Administración	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.
Departamento de Recursos Financieros	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.	8 hrs.
Dirección de Instituto de Investigación	8. Recibe comprobante de pago, da seguimiento. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

*[Handwritten signatures and scribbles are present throughout the page, including a large signature at the top right, a signature on the left side, and several signatures at the bottom.]*





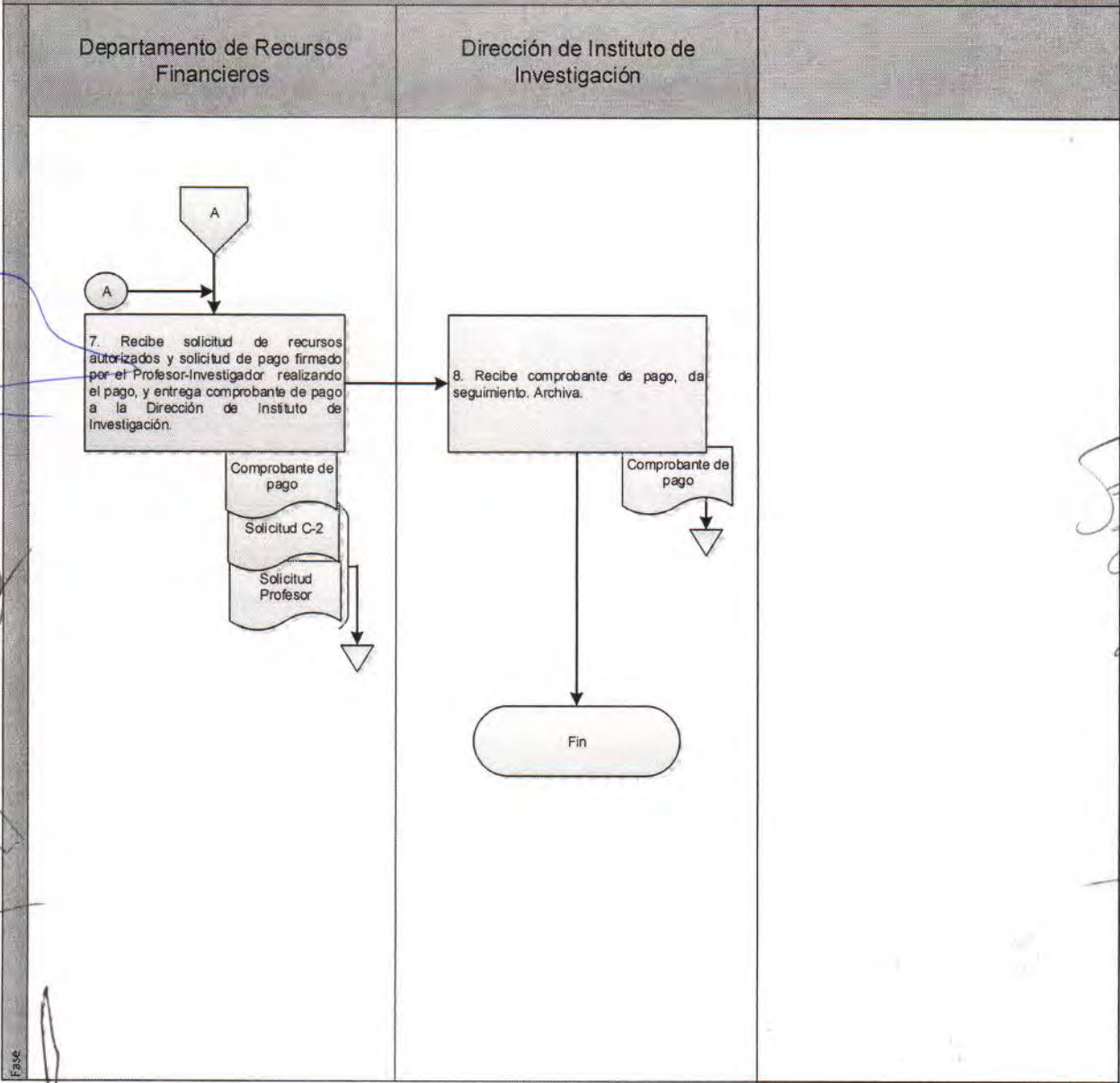
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Dra. Genoveva Cerdenares Ladrón de Guevara Directora del Instituto de Investigación de Recursos</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 176 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JC-P01	

**2. Objetivo:**

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

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 20.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

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

**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 antes de iniciar el semestre, con excepción de aquellos Profesores Investigadores 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**

Responsable	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	1 hr.





	a iniciar.	
Departamento de Servicios Escolares	2. Elabora relación de grupos de alumnos del semestre y envía. Acusa.	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 la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.	24 hrs.
	6. Envía a la Vice-Rectoría Académica para su autorización.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe propuesta y revisa.	16 hrs.
	<b>¿Si existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 8)	
	<b>¿Si no existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 10)	
Jefatura de Carrera	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 de curso en conjunto con las Jefaturas de Carrera, Departamento de Servicios Escolares, la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado, Jefatura del Centro de Idiomas y visto bueno de la Vice-Rectoría Académica.	80 hrs.
	Fin del procedimiento	

*Busca*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

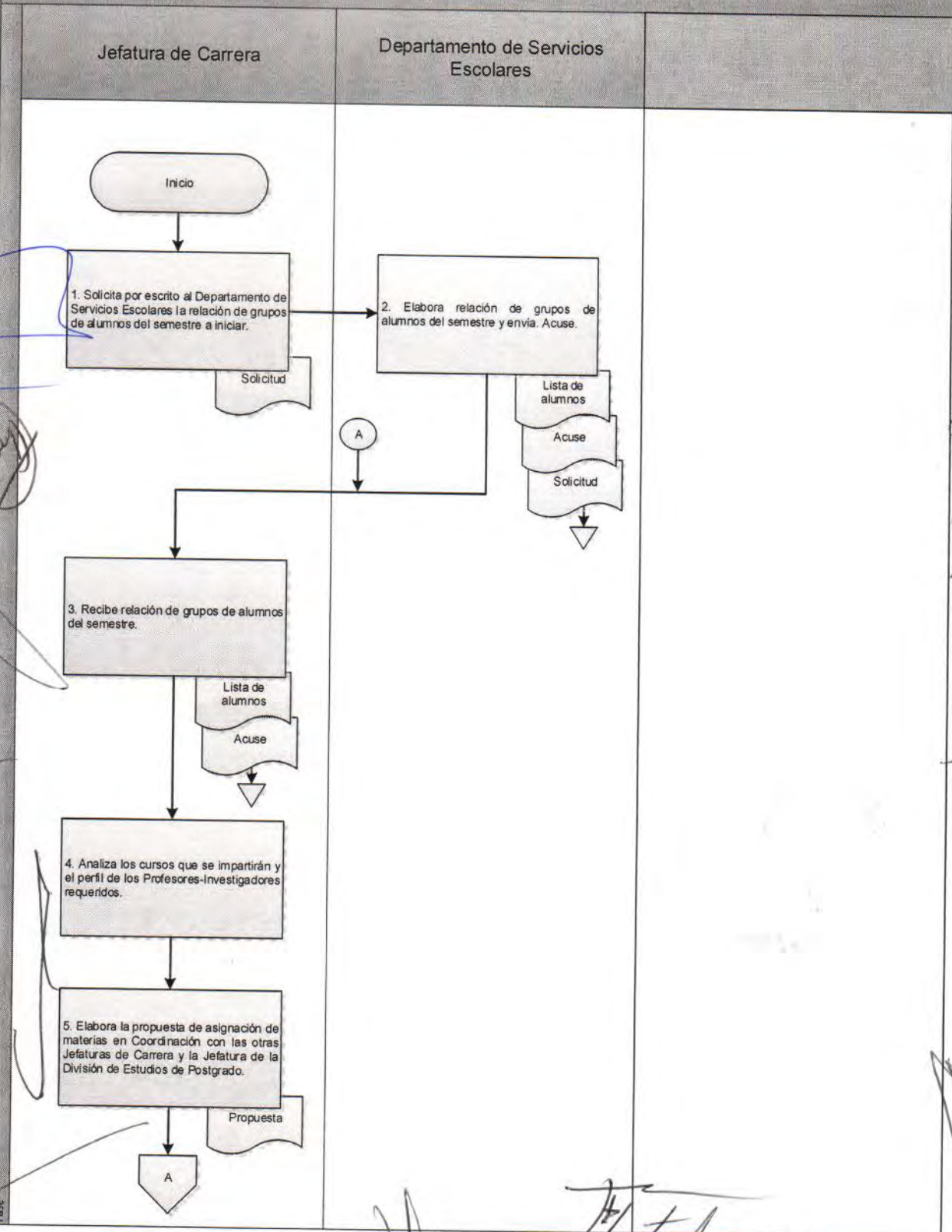
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



8. Diagrama de Flujo



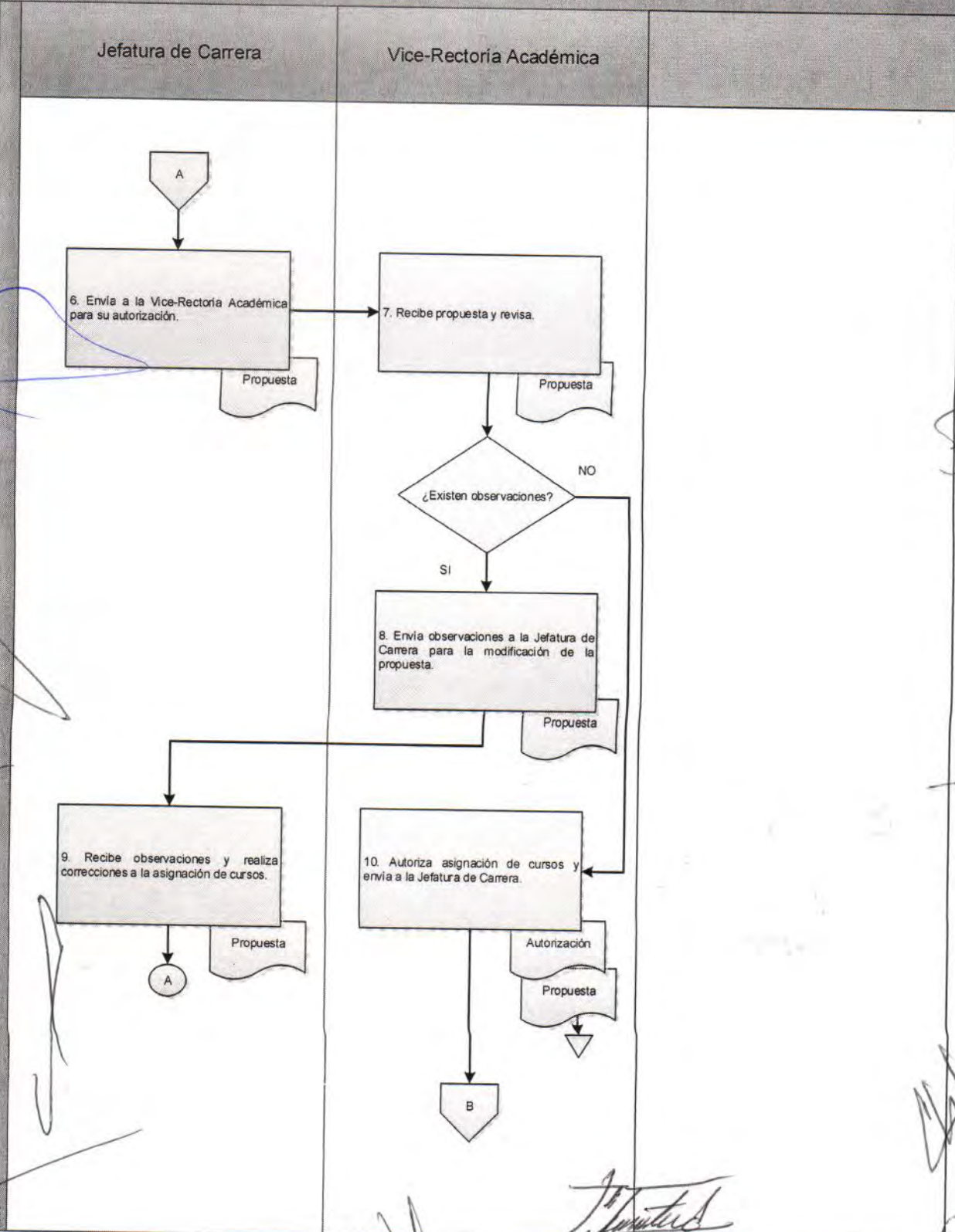
*Handwritten notes and signatures on the left side of the flowchart.*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the flowchart.*





8. Diagrama de Flujo

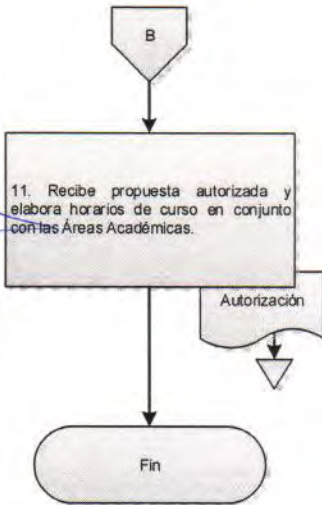


Fase



8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Carrera



Elaboró:

Ing. Martín Zúñiga Ramírez  
Jefe de Carrera de Ingeniería Ambiental

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 1221 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  08
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 20, fracción XIV.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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	1. Inicio del procedimiento 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	960 hrs.





Jefatura de Carrera	de Estudios de Licenciatura para realizar la propuesta de actualización. Envían la propuesta de actualización a Jefatura de Carrera.	
Vice-Rectoría Académica	<p>3. Recibe propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Licenciatura. Envía a la Vice-Rectoría Académica la propuesta para su análisis.</p> <p>4. Recibe propuesta de actualización. Analiza.</p> <p><b>¿Si existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 5)</p> <p><b>¿Si no existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 8)</p> <p>5. Envía las observaciones a la Jefatura de Carrera para que se turnen al grupo de los Profesores-Investigadores.</p>	<p>8 hrs.</p> <p>24 hrs.</p> <p>1 hr.</p>
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	<p>9. Recibe la propuesta de actualización de Plan y Programas de Estudios de Licenciatura para su análisis.</p> <p><b>¿Si existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 10)</p> <p><b>¿Si no existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 15)</p>	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica	10. Envía las observaciones de la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
Jefatura de Carrera	11. Recibe las observaciones de la propuesta de actualización y envía a la Jefatura de Carrera.	2 hrs.
Profesores-Investigadores	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.



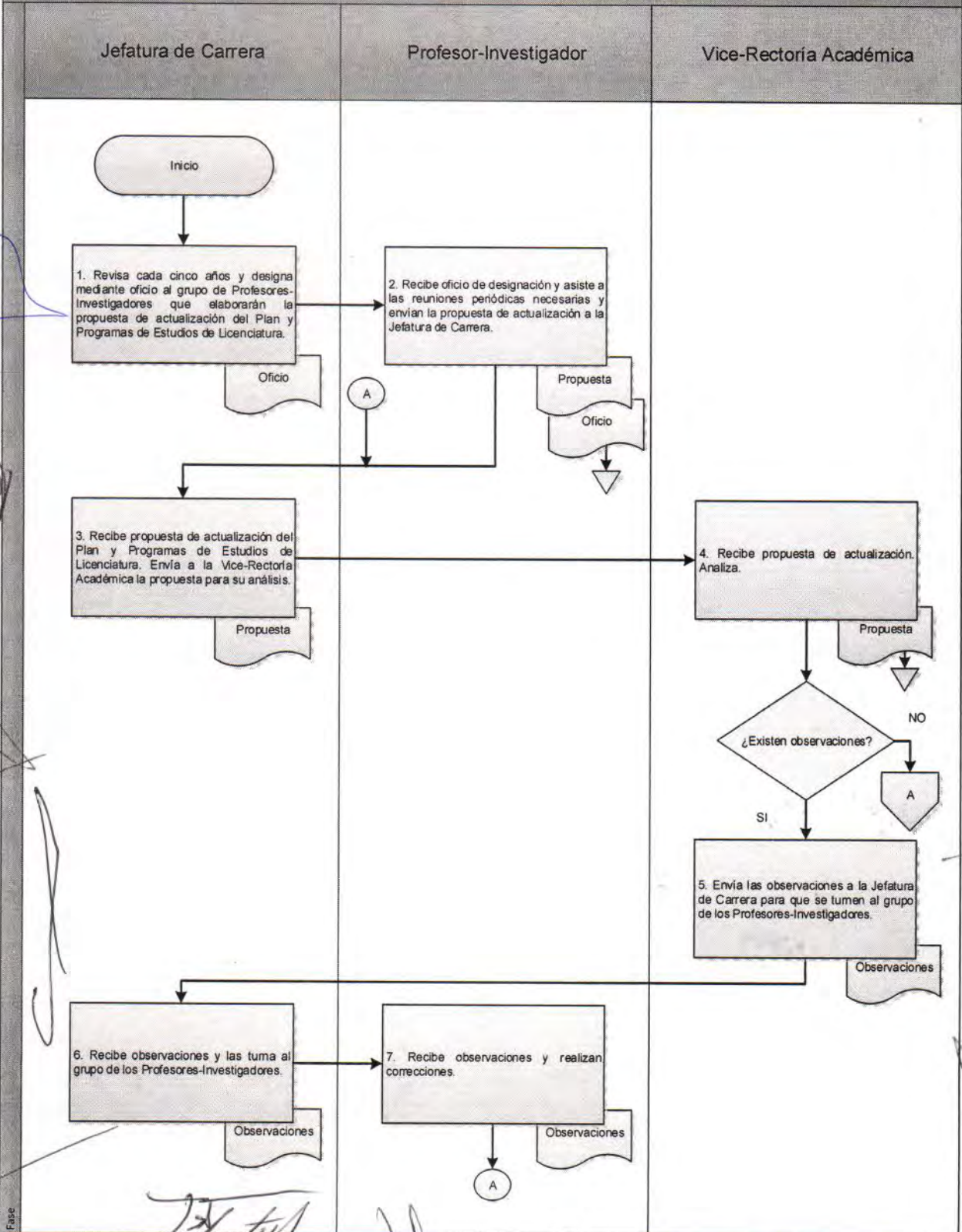


Jefatura de Carrera	14. Recibe la propuesta de actualización corregida y envía a Vice-Rectoría Académica. (Retorna a la actividad No. 8)	1 hr.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	15. Envía la recomendación de aprobación de la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.	30 min.
Vice-Rectoría 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.  <b>¿Si la propuesta no es aprobada?</b> (Continua en la actividad No. 18)  <b>¿Si la propuesta es aprobada?</b> (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

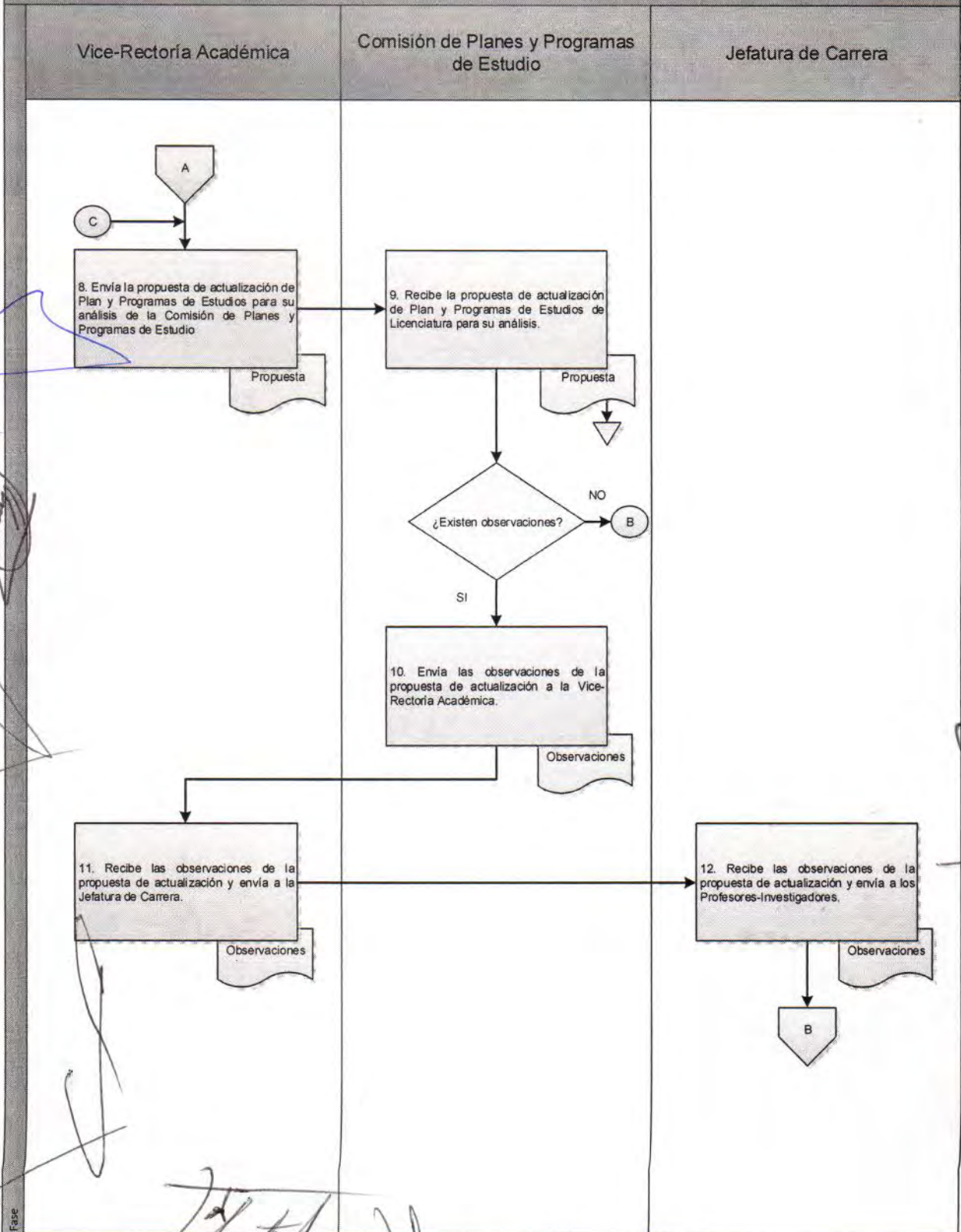


Fase





8. Diagrama de Flujo

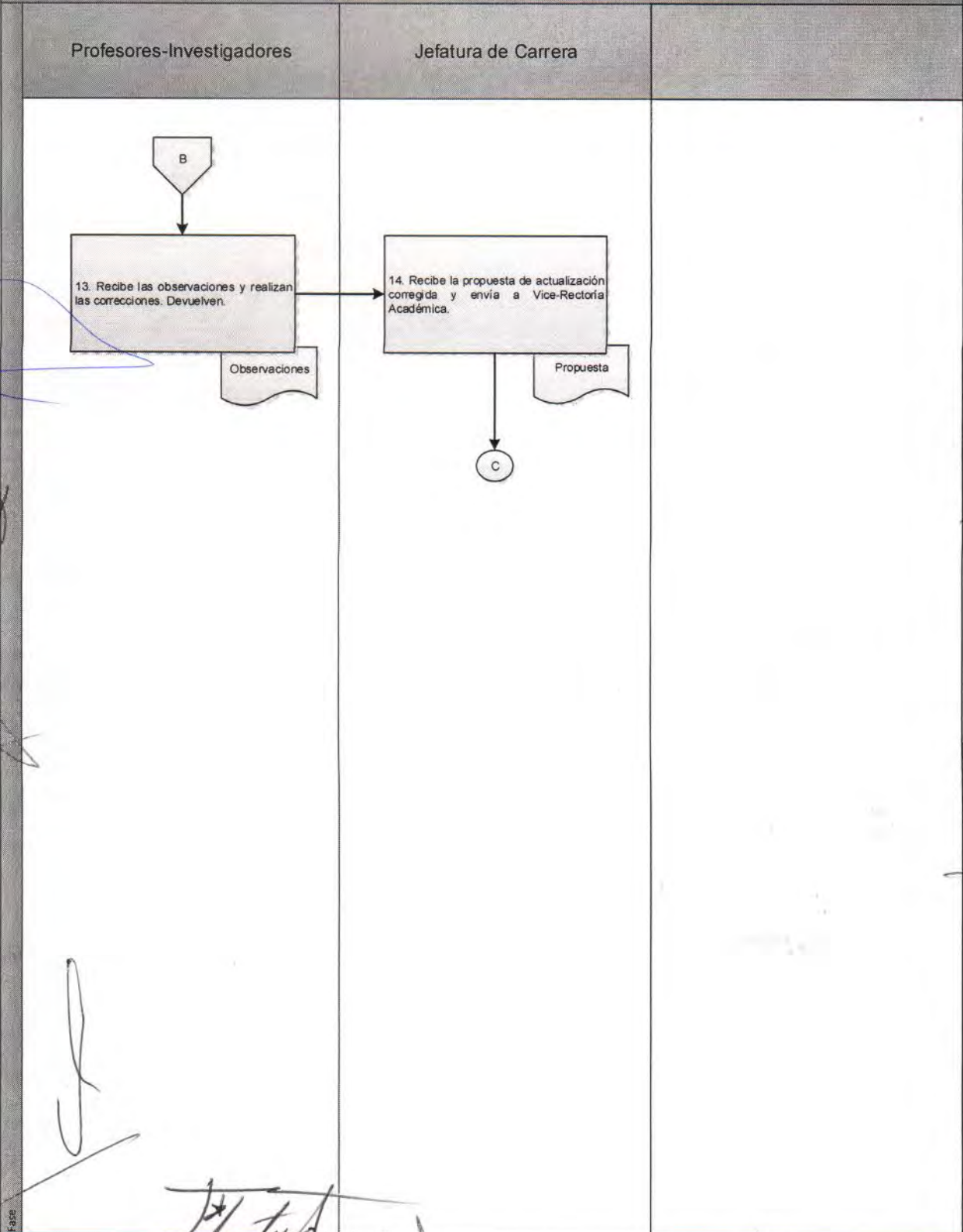


Fase





8. Diagrama de Flujo

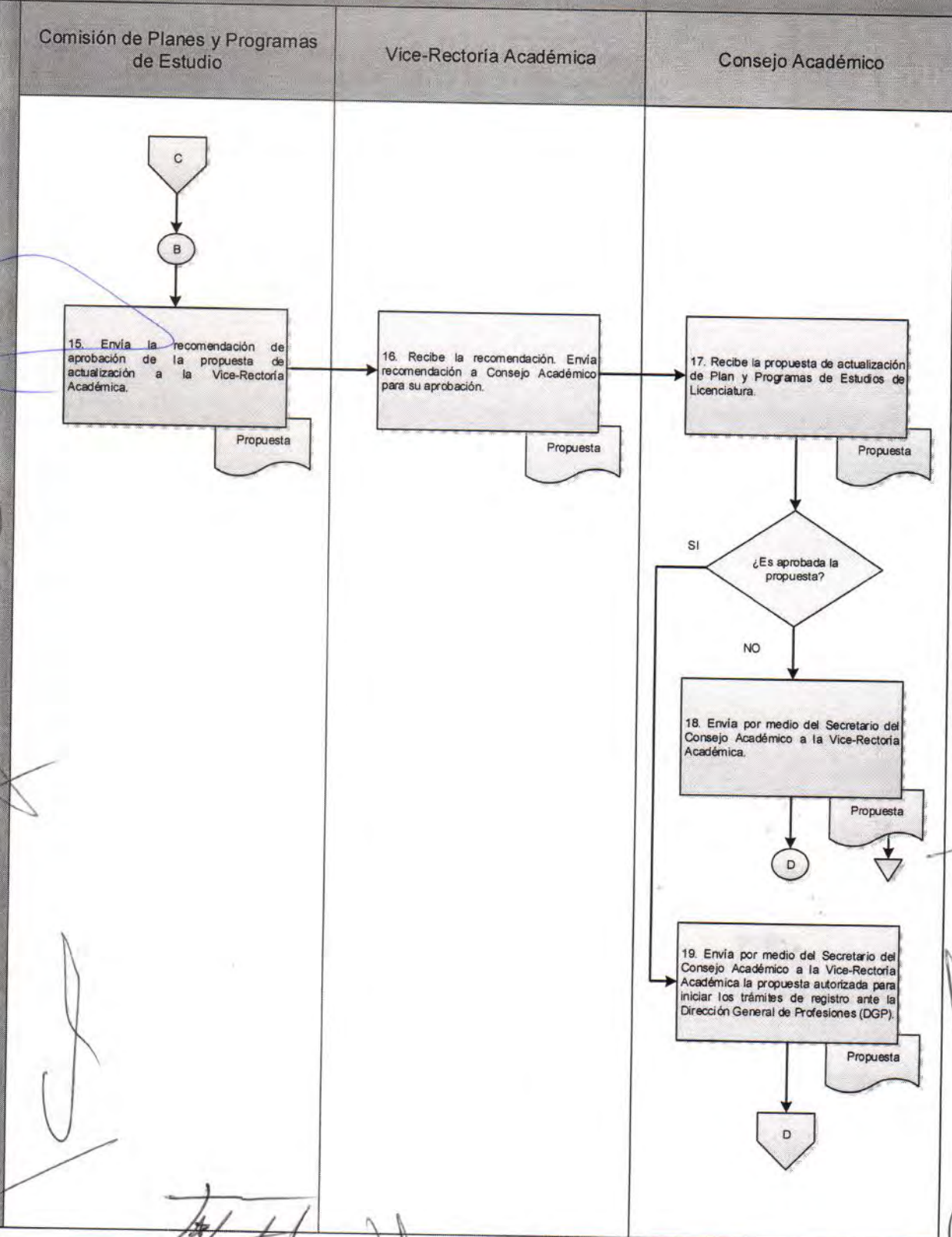


Fase





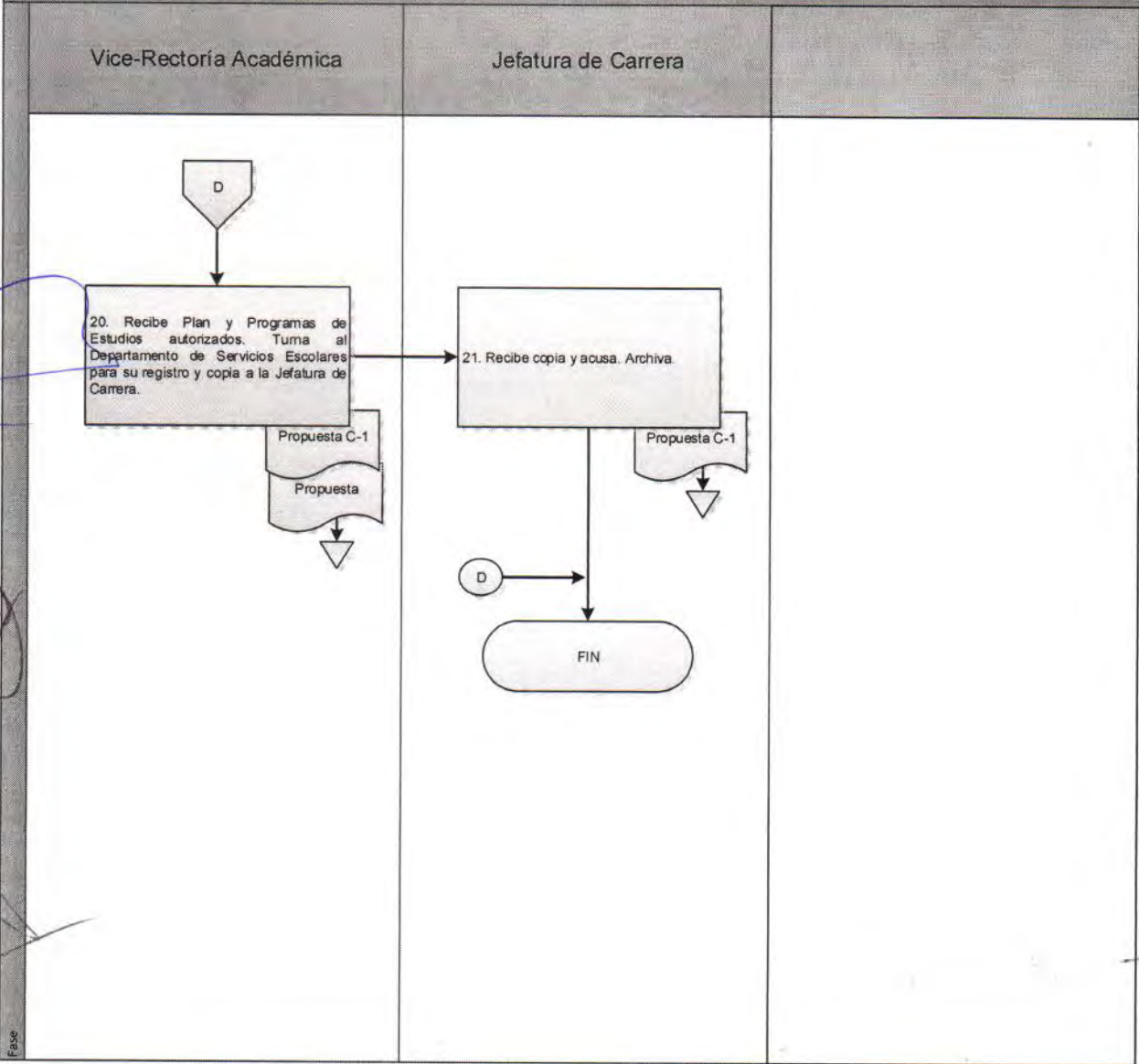
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Ing. Martín Zúñiga Ramírez Jefe de Carrera de Ingeniería Ambiental</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	--	---



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Registro, revisión y presentación de tesis.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Jefatura de Carrera.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 135 horas/30 minutos	<b>Total de Páginas:</b>  08
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JC-P03	

**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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 20, fracción II.
  - Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO. Última Reforma aprobada el 04 de julio de 2016. Artículo del 107 al 113.
  - Reglamento General para la Obtención del Título Profesional Nivel Licenciatura Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO Artículo 1, 2 y 3.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

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

- 5. 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Carrera	Inicio de procedimiento 1. Recibe del tesista oficio de solicitud de revisión del	30 min.





Profesores- Investigadores	<p>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 cubierto todos los requisitos para la obtención del título profesional.</p> <p>2. Acuerda con la Vice-Rectoría Académica la asignación de dos profesores investigadores que revisarán la tesis.</p> <p>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.</p> <p>4. Reciben oficio de asignación y ejemplar de tesis para su revisión.</p> <p>5. Analizan que la tesis cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 6)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si no existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 8)</p>	<p>12 hr.</p> <p>1 hr.</p> <p>30 min.</p> <p>32 hrs.</p>
Tesista	<p>6. Informa observaciones por escrito al tesista para que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>7. Recibe observaciones por escrito, corrige y entrega a los Profesores-Investigadores. (Retorna a la actividad No. 5)</p>	<p>2 hrs.</p> <p>16 hrs.</p>
Profesores- Investigadores (Revisores y Director de Tesis)	<p>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.</p>	<p>1 hrs.</p>
Jefatura de Carrera	<p>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.</p>	<p>8 hrs.</p>
Vice-Rectoría Académica	<p>10. Recibe ejemplar final de tesis y la propuesta del Jurado de examen profesional, revisa y otorga su visto bueno.</p>	<p>8 hrs.</p>
Vice-Rectoría Académica	<p>11. Notifica por oficio al tesista la fecha, hora, lugar del examen, número de ejemplares de tesis y fecha límite de entrega.</p>	<p>12 hrs.</p>
Tesista	<p>12. Recibe el oficio. Acusa.</p>	<p>30 min.</p>





Vice-Rectoría Académica	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.
Jurado de Examen Profesional	14. Reciben oficio. Acusan.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	15. Recibe acuse. Notifica a la Jefatura de Carrera.	1 hr.
Jefatura de Carrera	16. Recibe notificación. Archiva.	30 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

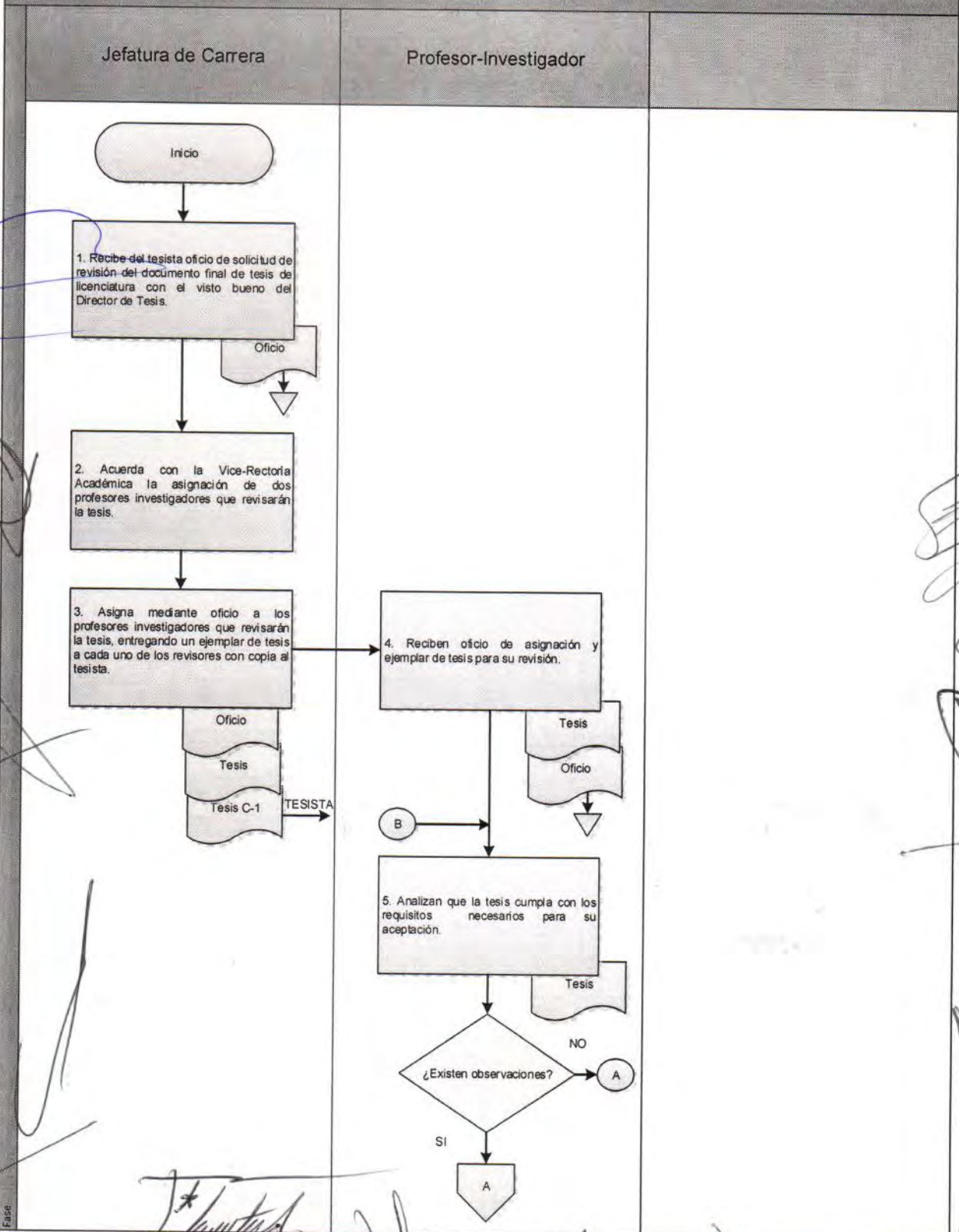
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





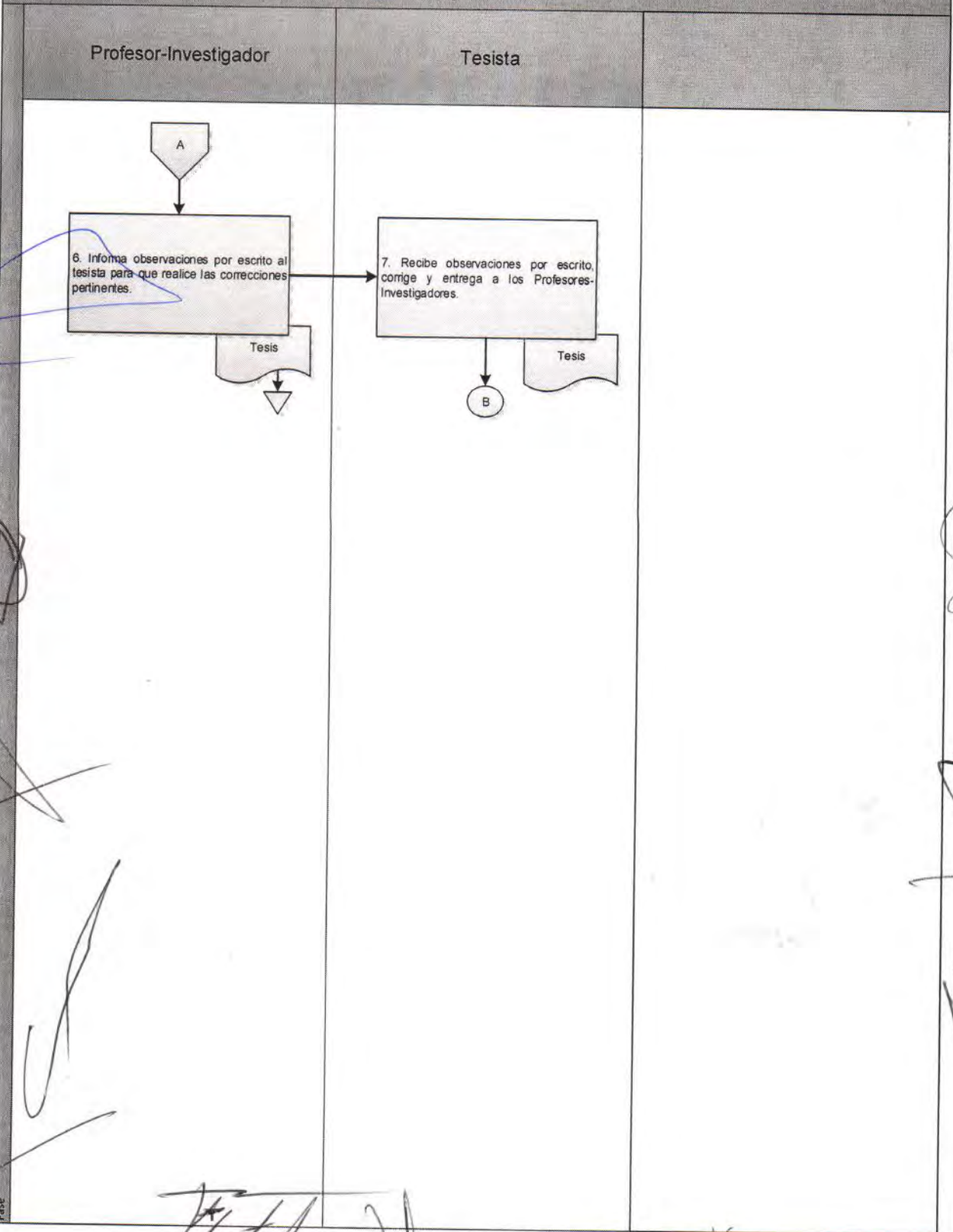
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo

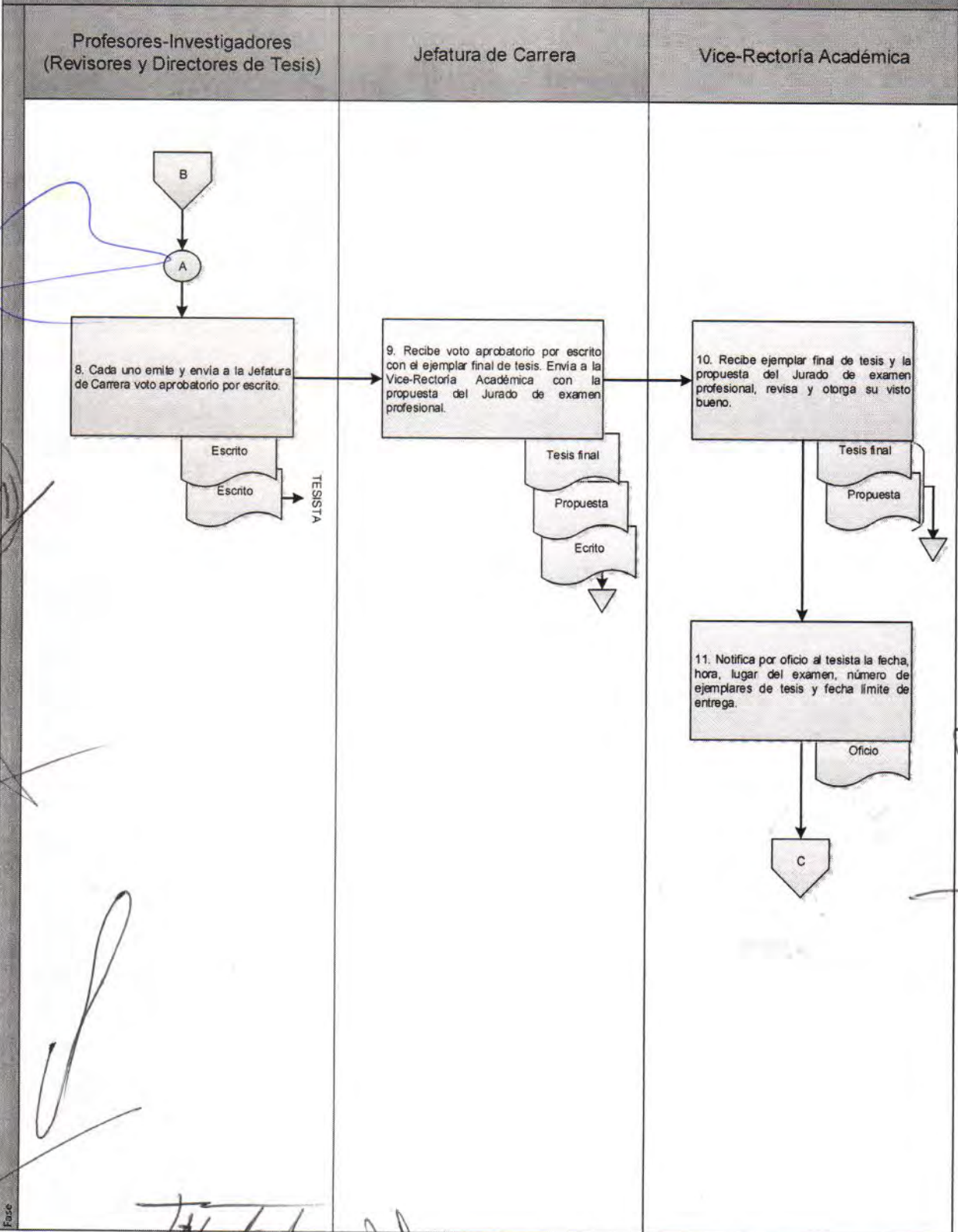


Fase





8. Diagrama de Flujo

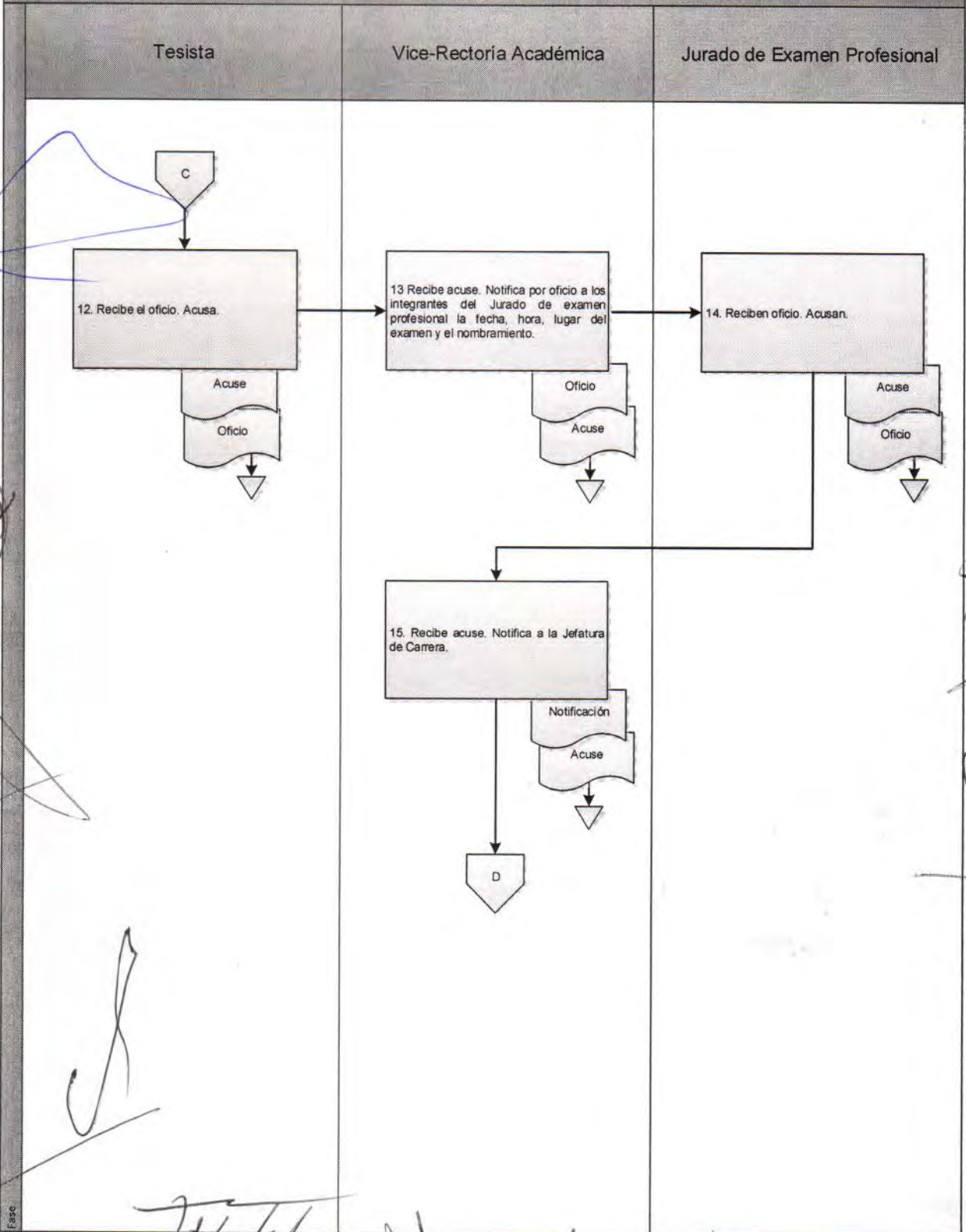


Fase





8. Diagrama de Flujo



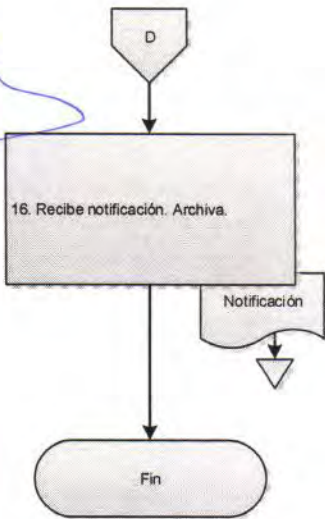
Fase





8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Carrera



Fase

Elaboró:

Ing. Martín Zúñiga Ramírez  
Jefe de Carrera de Ingeniería Ambiental

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





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

**2. Objetivo:**  
Elaborar y presentar la propuesta de viajes de prácticas que se realizarán durante el siguiente semestre, de acuerdo al plan de estudios de la carrera, para aprobación del Consejo Académico.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 20.
- Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO. Última Reforma aprobada el 04 de julio de 2016. Artículo del 78.
- Reglamento de Viajes de Prácticas Escolares. Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO. Artículo 2.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Carrera	1. Solicita por escrito a los Profesores-Investigadores sus propuestas de viajes de práctica de acuerdo con las	1 hr.





	materias que impartirán en el semestre a iniciar.	
Profesor-Investigador	2. Elabora y envía propuesta de viajes de práctica de acuerdo a las materias asignadas, indicando fechas y lugares.	40 hrs.
Jefatura de Carrera	3. Recibe la propuesta y analiza si se apega a los planes de estudio y materias asignadas.	24 hrs.
	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 4)	
	¿Si no existen observaciones? (Continua en la actividad No. 5)	
	4. Envía las observaciones al Profesor-Investigador para su corrección.	1 hr.
Profesor-Investigador	5. Recibe observaciones, corrige y entrega a Jefatura de Carrera. (Retorna a la actividad No. 3)	24 hrs.
Jefatura de Carrera	6. Turna la propuesta al Departamento de Servicios Escolares para la integración del Programa de Visitas.	1 hr.
Departamento de Servicios Escolares	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.	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe la propuesta final para visto bueno y envía al Consejo Académico para su autorización.	40 hrs.
Consejo Académico	9. Recibe la propuesta final del calendario de viajes de prácticas para su autorización.	30 min.
	¿Si la propuesta no es aprobada? (Continúa en la actividad No. 10)	
	¿Si la propuesta es aprobada? (Continúa en la actividad No. 13)	
Vice-Rectoría Académica	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.	30 min.





(Fin del procedimiento)		
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.	30 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

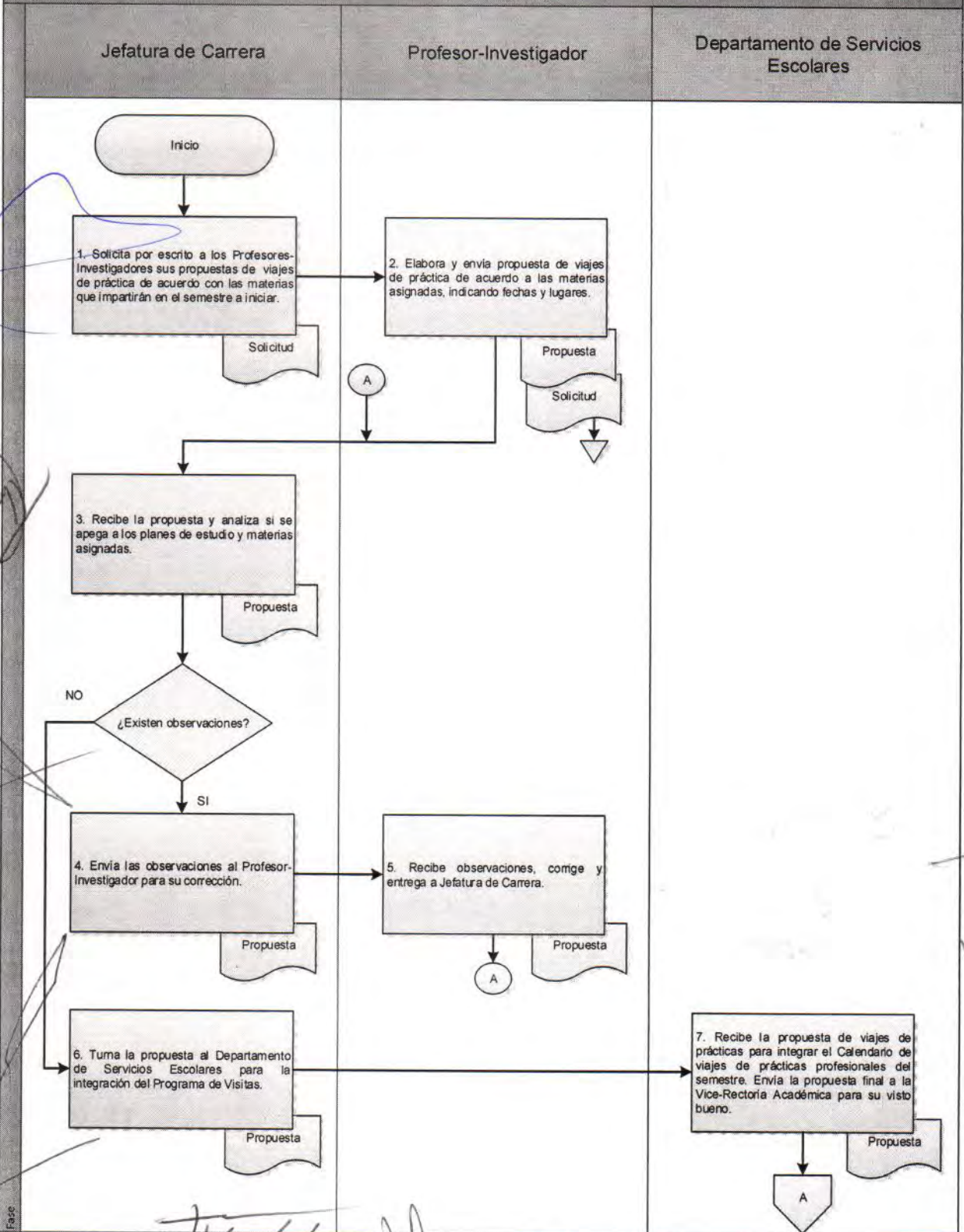
*[Handwritten signatures and marks on the bottom left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the bottom right margin]*





8. Diagrama de Flujo

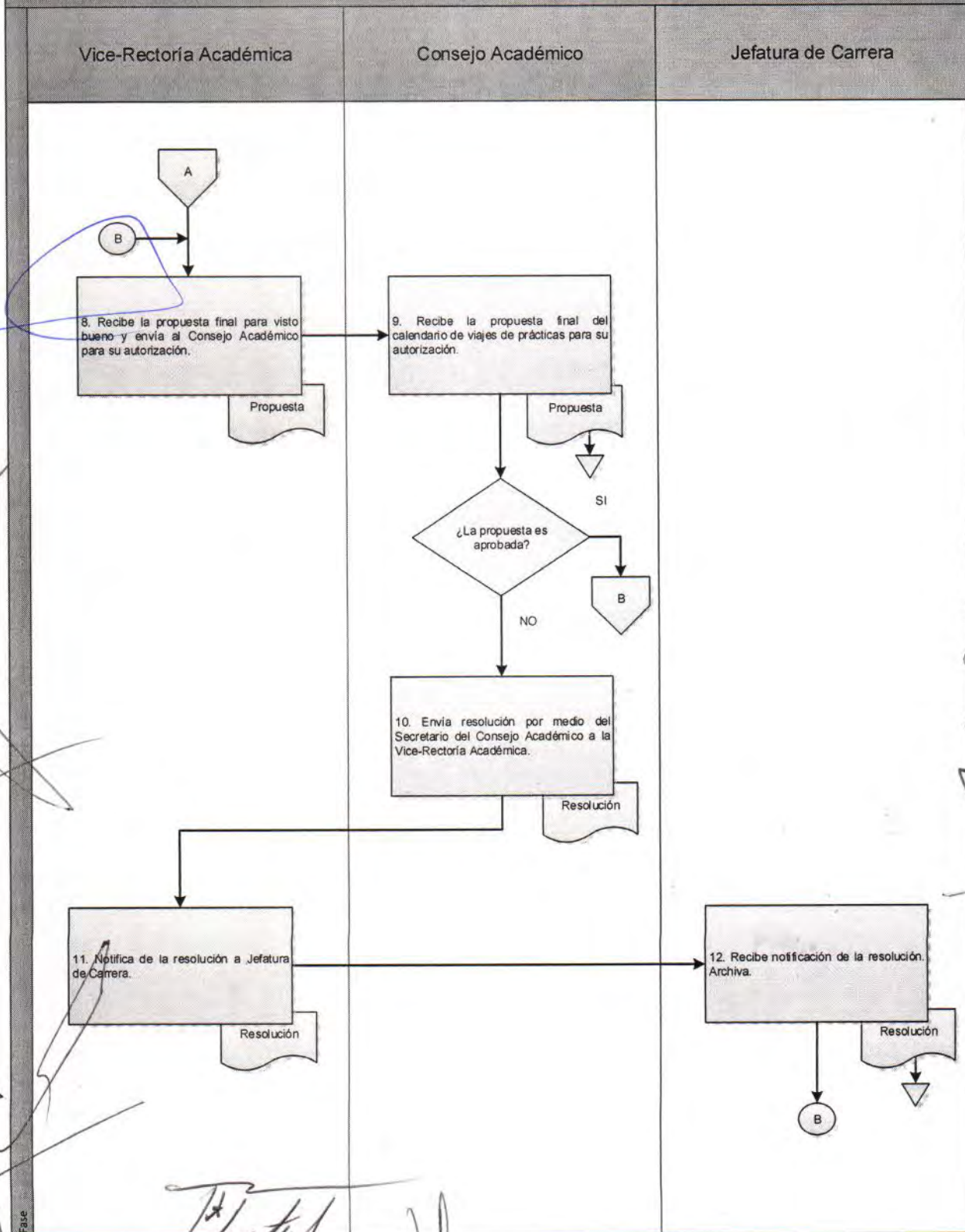


Fase





8. Diagrama de Flujo

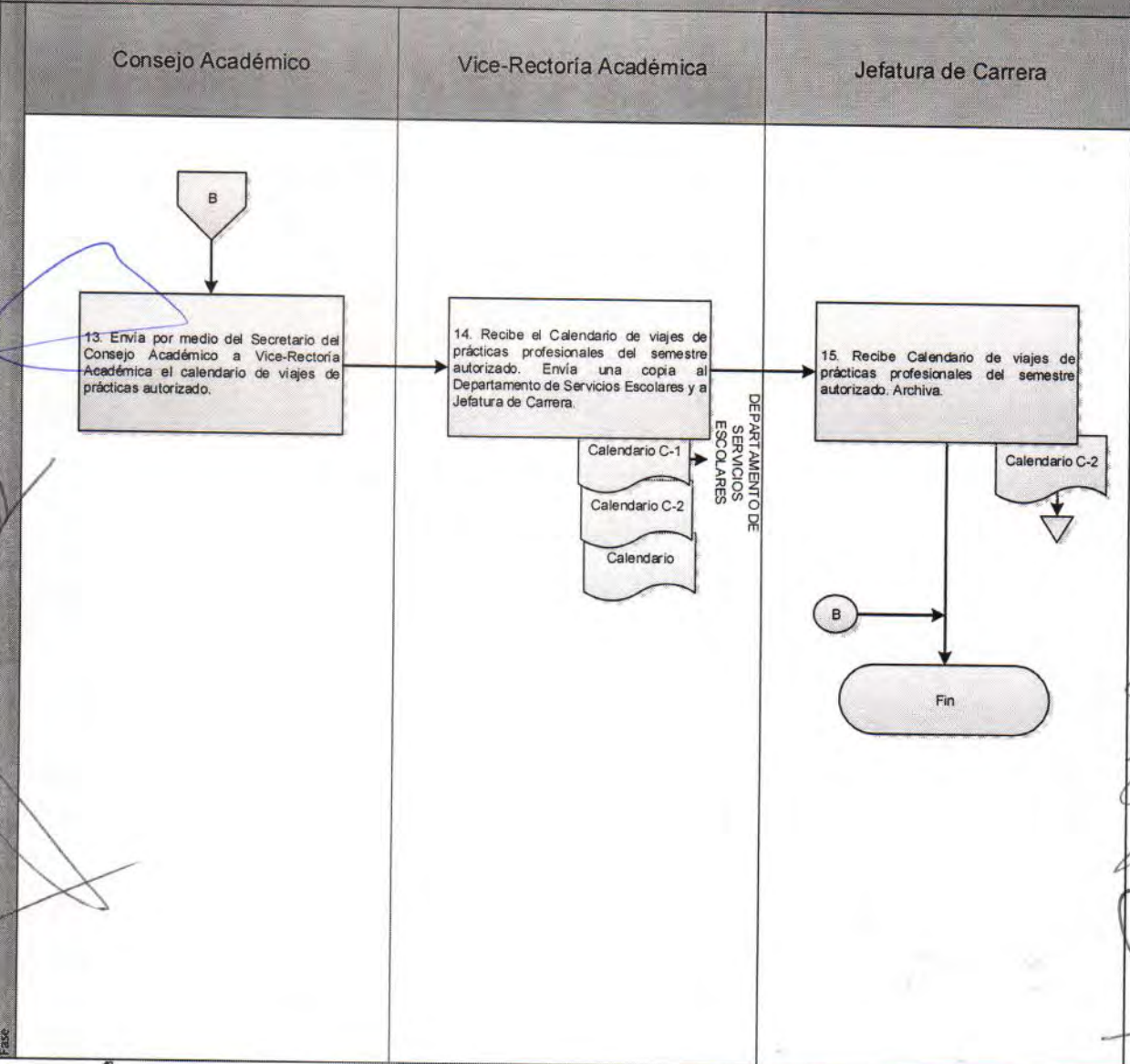


Fase





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Ing. Martín Zúñiga Ramírez Jefe de Carrera de Ingeniería Ambiental</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	--	---





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Elaborar la propuesta de eventos académicos de la carrera.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Jefatura de Carrera.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 554 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JC-P05	

**2. Objetivo:**  
Elaborar y presentar la propuesta de eventos académicos de la carrera que ayuden a reforzar la formación académica de los alumnos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 20.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Carrera	Inicio del procedimiento	
	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.	16 hrs.
Profesor-Investigador	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.
	3. Recibe solicitud. Elabora y envía las propuestas de los eventos académicos de la carrera.	80 hrs.





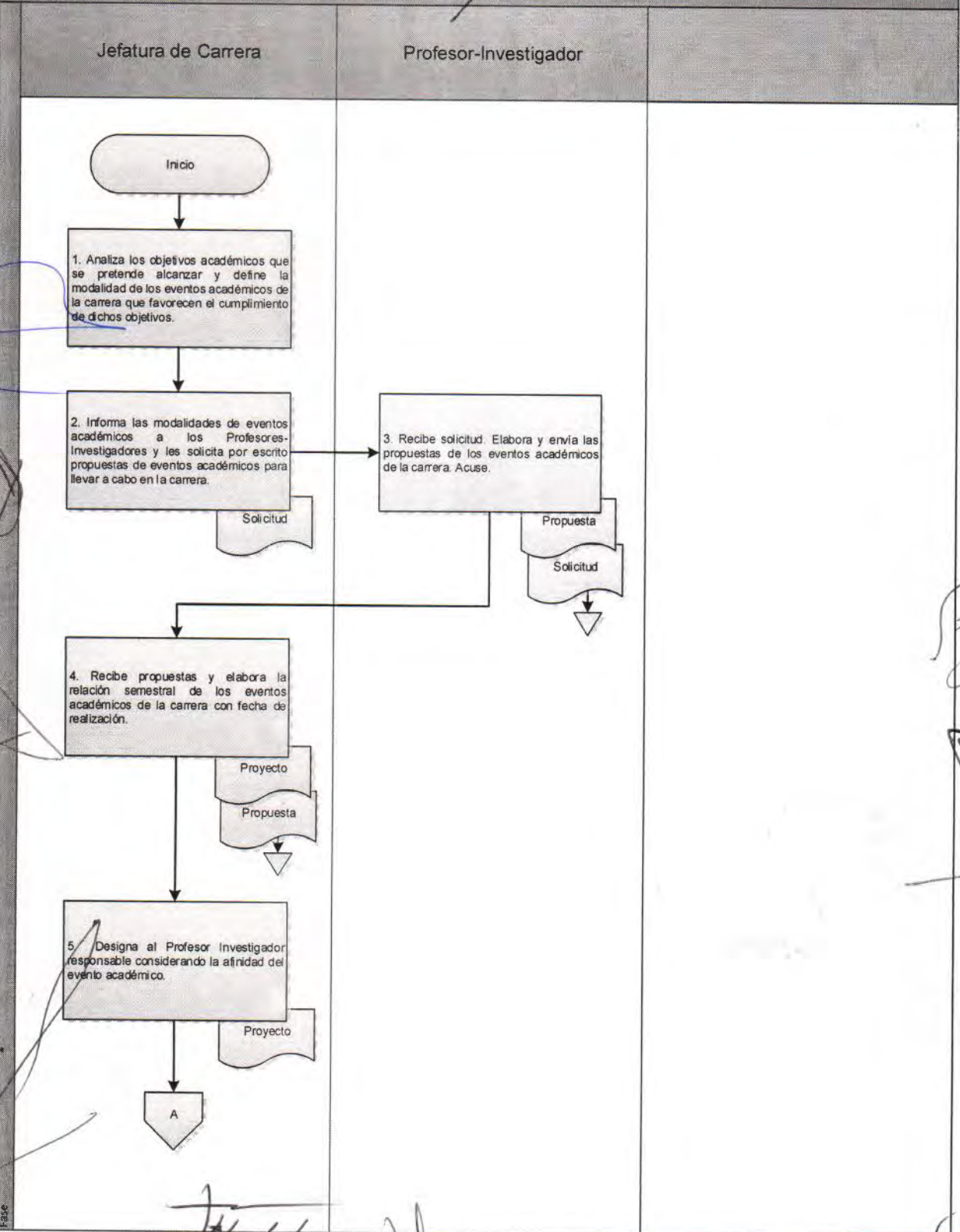
Jefatura de Carrera	4. Recibe propuestas y elabora el proyecto de los eventos académicos de la carrera que fueron elegidos con su fecha de realización.	40 hrs.
	5. Designa al Profesor-Investigador responsable considerando la afinidad del evento académico	1 hr.
	6. Envía el proyecto de los eventos académicos calendarizados a Vice-Rectoría Académica para autorización.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe el proyecto de los eventos académicos, revisa. <b>¿Si el proyecto de los eventos académicos no es aprobado?</b> (Continúa en la actividad No. 8) <b>¿Si el proyecto de los eventos académicos es aprobado?</b> (Continúa en la actividad No. 10)	24 hrs.
Jefatura de Carrera	8. Envía las observaciones a la Jefatura de Carrera para su corrección.	1 hr.
Jefatura de Carrera	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.
Vice-Rectoría Académica	10. Autoriza y envía proyecto de los eventos académicos a la Jefatura de Carrera.	1 hr.
Jefatura de Carrera	11. Recibe el proyecto de los eventos académicos autorizado y notifica al Profesor-Investigador responsable para el desarrollo del evento académico.	4 hrs.
Profesor-Investigador	12. Recibe notificación del proyecto de los eventos académicos autorizados y lleva a cabo el evento académico, incluyendo la gestión de recursos materiales, humanos y espacios para la realización.	320 hrs.
	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.	40 hrs.
Jefatura de Carrera	14. Recibe reporte y evidencias. Archiva.	30 min.

Fin del procedimiento





8. Diagrama de Flujo



Fase

*Handwritten notes:* Busca...

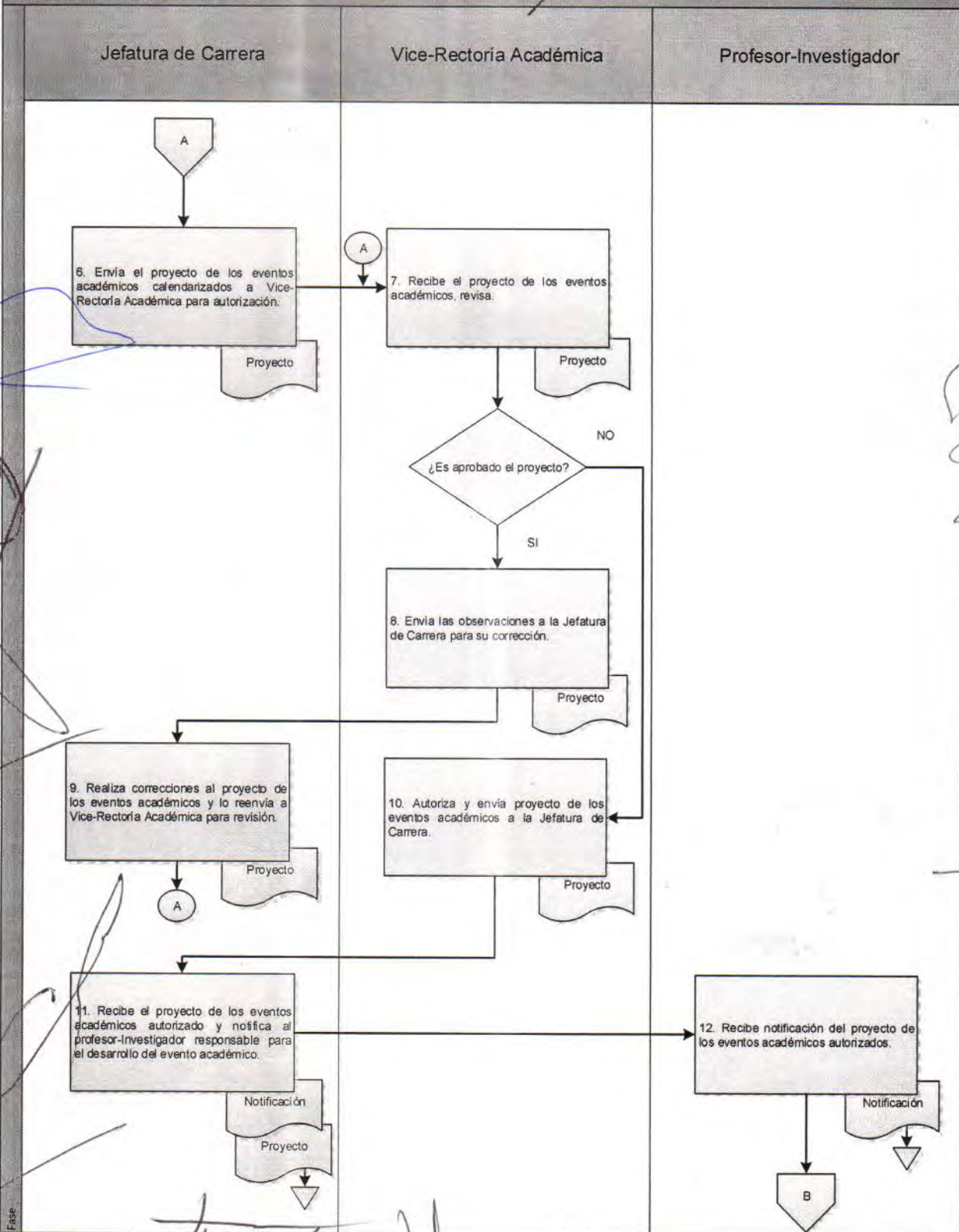
*Handwritten signature:* [Signature]

*Handwritten notes:* Def 3. 155





8. Diagrama de Flujo

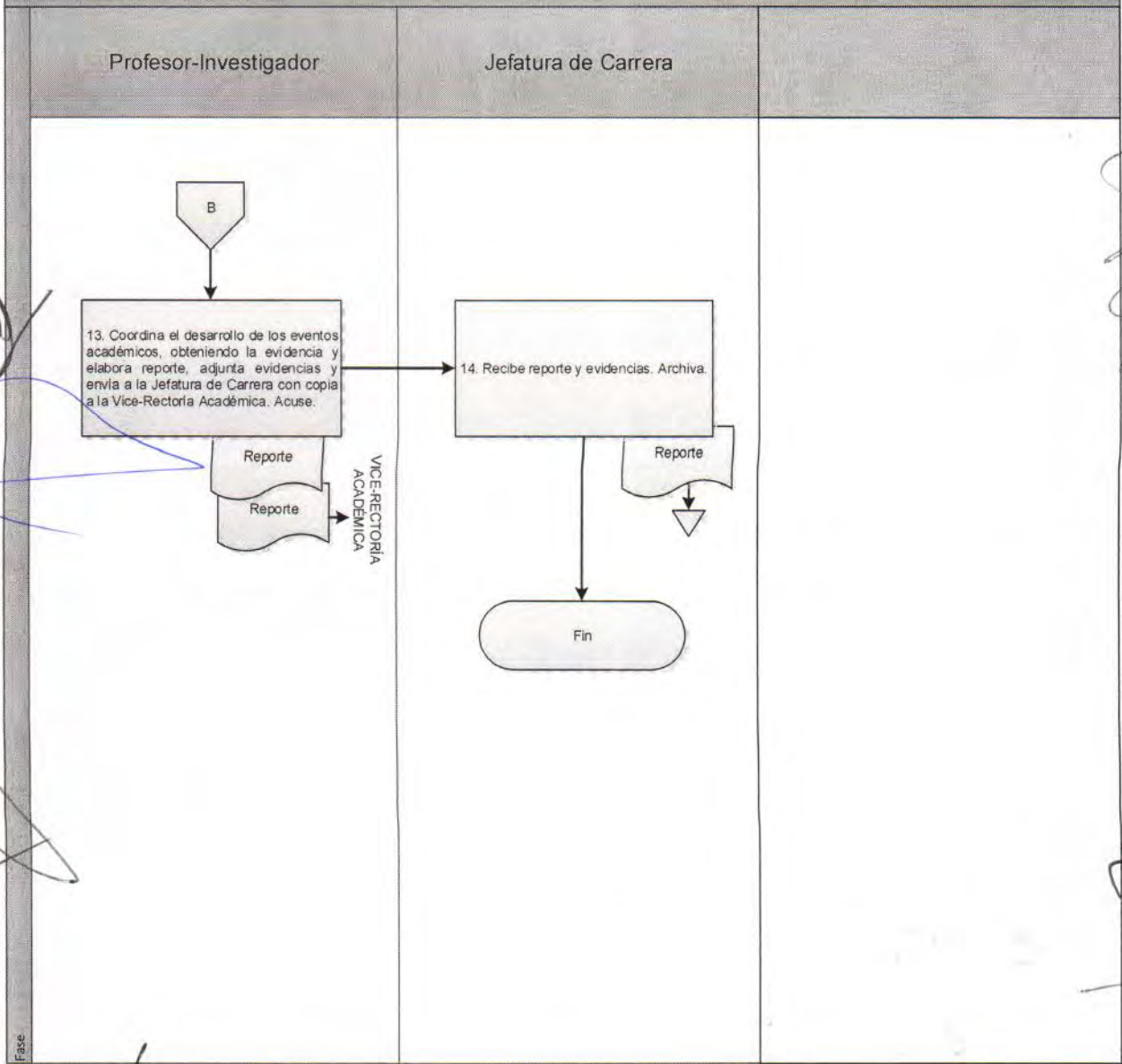


Fase





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Ing. Martín Zúñiga Ramírez Jefe de Carrera de Ingeniería Ambiental</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	--	---





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

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 21, fracción V.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Jefatura de la División de	1. Analiza en colaboración con los Coordinadores de Programas Educativos de Postgrado, los cursos que se	2 hrs.

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
 - A large blue circle around the 'Marco jurídico' section.  
 - A signature 'Bustos' written vertically.  
 - Other illegible handwritten marks.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - A large 'X' mark at the top.  
 - A signature '970' in the middle.  
 - A signature 'M3' below it.  
 - Other illegible handwritten marks.





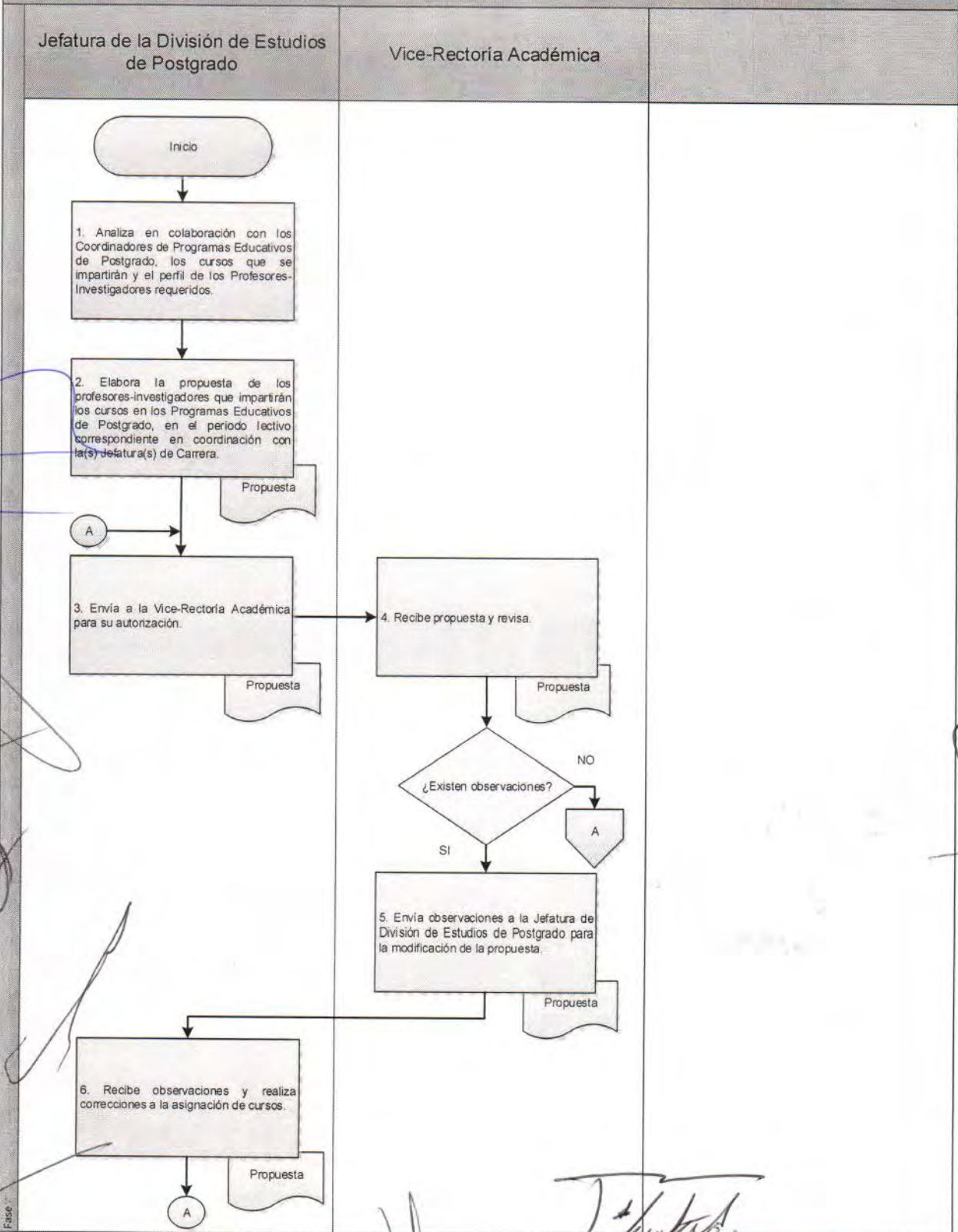
Estudios de Postgrado	impartirán y el perfil de los Profesores-Investigadores requeridos.	
	2. Elabora la propuesta de los profesores-investigadores que impartirán los cursos en los Programas Educativos de Postgrado, en el periodo lectivo correspondiente en coordinación con la(s) Jefatura(s) de Carrera.	24 hrs.
	3. Envía a la Vice-Rectoría Académica para su autorización.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe propuesta y revisa.	12 hrs.
	<b>¿Si existen observaciones?</b> (Continua en la actividad No. 5)	
	<b>¿Si no existen observaciones?</b> (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.	30 min.
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.	80 hrs.
Fin del procedimiento		

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including large signatures at the top right, a blue scribble on the left, and various initials and signatures along the right margin and bottom of the page.





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left side of the page:*

- Large signature at the top left.
- Signature: *Clay*
- Signature: *Butler*
- Signature: *Julio*

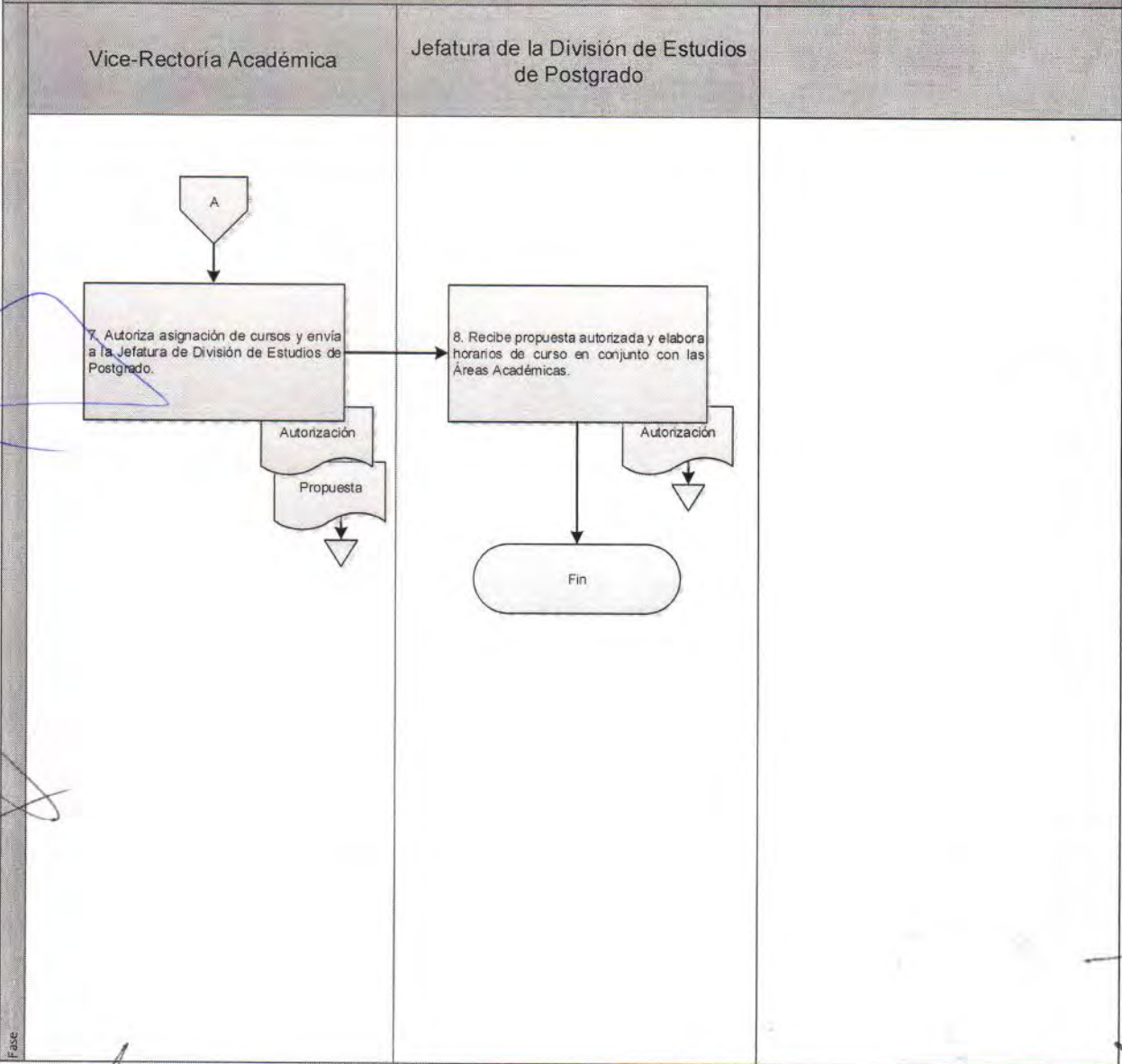
*Handwritten notes and signatures on the right side of the page:*

- Large signature at the top right.
- Signature: *STO*
- Signature: *Julio*
- Signature: *Butler*
- Signature: *Julio*





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>Dra. María del Rosario Enríquez Rosado Jefa de la División de Estudios de Postgrado</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	---	--





<b>1. Nombre del procedimiento:</b>		Elaboración de la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Postgrado.	
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 1222 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  09
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JDEP-P02	

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 20, fracción I.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Revisa periódicamente y designa mediante oficio al grupo de Profesores-Investigadores que elaborarán la propuesta de actualización del Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado.</p> <p>Nota: La actualización del Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado dependerá de la vigencia de conocimientos de cada perfil.</p>	40 hrs.





Profesores-Investigadores	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.	960 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.	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.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	5. Envía las observaciones a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado para que se turnen al grupo de los Profesores-Investigadores.	1 hr.
Profesores-Investigadores	6. Recibe observaciones y la turna al grupo de los Profesores-Investigadores.	2 hrs.
Profesores-Investigadores	7. Recibe observaciones y realiza correcciones. (Retorna a la actividad No. 3)	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica	8. Envía la propuesta de actualización del Plan y/o Programas de la Jefatura de División de Estudios de Postgrado 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/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)	40 hrs.
Vice-Rectoría	10. Envía la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.  11. Recibe la propuesta de actualización y envía a la	2 hrs.  2 hrs.

*[Handwritten signatures and scribbles in the left margin]*

*[Handwritten signatures and scribbles in the right margin]*





Académica	Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.	
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	12. Recibe la propuesta de actualización y envía a los Profesores-Investigadores.	1 hr.
Profesores-Investigadores	13. Recibe las observaciones y realizan las correcciones. Devuelve.	40 hrs.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	14. Recibe la propuesta de actualización corregida. (Retorna a la actividad No. 8)	1 hr.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	15. Envía la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	16. Recibe la propuesta de actualización. Envía propuesta definitiva a Consejo Académico para su aprobación.	40 hrs.
Consejo Académico	17. Recibe la propuesta de actualización del Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado.	30 min.
	<b>¿Si la propuesta no es aprobada?</b> (Continúa en la actividad No. 18)	
	<b>¿Si la propuesta es aprobada?</b> (Continúa en la actividad No. 19)	
	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 autorizado. Turna al Departamento de Servicios Escolares para su registro y copia a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.	1 hr.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	21. Recibe copia y acusa. Archiva.	30 min.





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



	Fin del procedimiento	
--	-----------------------	--

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 2/90

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Buena

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

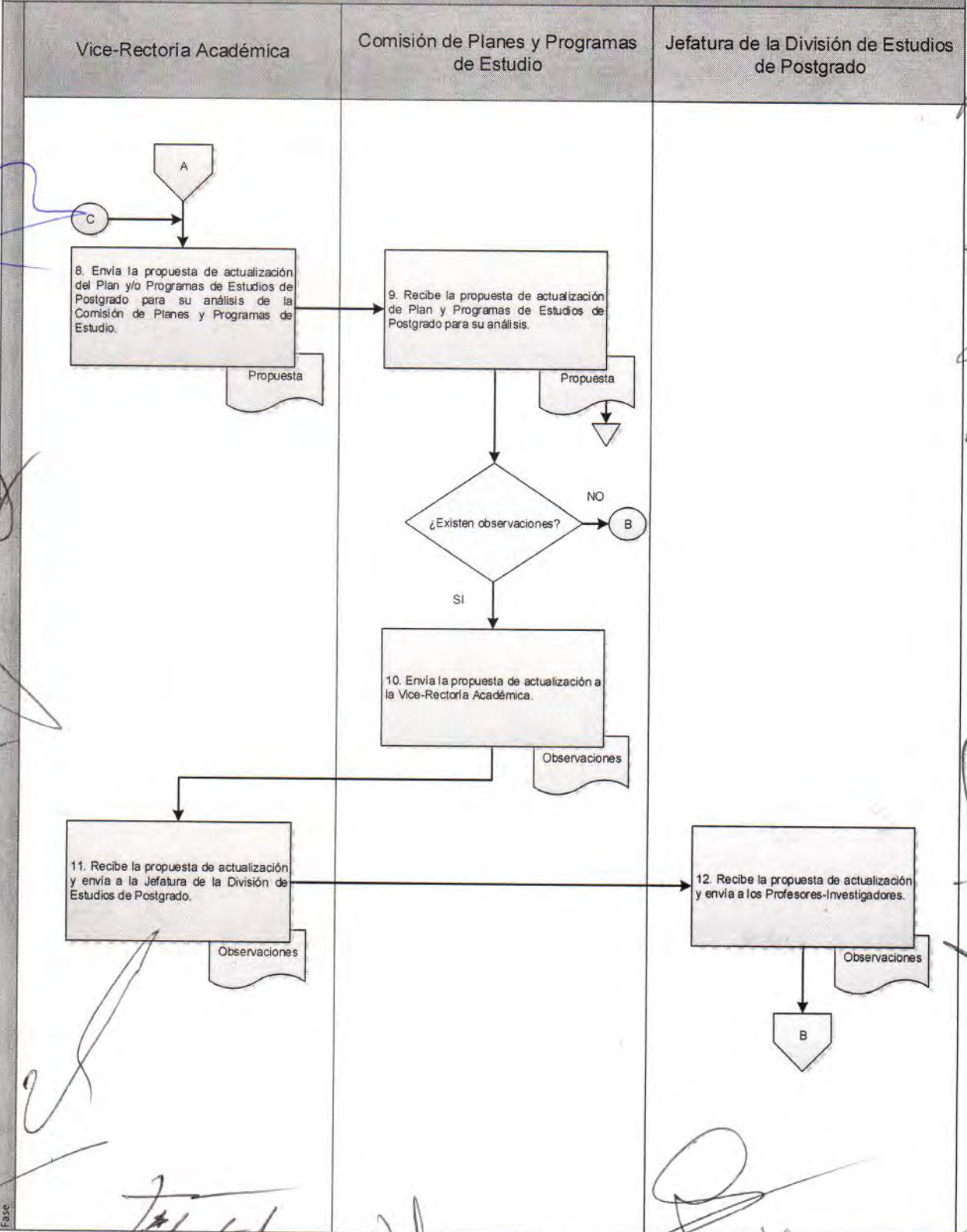








8. Diagrama de Flujo

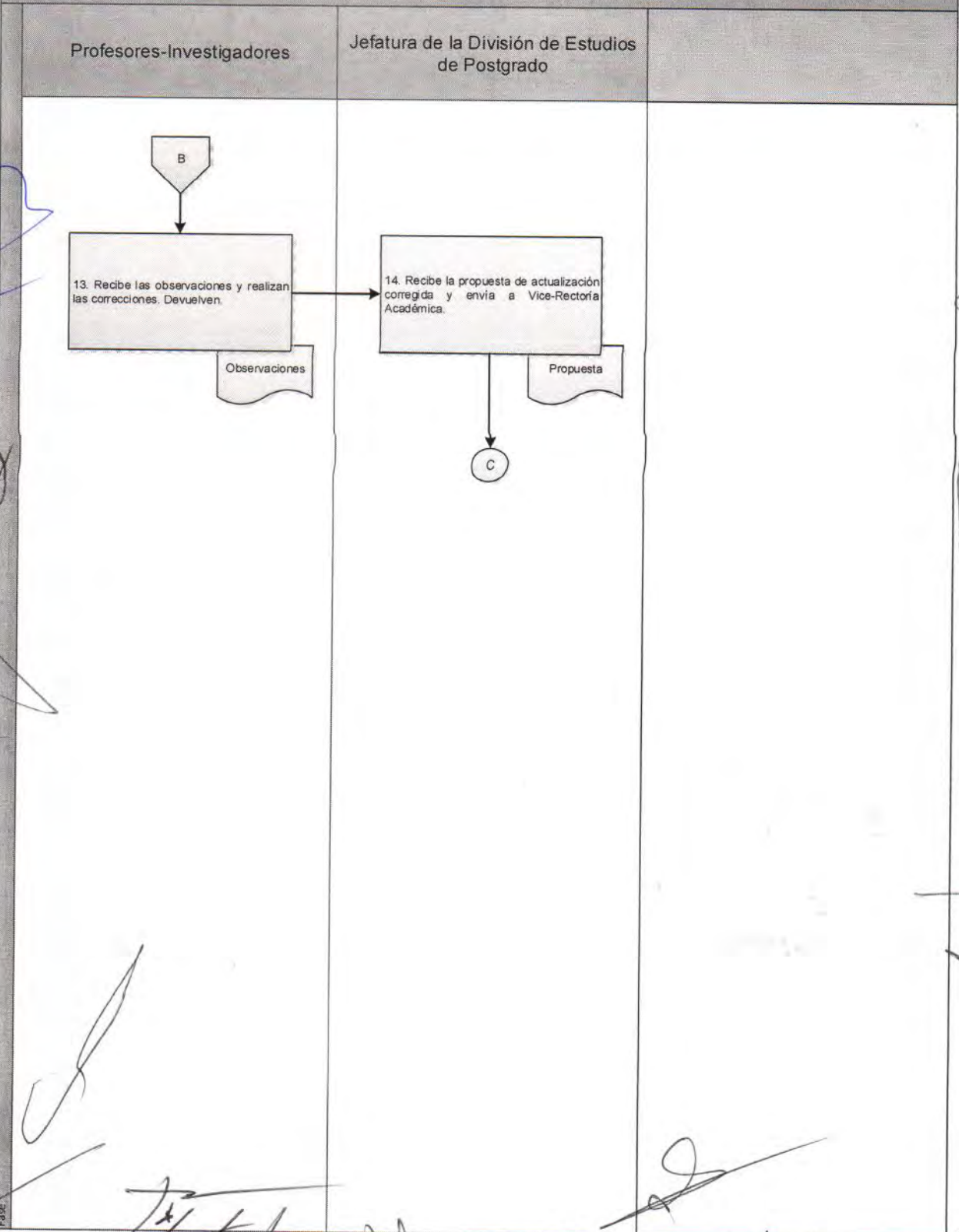


Fase





8. Diagrama de Flujo



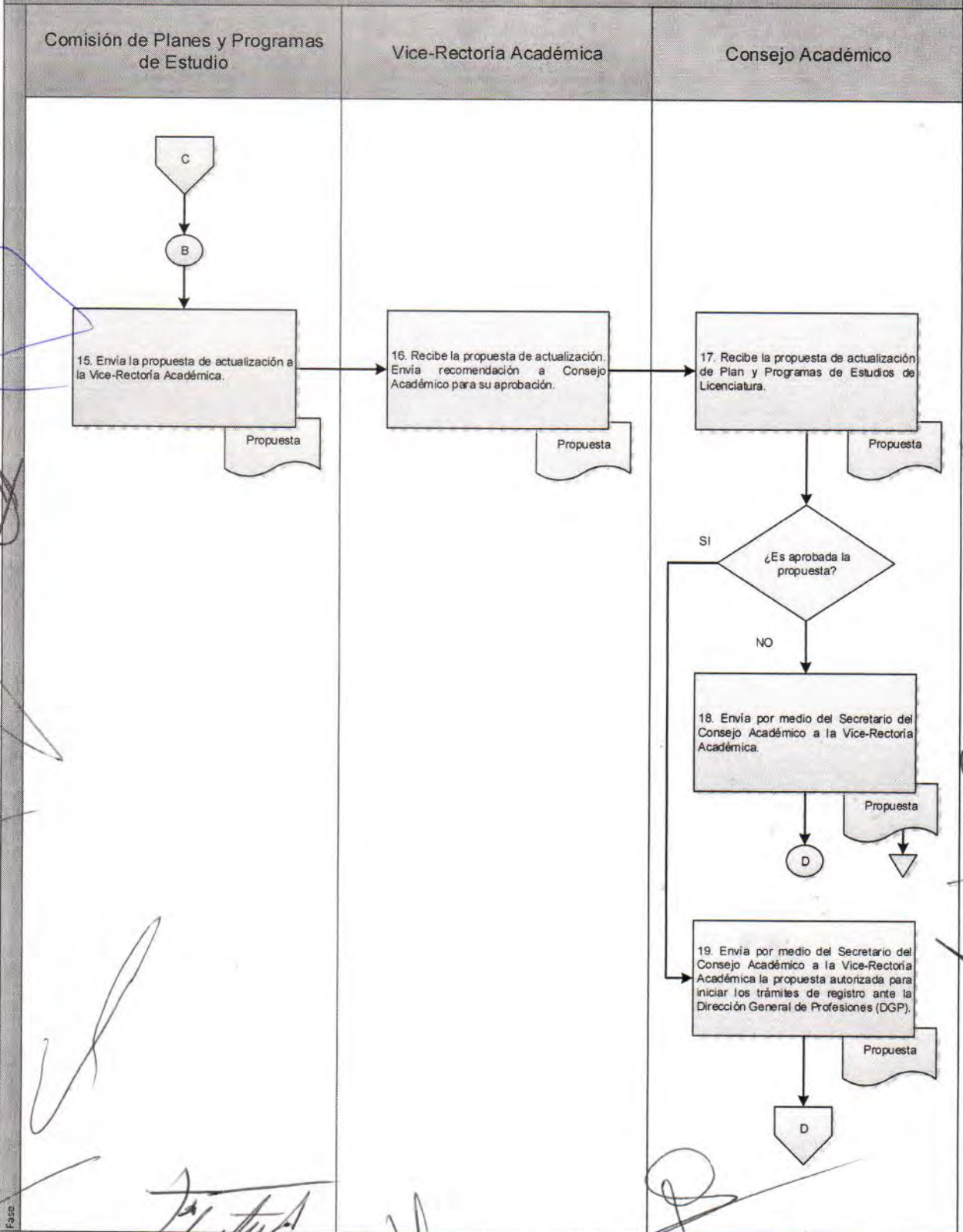
*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

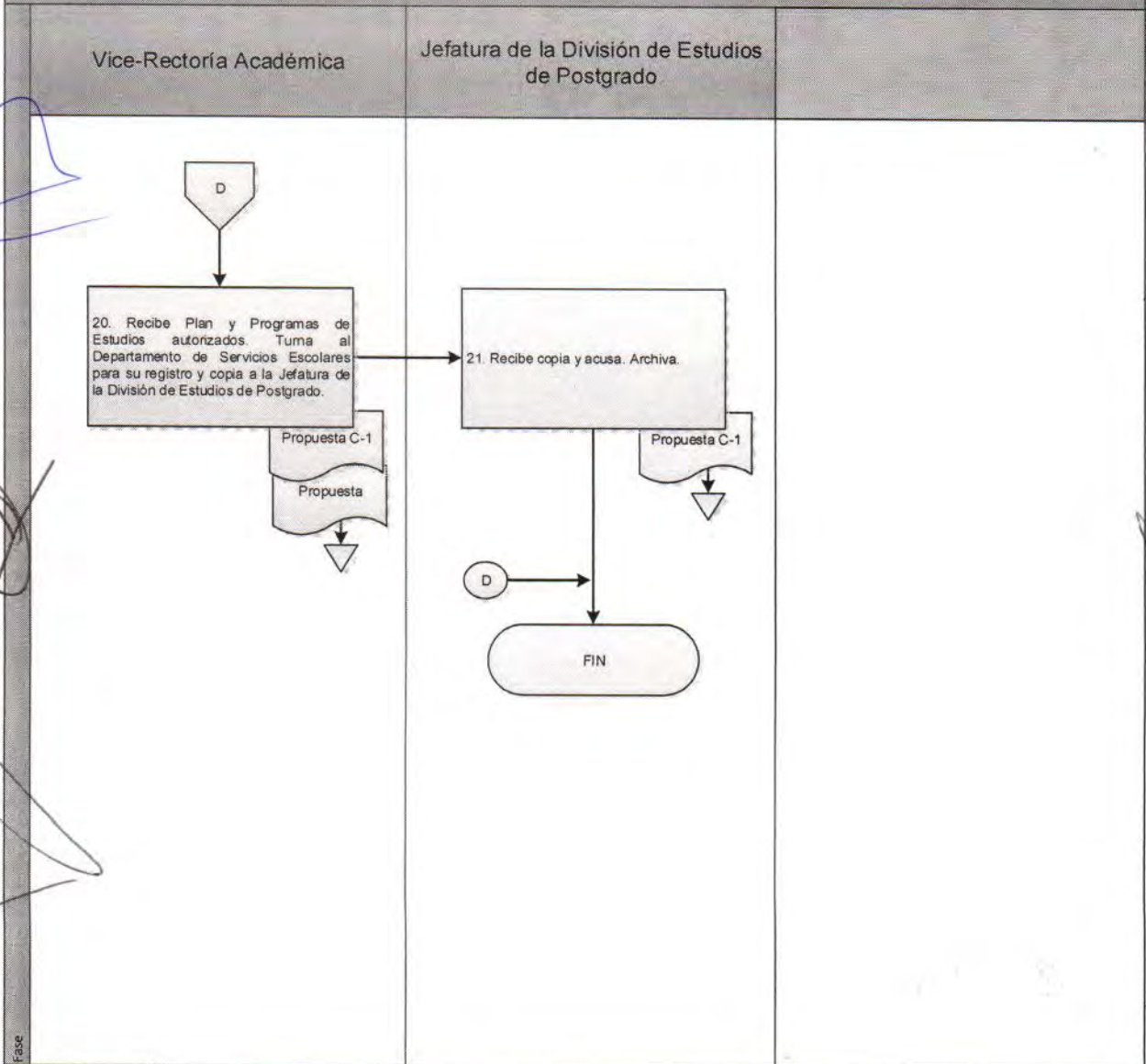
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____ Dra. María del Rosario Enríquez Rosado Jefa de la División de Estudios de Postgrado</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____ Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---





**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 Postgrado.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 92 horas/35 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 21, fracción VI.
  - Reglamento General de Postgrado. Aprobado por el Consejo Académico el 17 de octubre de 1996. Última Reforma aprobada el 12 de diciembre de 2011. Artículo 4.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Vice-Rectoría Académica.
  - Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.
  - 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 (min/hrs)
Jefatura de la División de Estudios de	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	15 min.



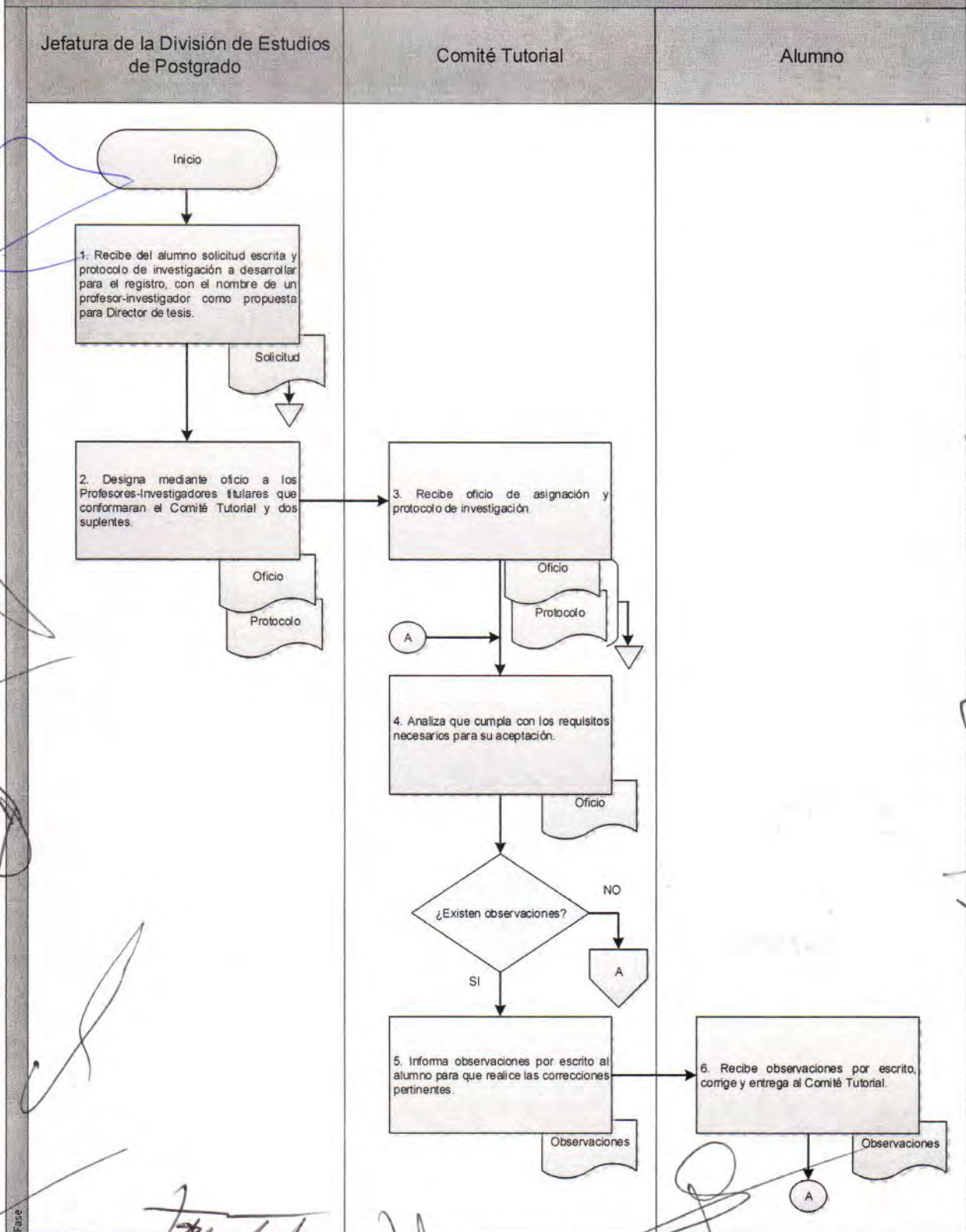


Postgrado	de tesis.	
Comité Tutorial	<p>2. Designa mediante oficio a los Profesores-Investigadores titulares que conformaran el Comité Tutorial y dos suplentes, de acuerdo al perfil de los profesores-investigadores acordes al tema de investigación. Anexa protocolo de investigación a los integrantes del Comité Tutorial.</p> <p>3. Recibe oficio de asignación y protocolo de investigación.</p> <p>4. Analiza que cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 5)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si no existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 7)</p>	<p>16 hrs.</p> <p>30 min.</p> <p>40 hrs.</p>
Alumno	<p>5. Informa observaciones por escrito al alumno para que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>6. Recibe observaciones por escrito, corrige y entrega al Comité Tutorial. (Retorna a la actividad No. 4)</p>	<p>20 min.</p> <p>24 hrs.</p>
Comité Tutorial	<p>7. 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.</p>	<p>2 hrs.</p>
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	<p>8. Recibe voto fundamentado por escrito, el cual deberá ser favorable por mayoría o unanimidad para la aceptación del protocolo de investigación.</p>	<p>30 min.</p>
Alumno	<p>9. 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 integrantes.</p>	<p>8 hrs.</p>
Alumno	<p>10. Recibe notificación por escrito para dar inicio al desarrollo de su proyecto de investigación. Acusa.</p>	<p>30 min.</p>
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	<p>11. Recibe acuse. Archiva en el expediente del alumno.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>30 min.</p>





8. Diagrama de Flujo



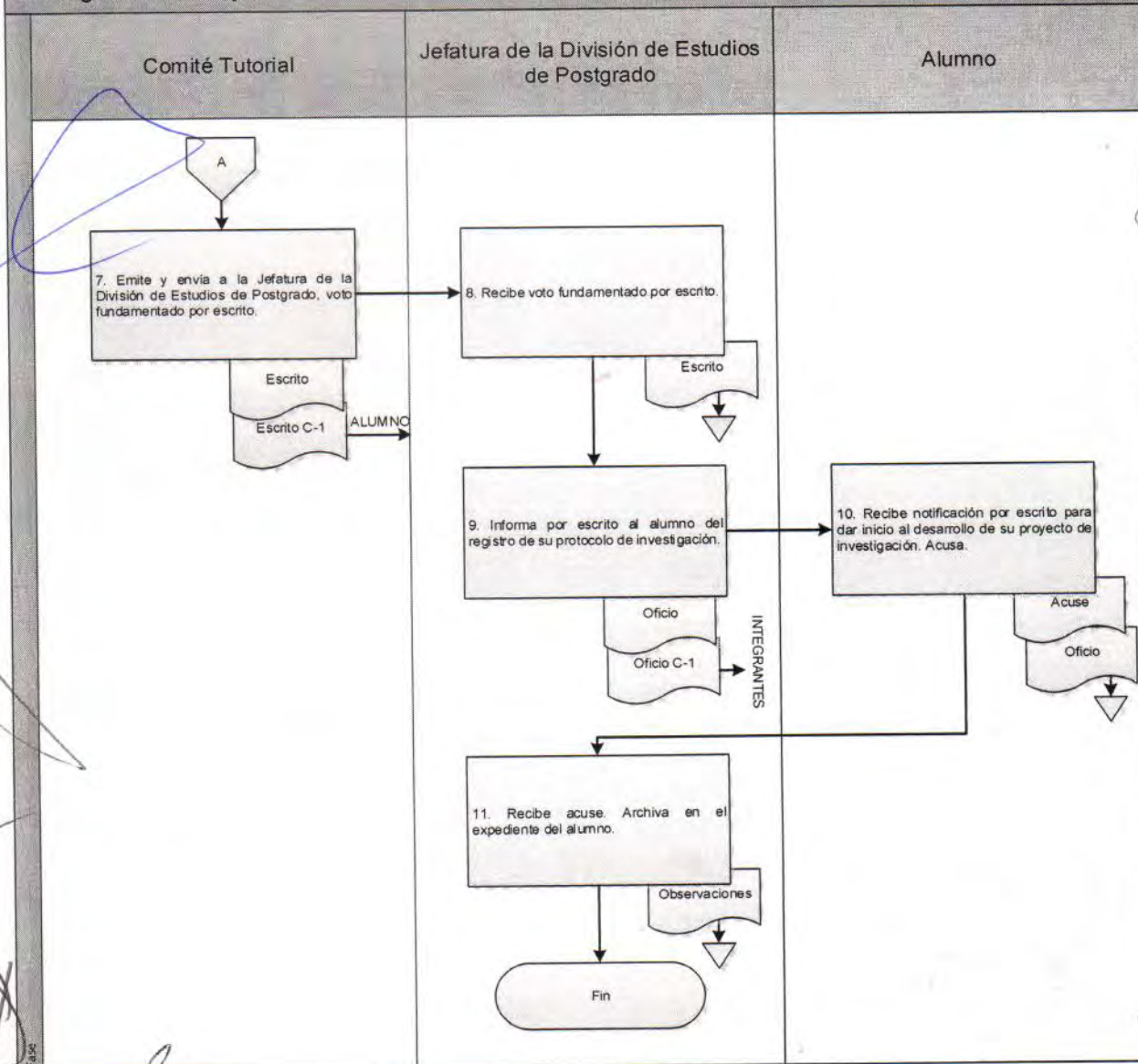
*Handwritten signatures and notes on the left side of the page.*

*Handwritten signatures and notes on the right side of the page.*





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dra. María del Rosario  
Enríquez Rosado  
Jefa de la División de Estudios  
de Postgrado

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar





**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 Postgrado.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 113 horas/10 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  08
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 de grado.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 20, fracción VI.
- Reglamento General de Postgrado  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de octubre de 1996  
Última Reforma aprobada el 12 de diciembre de 2011  
Artículo 4.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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.
- Tesista.

**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 la	Inicio de procedimiento 1. Recibe del tesista oficio de solicitud de revisión del	15 min.





División de Estudios de Postgrado	<p>documento final de tesis de maestría o doctorado con el visto bueno del Director de Tesis anexando el número de 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.</p>	
Profesores-Investigadores	<p>2. 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.</p> <p>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.</p>	<p>16 hrs.</p> <p>1 hr.</p>
Profesores-Investigadores	<p>4. Reciben oficio de asignación y ejemplar de tesis para su revisión.</p> <p>5. Analizan que la tesis cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación.</p>	<p>30min.</p> <p>40 hrs.</p>
<p><b>¿Si existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 6)</p>		
<p><b>¿Si no existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 8)</p>		
Tesista	<p>6. Informa observaciones por escrito al tesista para que realice las correcciones pertinentes.</p>	<p>20min</p>
Profesores-Investigadores	<p>7. Recibe observaciones por escrito, corrige y entrega a los Profesores-Investigadores. (Retorna en la actividad No. 5)</p>	<p>24 hrs.</p>
Profesores-Investigadores	<p>8. 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.</p>	<p>4 hrs.</p>
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	<p>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 de grado.</p>	<p>30 min.</p>
Vice-Rectoría Académica	<p>10. Recibe ejemplar final de tesis y la propuesta del Jurado de examen de grado, revisa y otorga su visto bueno.</p>	<p>24 hrs.</p>
	<p>11. Notifica por oficio al tesista la fecha, hora, lugar del examen, número de ejemplares de tesis y fecha límite de</p>	<p>1 hr. 30 min.</p>





	entrega.	
Tesista	12. Recibe el oficio. Acusa.	15 min.
Vice-Rectoría Académica	13. Recibe acuse. Notifica por oficio a los integrantes del Jurado de examen de grado la fecha, hora, lugar del examen y el nombramiento.	20 min.
Jurado de Examen de Grado	14. Reciben oficio. Acusan.	15 min.
Vice-Rectoría Académica	15. Recibe acuse. Notifica a la Jefatura de División de Estudios de Postgrado.	15min.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	16. Recibe notificación. Archiva.	
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

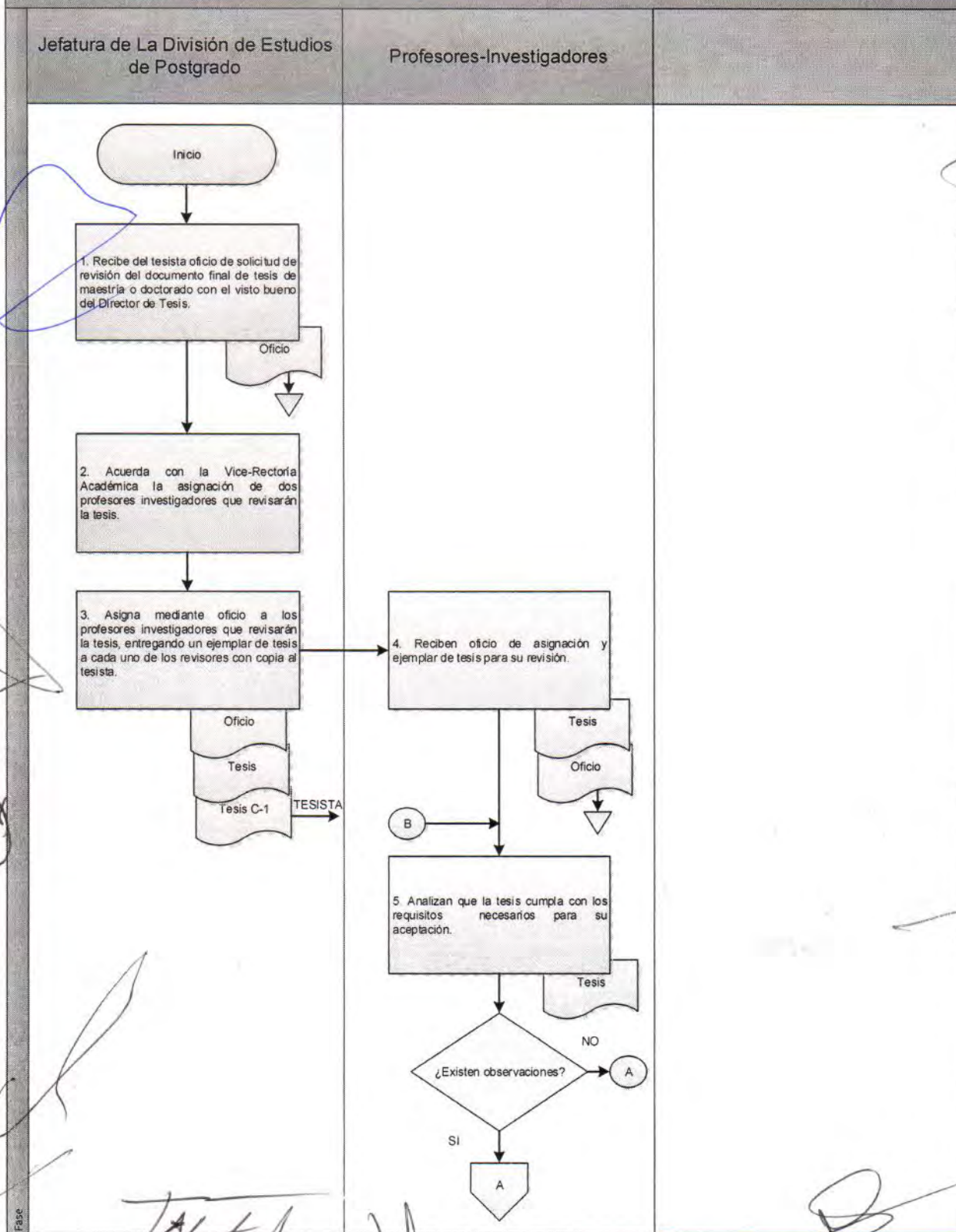
*[Handwritten mark]*

*[Multiple handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





8. Diagrama de Flujo



Fase

*Handwritten notes and signatures on the left side of the page.*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page.*

*Handwritten note: Def 3.*

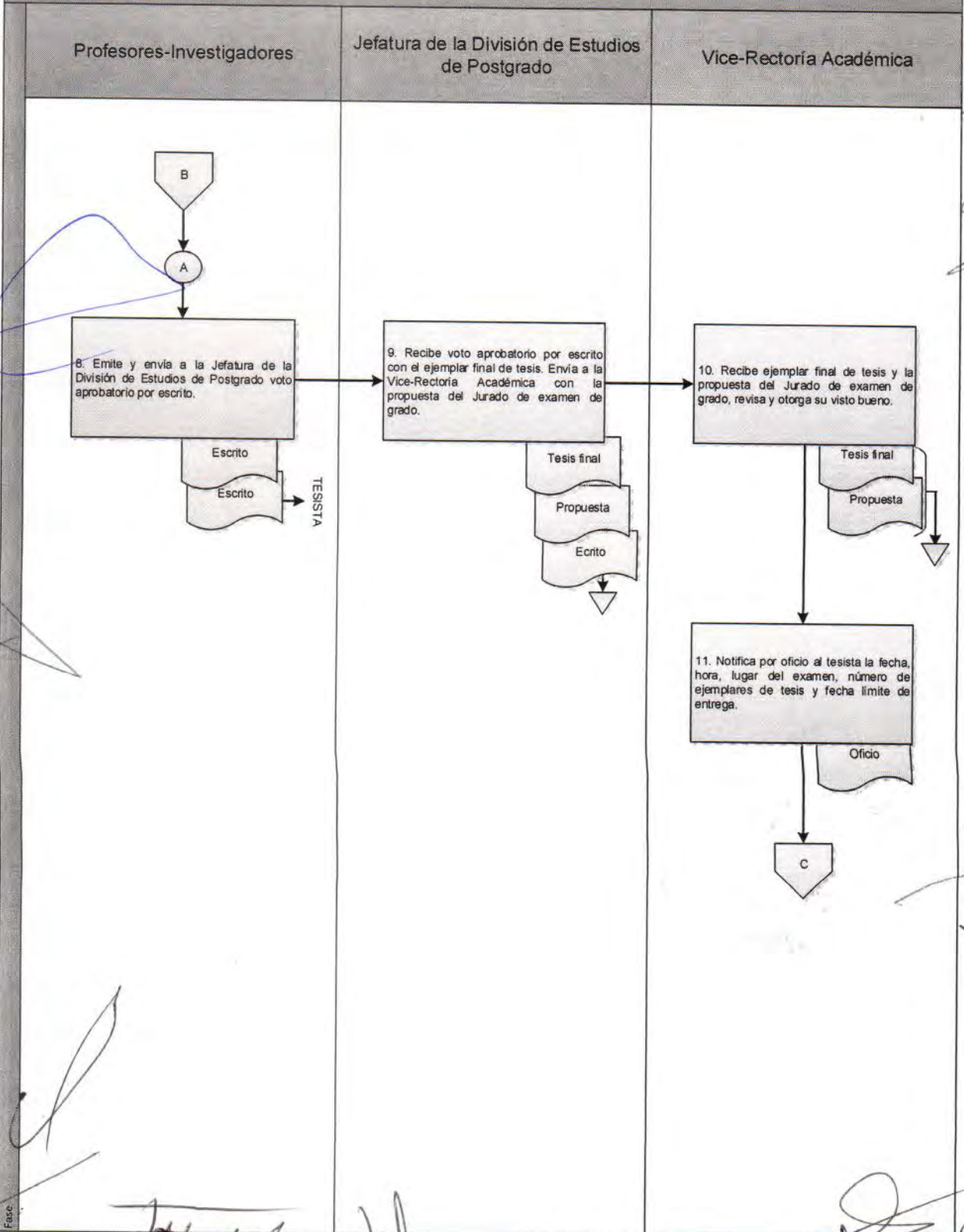








8. Diagrama de Flujo

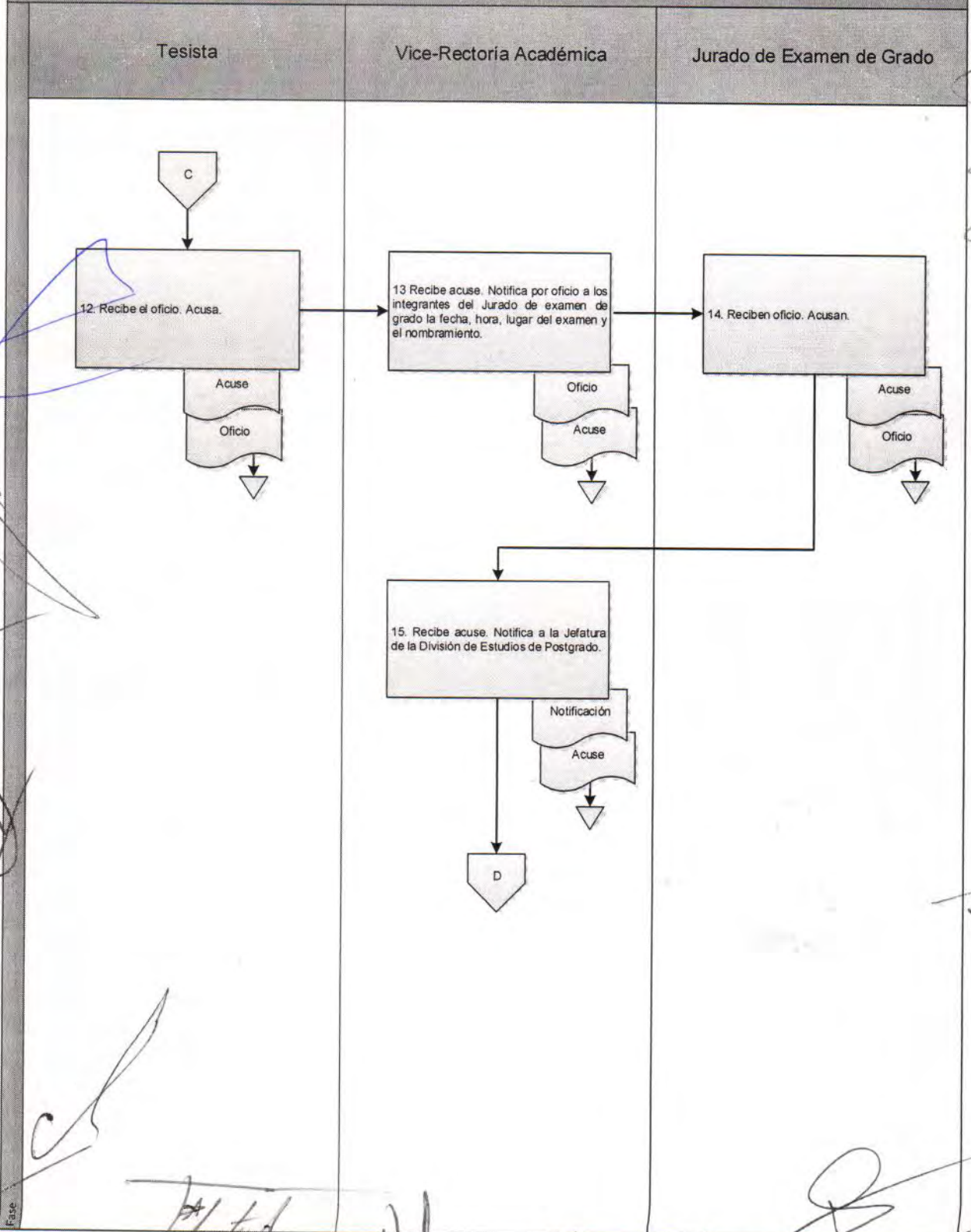


Fase





8. Diagrama de Flujo



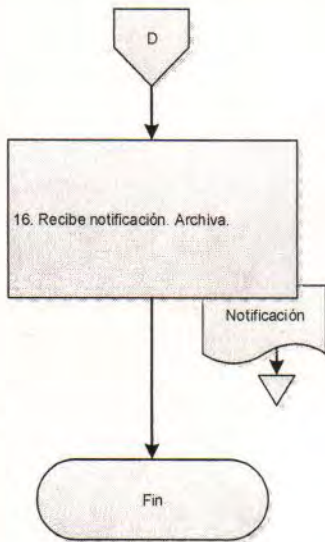
Fase





8. Diagrama de Flujo

Jefatura de la División de Estudios de Postgrado



Fase

Elaboró:

Dra. María del Rosario  
Enríquez Rosado  
Jefa de la División de Estudios  
de Postgrado

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 108 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JCI-P01	

**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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 22, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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 Investigadores 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**

Responsable	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 Servicios Escolares	2. Recibe la solicitud y acusa. Elabora relación de grupos de alumnos del semestre y envía a la Jefatura del Centro de Idiomas. Archiva solicitud.	8 hrs.
Jefatura del Centro	3. Recibe relación de grupos de alumnos del semestre,	30 min



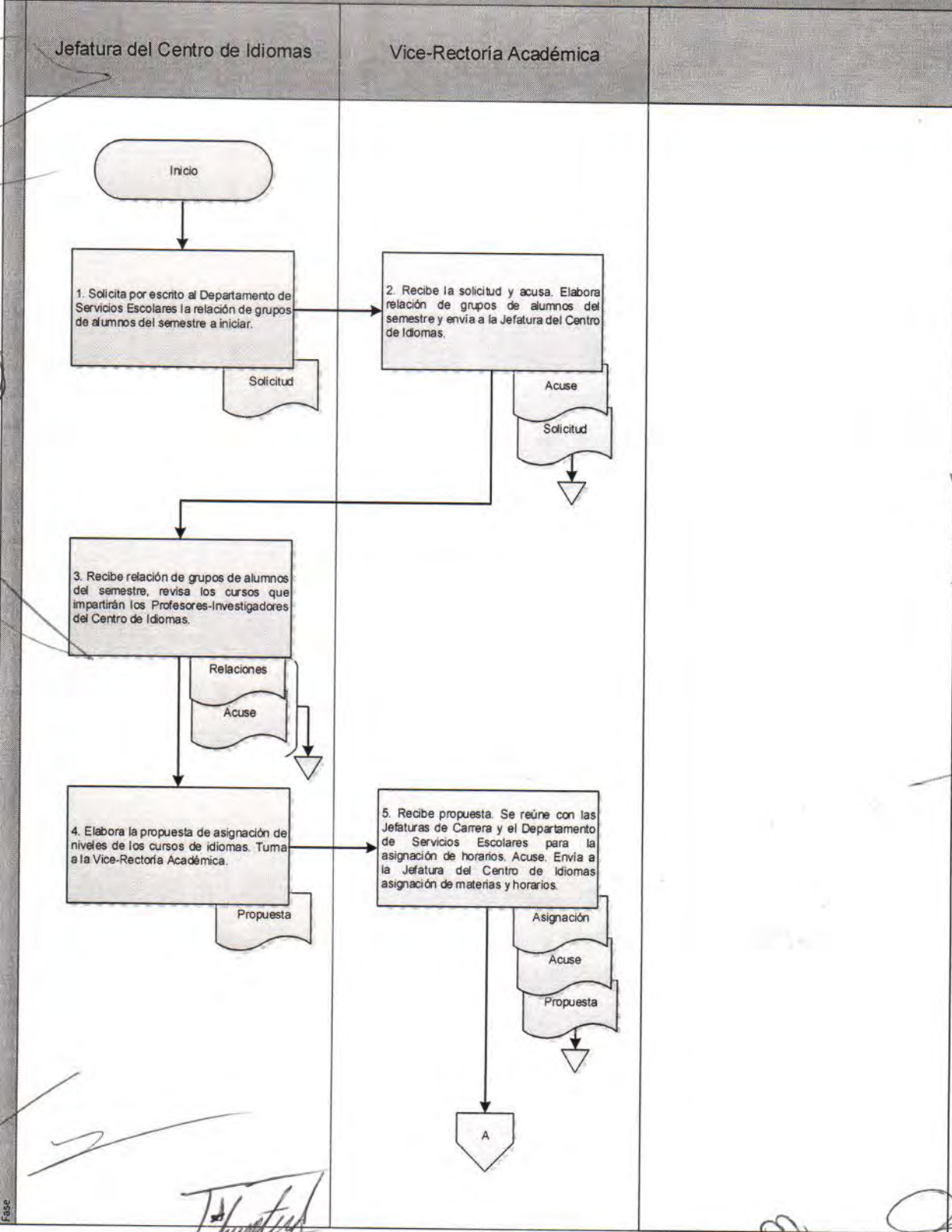


de Idiomas	revisa los cursos que impartirán los Profesores-Investigadores del Centro de Idiomas. Archiva.	
Vice-Rectoría Académica	4. Elabora la propuesta de asignación de niveles de los cursos de idiomas. Turna a la Vice-Rectoría Académica.	16 hrs.
Jefatura del Centro de Idiomas	5. Recibe propuesta. 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.
Profesor-Investigador	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. Archiva asignación y acuse.	2 hrs
Jefatura del Centro de Idiomas	7. Recibe oficio. Acuse.	30 min
	8. Recibe Acuse. Archiva	30 min
Fin del procedimiento		





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Esse

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

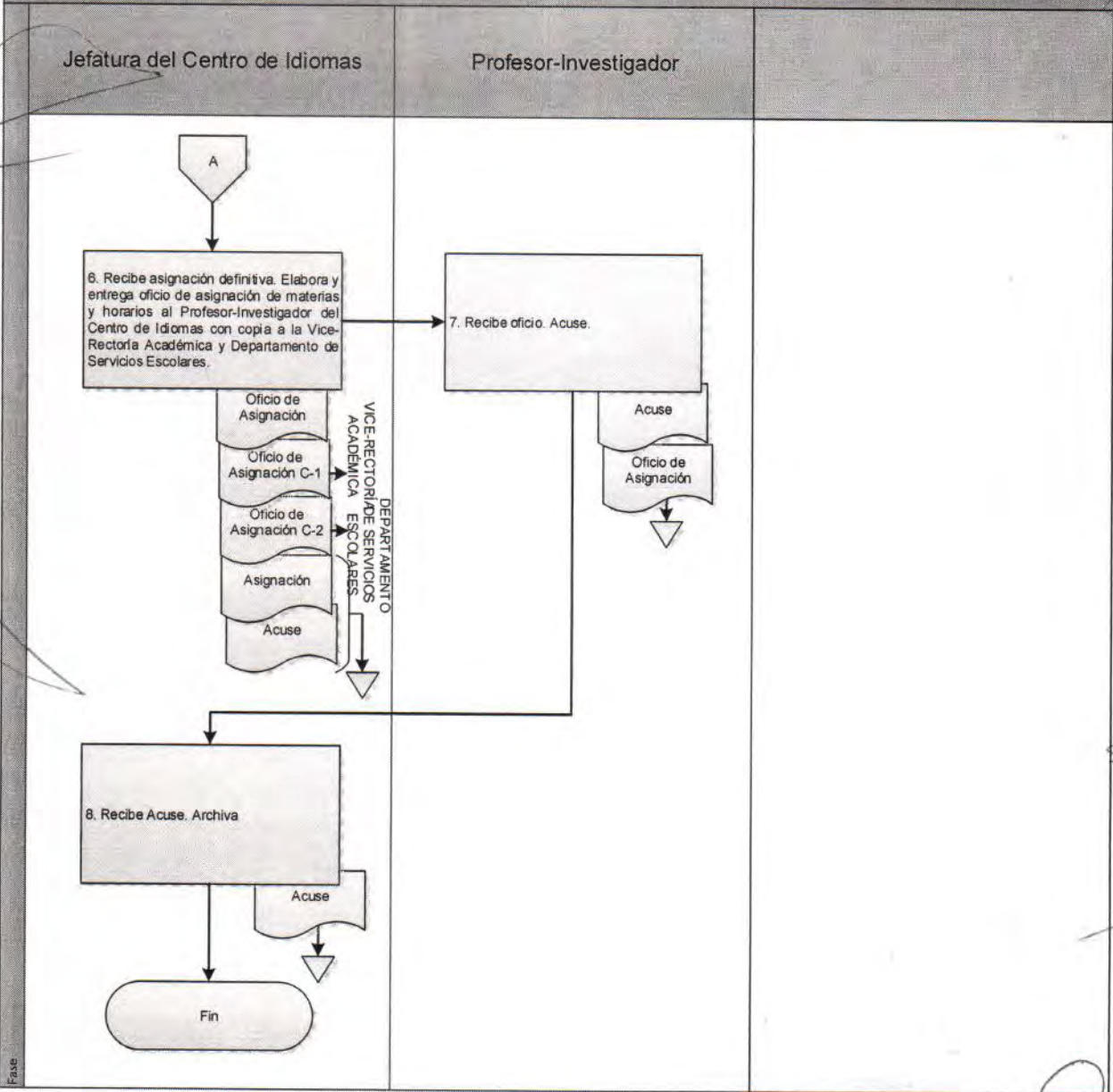
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Mtra. María Ostapenko  
Jefa del Centro de Idiomas,  
Campus Huatulco

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 69 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JCI-P02	

**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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 22, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Jefatura del Centro de Idiomas	1. Elabora las propuestas de los eventos académicos semestrales de la Jefatura 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.	24 hrs.



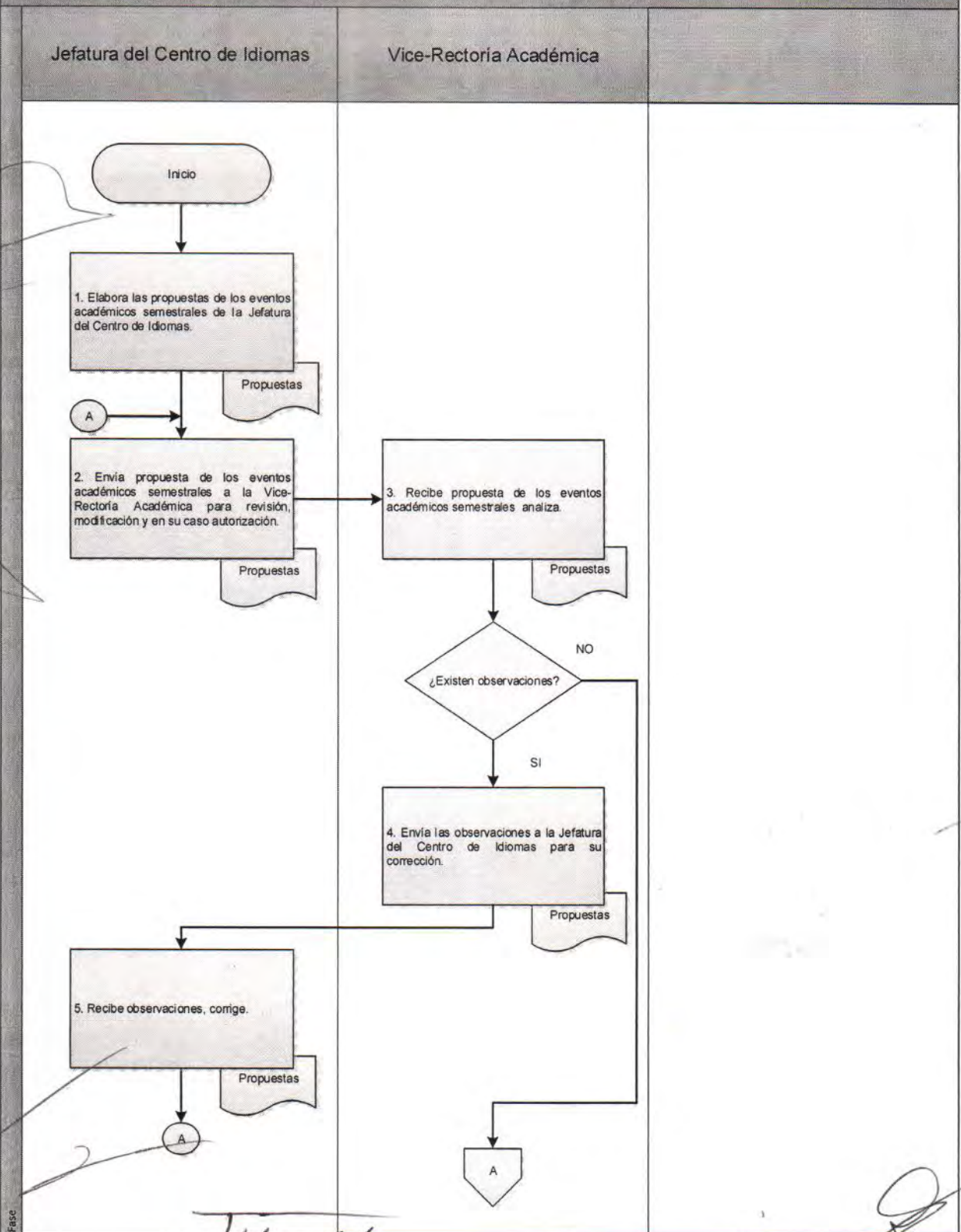


<b>¿Si existen observaciones?</b>		
Jefatura del Centro de Idiomas	4. Envía las observaciones a la Jefatura del Centro de Idiomas para su corrección.	1hr.
	5. Recibe observaciones, corrige. (Retorna a la actividad No. 2)	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	<b>¿Si no existen observaciones?</b> (Continua en la actividad No.6)	
	6. Autoriza la realización del evento.	30 min
Vice-Rectoría de Administración	7. Acuerda con Vice-Rectoría de Administración los recursos necesarios para llevar a cabo el evento académico, presentando propuesta por escrito.	8 hrs.
	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. Archiva.	30 min
Fin del procedimiento		





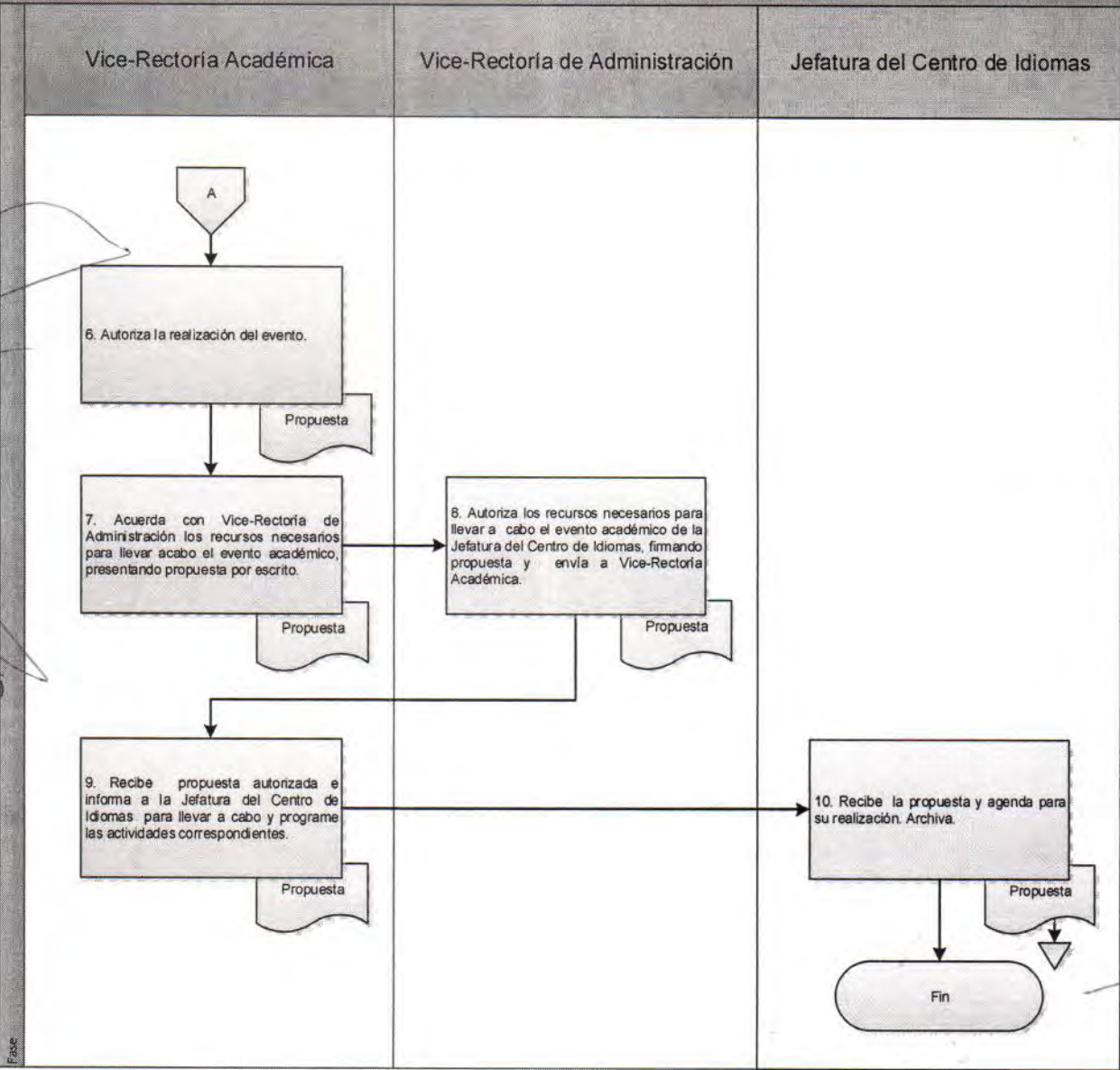
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Mtra. Mtra. María Ostapenko Jefa del Centro de Idiomas, Campus Huatulco</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 20 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JCI-P03	

**2. Objetivo:**

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

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 22, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	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 idioma extranjero 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 que ha cubierto con la acreditación de todas sus asignaturas.	10 min
Egresado	3. Recibe solicitud y entrega historial de calificaciones expedida por el Departamento de Servicios Escolares.	10 min



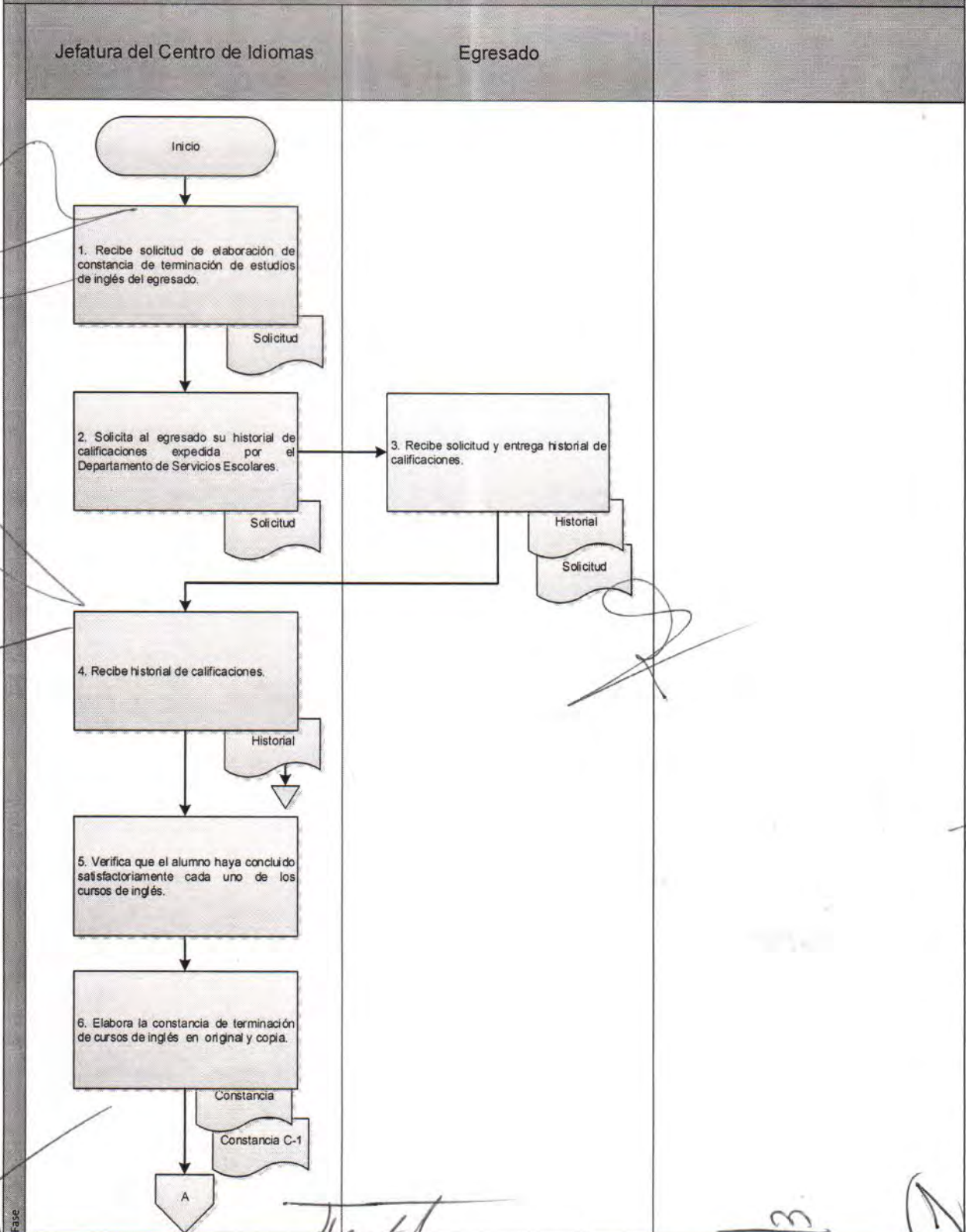


Jefatura del Centro de Idiomas	4. Recibe historial de calificaciones expedida por el Departamento de Servicios Escolares. Archiva.	10 min
	5. Verifica que el alumno haya concluido satisfactoriamente cada uno de los cursos de idioma extranjero.	2 hrs.
	6. Elabora la constancia de terminación de cursos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





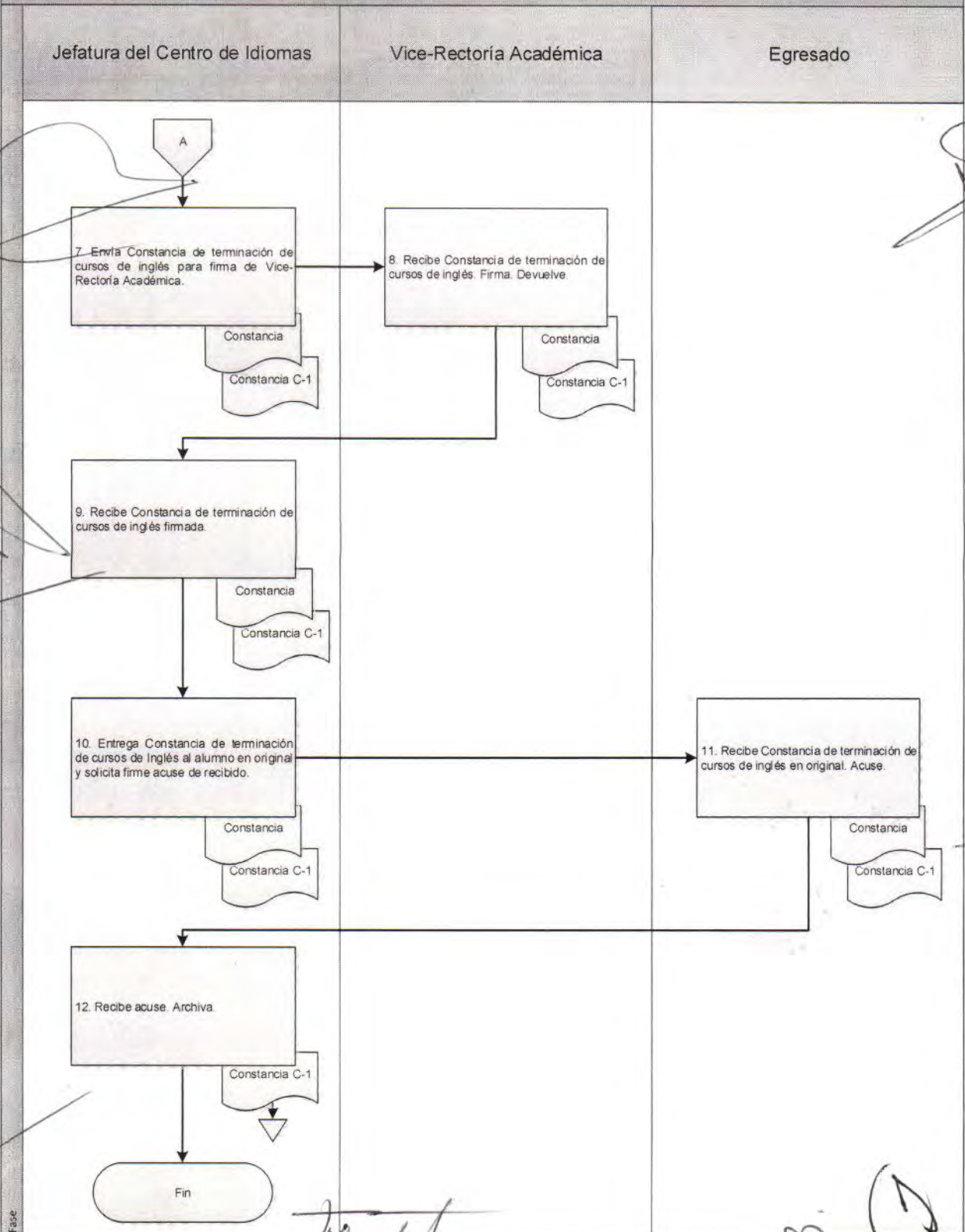
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



Fase:





Universidad  
del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____</p> <p>Mtra. Mtra. María Ostapenko Jefa del Centro de Idiomas, Campus Huatulco</p>	<p>_____</p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>

7/10

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin]*





**1. Nombre del procedimiento:** Solicitud de permiso para pesca didáctica y/o pesca didáctica de fomento.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Coordinación del Barco.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 637 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-CB-P01	

**2. Objetivo:**

Obtener el permiso de pesca didáctica y/o de fomento del Barco UMAR, para la temporada septiembre-abril de cada año o de algún proyecto en específico, a fin de que los alumnos comprendan la importancia del programa sobre la didáctica de pesca.

**3. Marco jurídico:**

- Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables. Publicada el 24 de Julio de 2007 en el DOF. Última Reforma el 4 de Junio de 2015. Artículo 36, Fracción III, Artículo 60 y Artículo 65.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 23.

**4. Responsables:**

- Comisión Nacional de Pesca.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Coordinación del Barco.
- Profesor Investigador.

**5. Políticas de operación:**

- Si la Comisión Nacional de Pesca (CONAPESCA), requiere información o documentación adicional para expedir el permiso, lo comunica en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del trámite.

**6. Formatos e instructivos:**

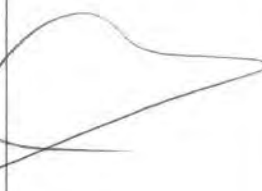





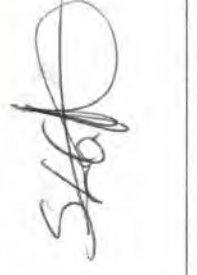



- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación del Barco o Profesor Investigador	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Llena el formato de solicitud de autorización de pesca didáctica CONAPESCA-01-015 (formato llenado por el Coordinador del Barco); o solicitud de autorización de pesca didáctica de fomento CONAPESCA-01-013, (formato llenado por el Profesor Investigador). Turna formato para firma, a la Vice-Rectoría de Administración con los siguientes documentos:</p>	8 hrs.





  Vice-Rectoría de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de matrícula.</li> <li>• Últimos 4 avisos de arribo de temporada (reporte de captura de pesca didáctica).</li> <li>• Programa de producción.</li> <li>• Escrito libre de acuerdo al programa para salidas de pesca.</li> <li>• Factura y/o escrito de manifiesto del equipo de pesca, propiedad de la Universidad; y</li> <li>• Certificado de seguridad marítima.</li> <li>• Currículum del Profesor Investigador, (solo para pesca didáctica de fomento).</li> </ul>	
	2. Recibe la documentación y revisa.	1 hr.
	<p style="text-align: center;"><b>¿Si hace observaciones?</b></p>	
 Coordinación del Barco o Profesor Investigador	3. Devuelve documentación indicando solventar las observaciones.	3 hrs.
 Vice-Rectoría de Administración	4. Recibe documentación, solventa las observaciones y presenta nuevamente. (Regresa a la actividad No. 2).	8 hrs.
 Coordinación del Barco o Profesor Investigador	<p style="text-align: center;"><b>¿Si no hace observaciones?</b></p>	
Vice-Rectoría de Administración	5. Firma formato y devuelve con documentación.	1 hr.
 Coordinación del Barco o Profesor Investigador	6. Recibe formato firmado y documentación y presenta para trámite de permiso de pesca didáctica o pesca didáctica de fomento, ante la oficina local de la Comisión Nacional de Pesca (CONAPESCA).	80 hrs.
 Comisión Nacional de Pesca	7. Recibe documentación y revisa:	8 hrs.
 Coordinación del Barco o Profesor Investigador	<p style="text-align: center;"><b>¿Si la documentación no está correcta y/o requiere información adicional?</b></p>	
 Comisión Nacional	8. Devuelve documentación indicando las correcciones a realizar y/o presentar información adicional.	16 hrs.
 Comisión Nacional	9. Recibe documentación, corrige y/o presenta información adicional. (Retorna a la actividad No. 7).	480 hrs.
	<p style="text-align: center;"><b>¿Si la documentación está correcta?</b> (Continúa en la actividad No. 10)</p>	
	10. Autoriza mediante oficio el permiso de pesca didáctica o	24 hrs.





<p>de Pesca</p> <p>Coordinación del Barco o Profesor Investigador</p>	<p>pesca didáctica de fomento y envía original a la oficina más cercana de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT), al domicilio de la Universidad o directamente a este. Archiva.</p> <p>11. Recibe original del permiso de pesca didáctica o pesca didáctica de fomento, el cual debe permanecer a bordo del Barco y archiva copia.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>8 hrs.</p>
---	---	---------------

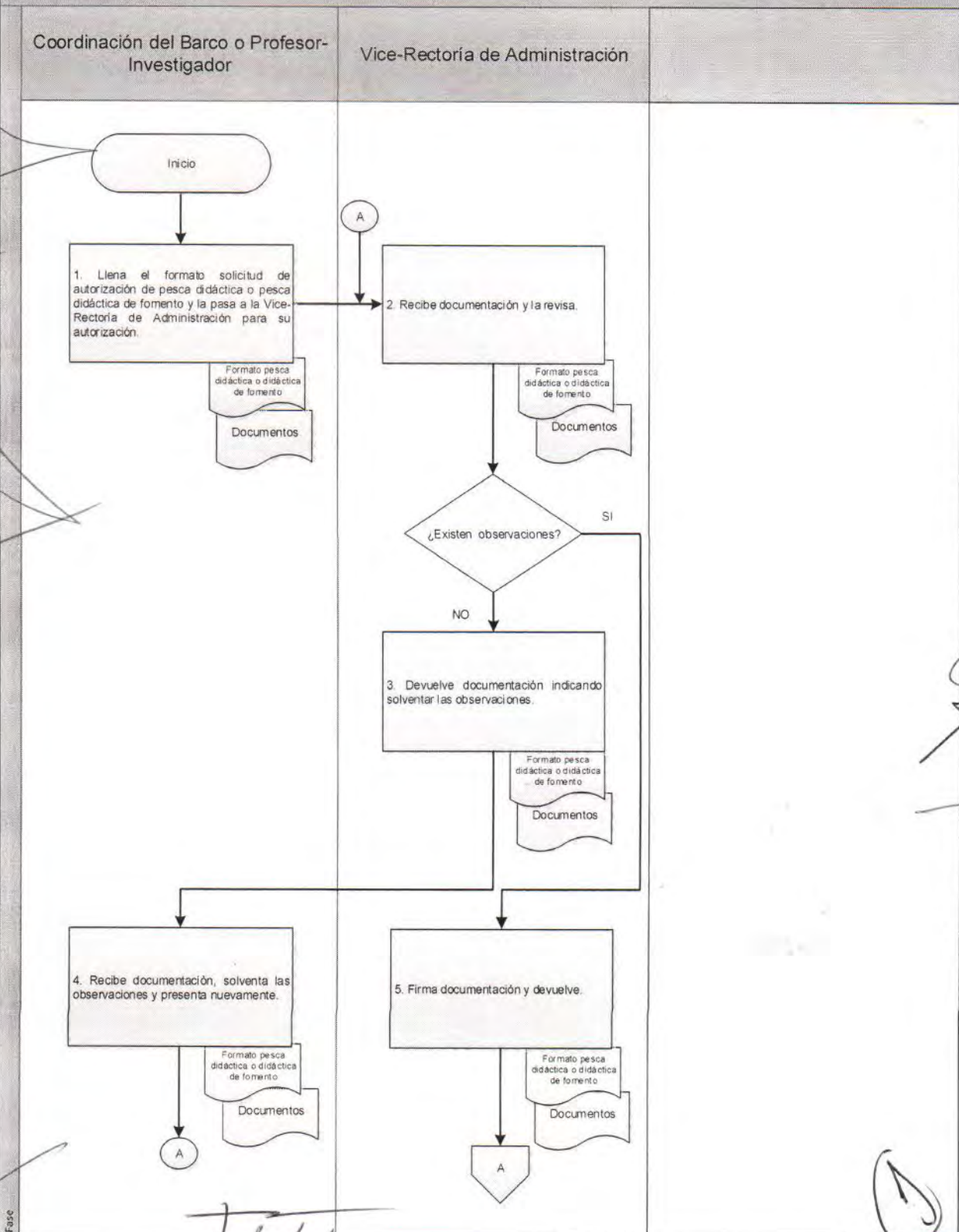
*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





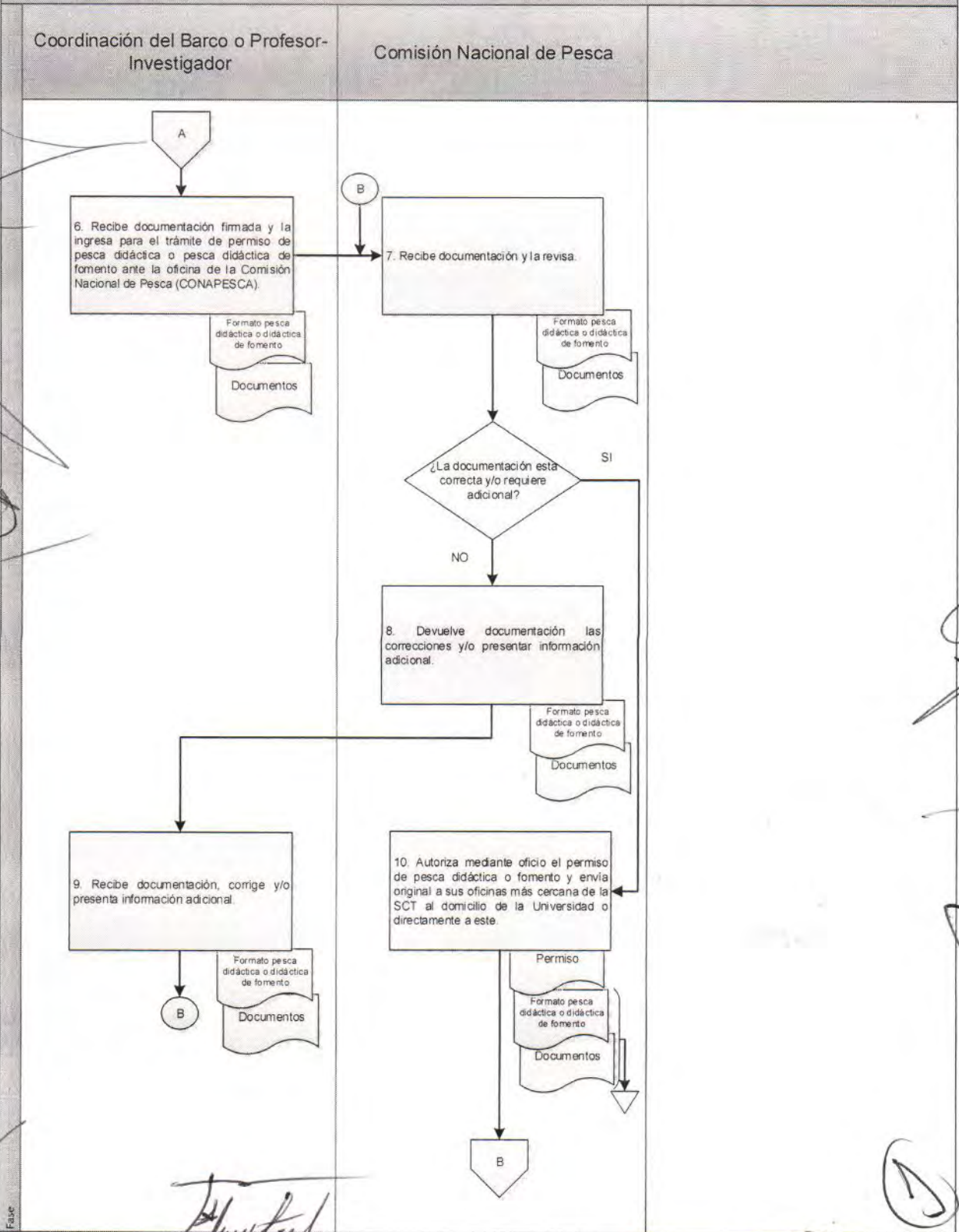
8. Diagrama de Flujo







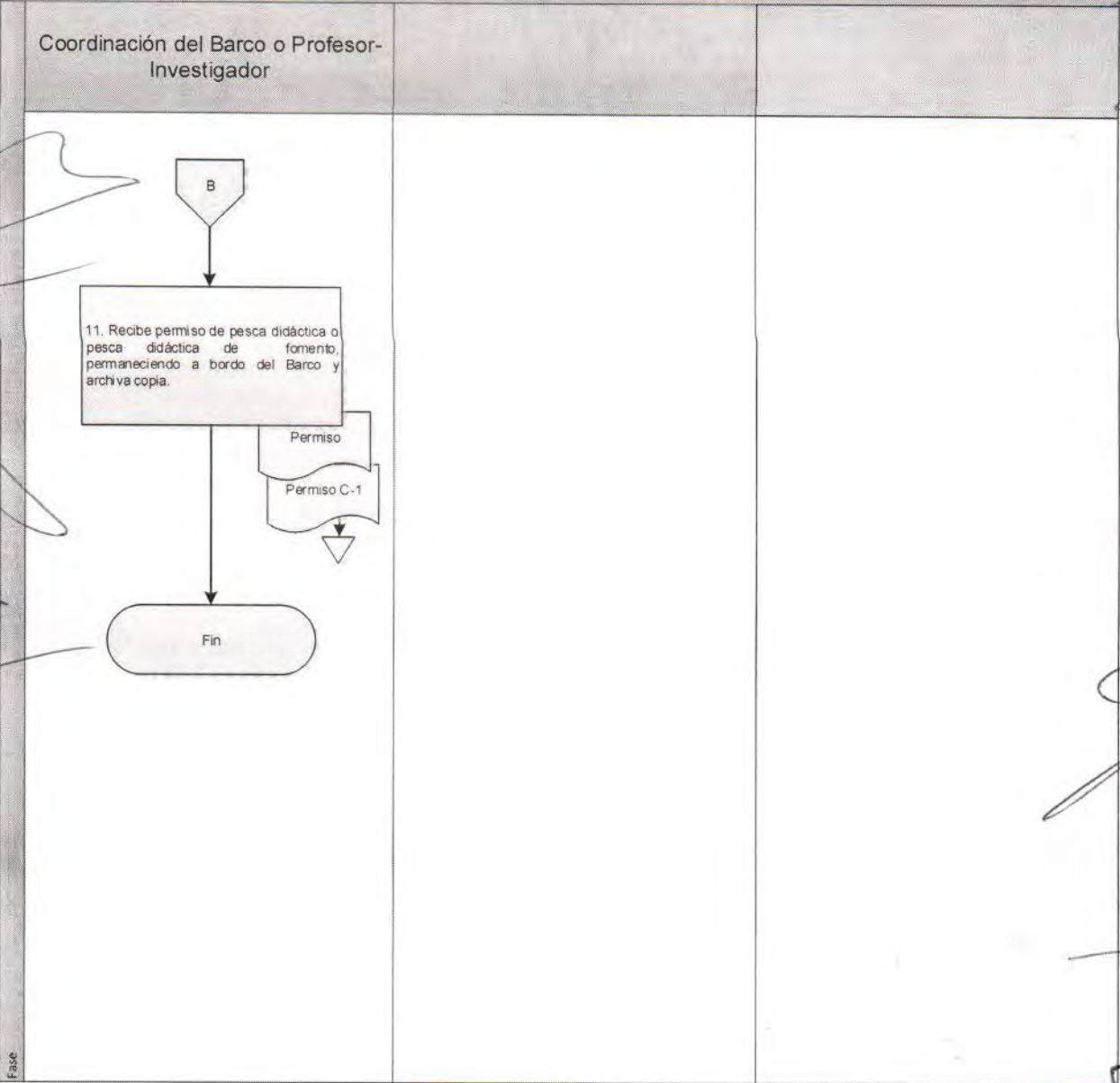
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico	<hr/> Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico	<hr/> Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar





**1. Nombre del procedimiento:** Solicitud de certificado de seguridad marítima.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Coordinación del Barco.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 330 horas/15 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-CB-P02	

**2. Objetivo:**

Obtener el certificado de seguridad marítima del Barco UMAR, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos, para las salidas de docencia e investigación sobre pesca y/o fomento.

**3. Marco jurídico:**

- Ley de Navegación y Comercio Marítimos.  
Publicada el 1 de junio de 2006 en el DOF.  
Última reforma 23 de enero de 2014.  
Artículo 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.
- Ley Federal de Derechos.  
Publicada el 31 de diciembre de 1981 en el DOF.  
Última reforma el 18 de noviembre de 2015.  
Artículo 169.
- Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar II-2/22 (por sus siglas en inglés "SOLAS").  
Aprobada el 1 de noviembre de 1974.  
Última actualización enero de 2010.
- Código de estabilidad sin avería 749 2.1.2 (por sus siglas en inglés "RES").  
Aprobada el 4 de noviembre de 1993.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar  
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 23.

**4. Responsables:**

- Capitanía de Puerto.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Coordinación del Barco.

**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 del Barco	1. Elabora escrito libre dirigido a la Capitanía de Puerto que corresponda a la base del Barco UMAR, para solicitar el certificado de seguridad marítima, y lo turna a la Vice-Rectoría de Administración para su firma.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	2. Recibe la solicitud y revisa: <b>¿Si hay observaciones?</b>	1 hr.
	3. Devuelve la solicitud indicando las correcciones a realizar.	1 hr.
Coordinación del Barco	4. Recibe la solicitud e indicaciones, hace las correcciones y presenta nuevamente. (Retorna a la actividad No 2). <b>¿Si no hay observaciones?</b>	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	5. Firma la solicitud y devuelve.	5 min.
Coordinación del Barco	6. Recibe solicitud firmada y la entrega, para trámite de certificado de seguridad marítima ante la Capitanía de Puerto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). Archiva.	240 hrs.
Capitanía de Puerto	7. Recibe la solicitud y revisa la seguridad del Barco UMAR en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones generales; mantenimiento de la estructura.</li> <li>• Equipo de seguridad; extinguidores.</li> <li>• Equipo de sobrevivencia; luces de véngala y balsas salvavidas.</li> <li>• Equipo de comunicación; radios.</li> </ul> Archiva solicitud.  <b>¿Si el barco no cumple con las observaciones de seguridad?</b>  <b>¿Si la(s) observación(es) de seguridad es (son) menor(es)?</b>	8 hrs.
	8. Comunica a la Coordinación del Barco mediante oficio dirigido a la Universidad del Mar la deficiencia detectada, indicando corregirla.	8 hrs.
Coordinación del Barco	9. Recibe oficio, corrige la deficiencia y lo comunica por oficio. Archiva oficio recibido. (Retorna a la actividad No. 7)	8 hrs.





¿Si la(s) observación(es) de seguridad es (son) mayor(es)?		
Capitanía de Puerto	10. Comunica por oficio a la Universidad del Mar, que no cumple con los requisitos de seguridad y por lo tanto la solicitud de certificado de seguridad marítima, es improcedente.	8 hrs.
Coordinación del Barco	11. Recibe oficio y archiva. (Fin del procedimiento).	5 min.
¿Si el barco cumple con las observaciones de seguridad?		
Capitanía de Puerto	12. Expide el certificado de seguridad marítima y lo entrega en original.	24 hrs.
Coordinación del Barco	13. Recibe original del certificado de seguridad marítima y solicita de manera verbal una copia certificada administrativa del mismo.	8 hrs.
Capitanía de Puerto	14. Expide copia certificada administrativa y entrega.	8 hrs.
Coordinación del Barco	15. Recibe original y copia certificada administrativa del certificado de seguridad marítima, el original lo exhibe a bordo del Barco y archiva la copia certificada.	5 min.
Fin del procedimiento		

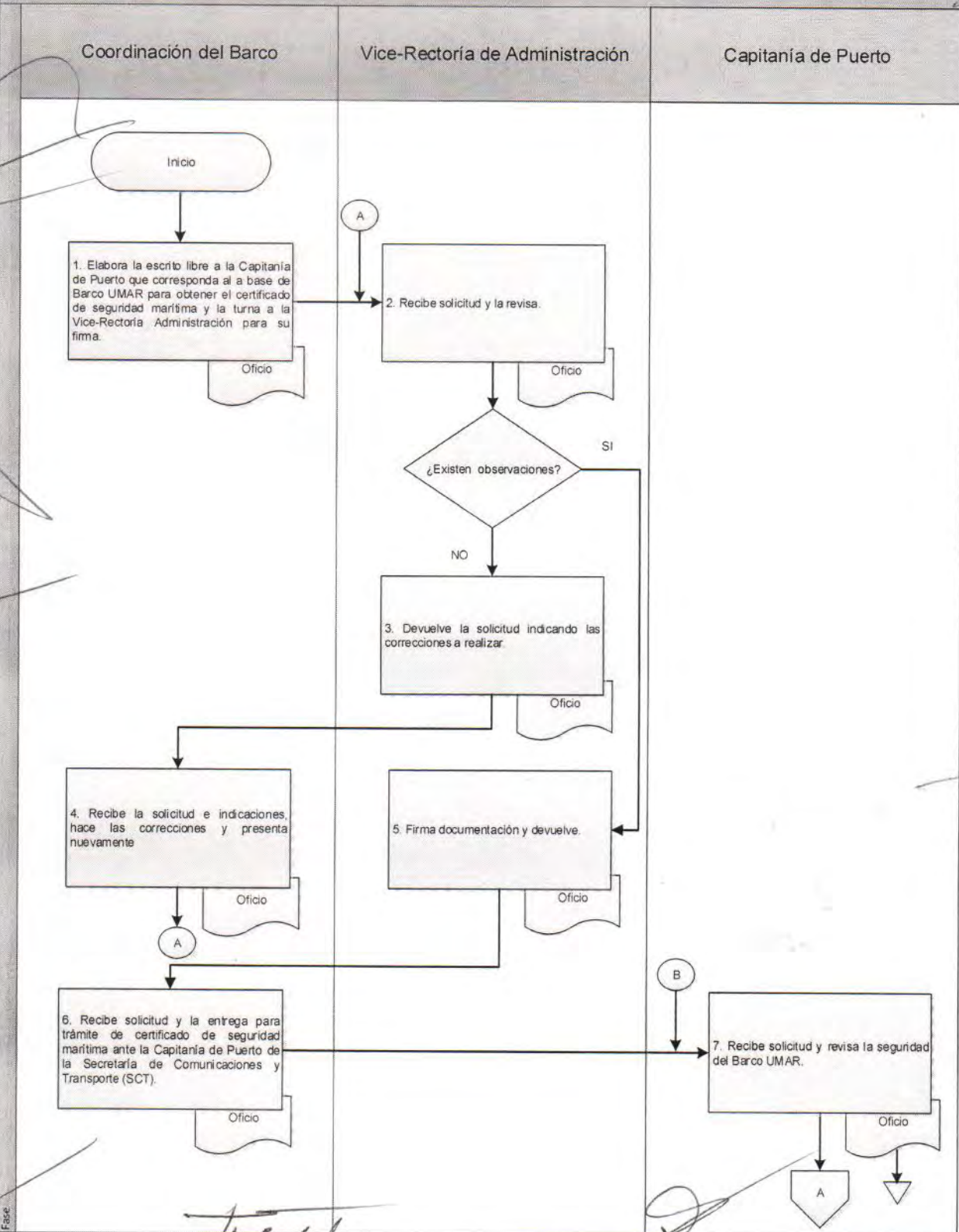
*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





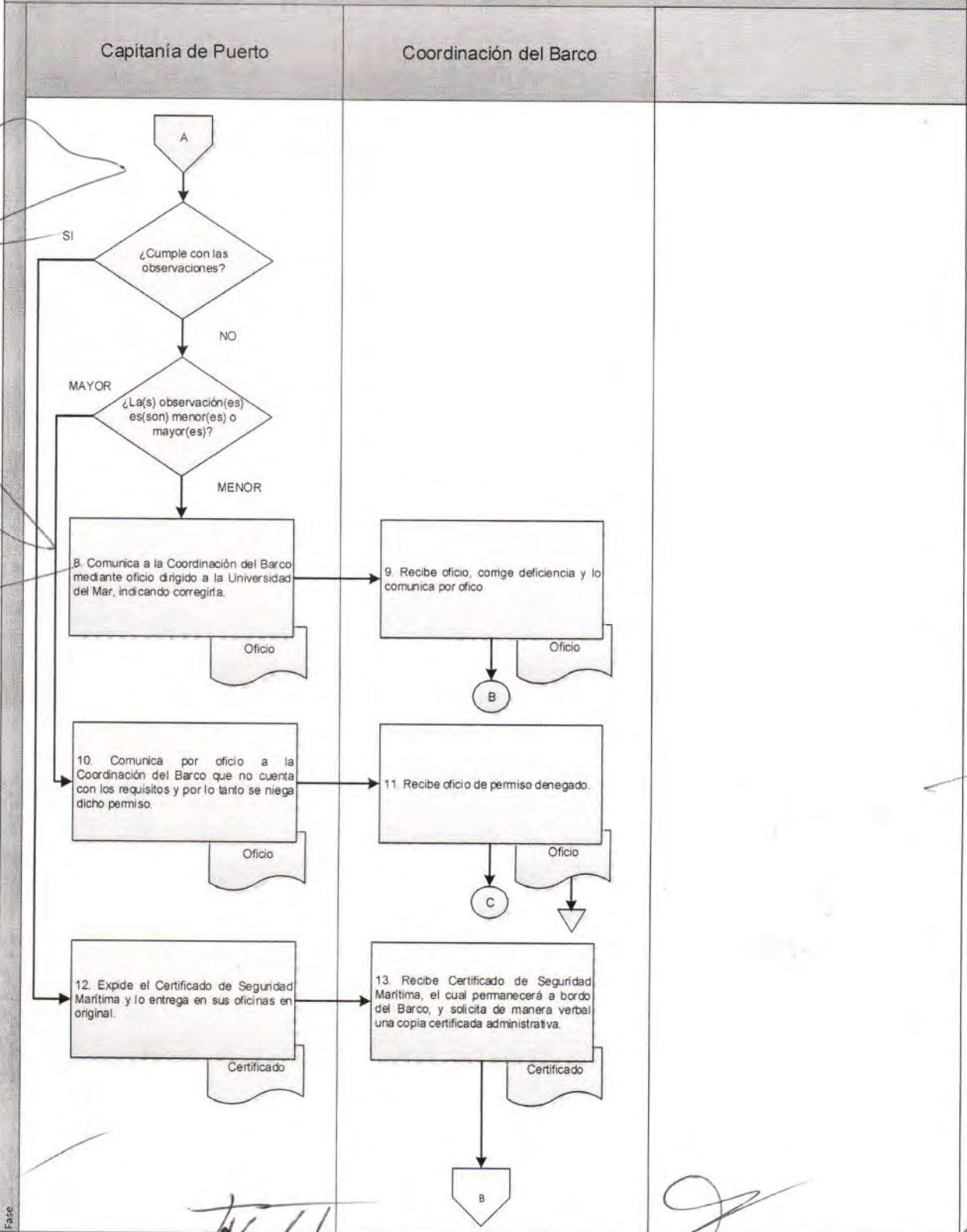
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

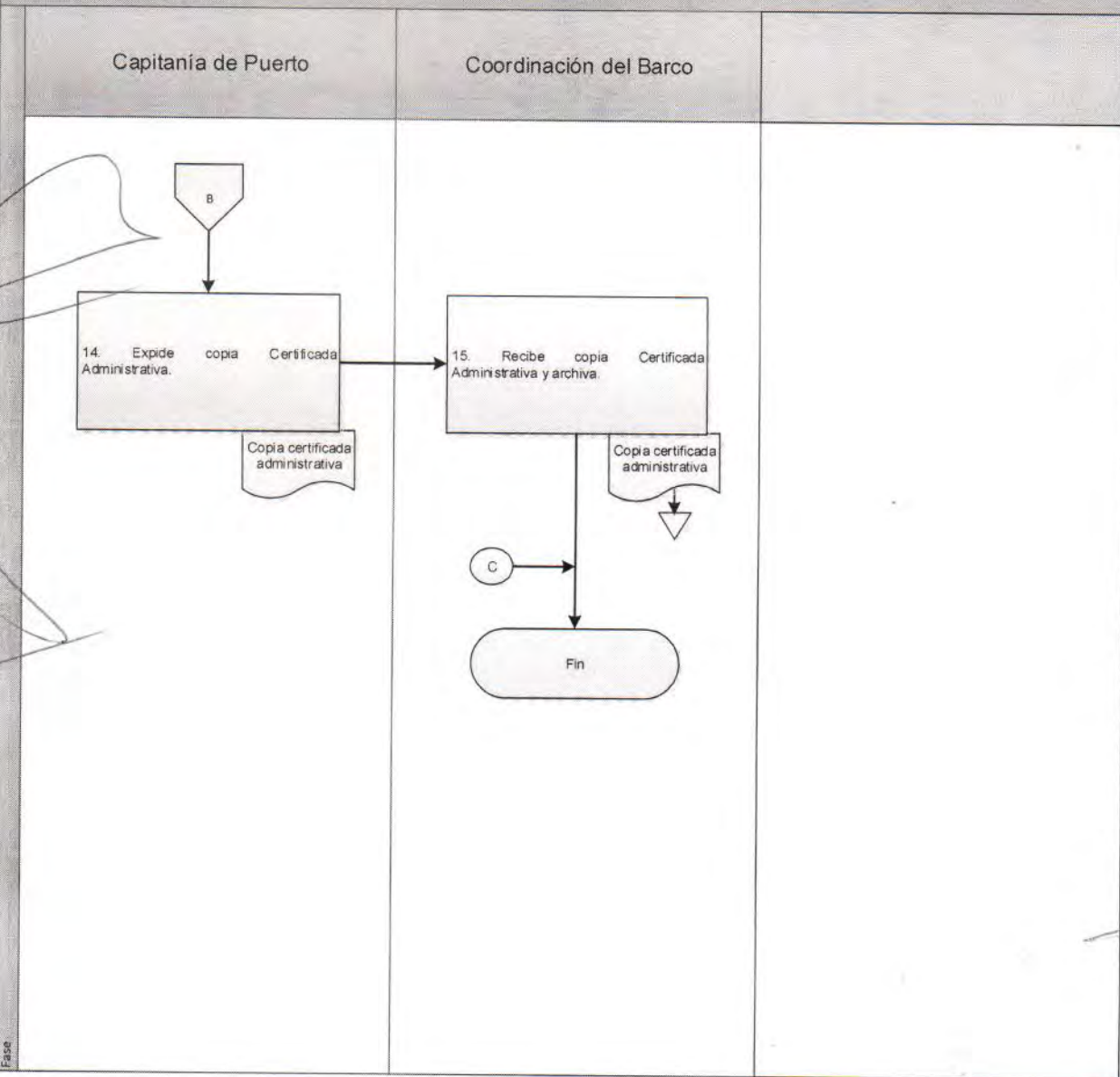
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	---	--





**1. Nombre del procedimiento:** Programar trabajos de investigación o prácticas académicas en el Jardín Botánico Chepilme.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Jefatura del Jardín Botánico Chepilme.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 2 horas/55 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JJB-P01	

**2. Objetivo:**

Organizar el uso eficiente de los espacios en el Jardín Botánico Chepilme mediante la calendarización de las actividades, para atender las necesidades académicas de la Universidad.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 24.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura del Jardín Botánico Chepilme.
- Profesor-Investigador/Alumno.

**5. Políticas de operación:**

- La solicitud para el uso del Jardín Botánico debe ser con 15 días de anticipación.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura del Jardín Botánico	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe solicitud autorizada por la Vice-Rectoría Académica de los trabajos de investigación o práctica académica y revisa disponibilidad en la agenda. Archiva solicitud.</p> <p>¿Si no hay disponibilidad en agenda? (Continúa en la actividad No. 2)</p> <p>¿Si hay disponibilidad en agenda? (Continúa en la actividad No. 4)</p>	30 min.





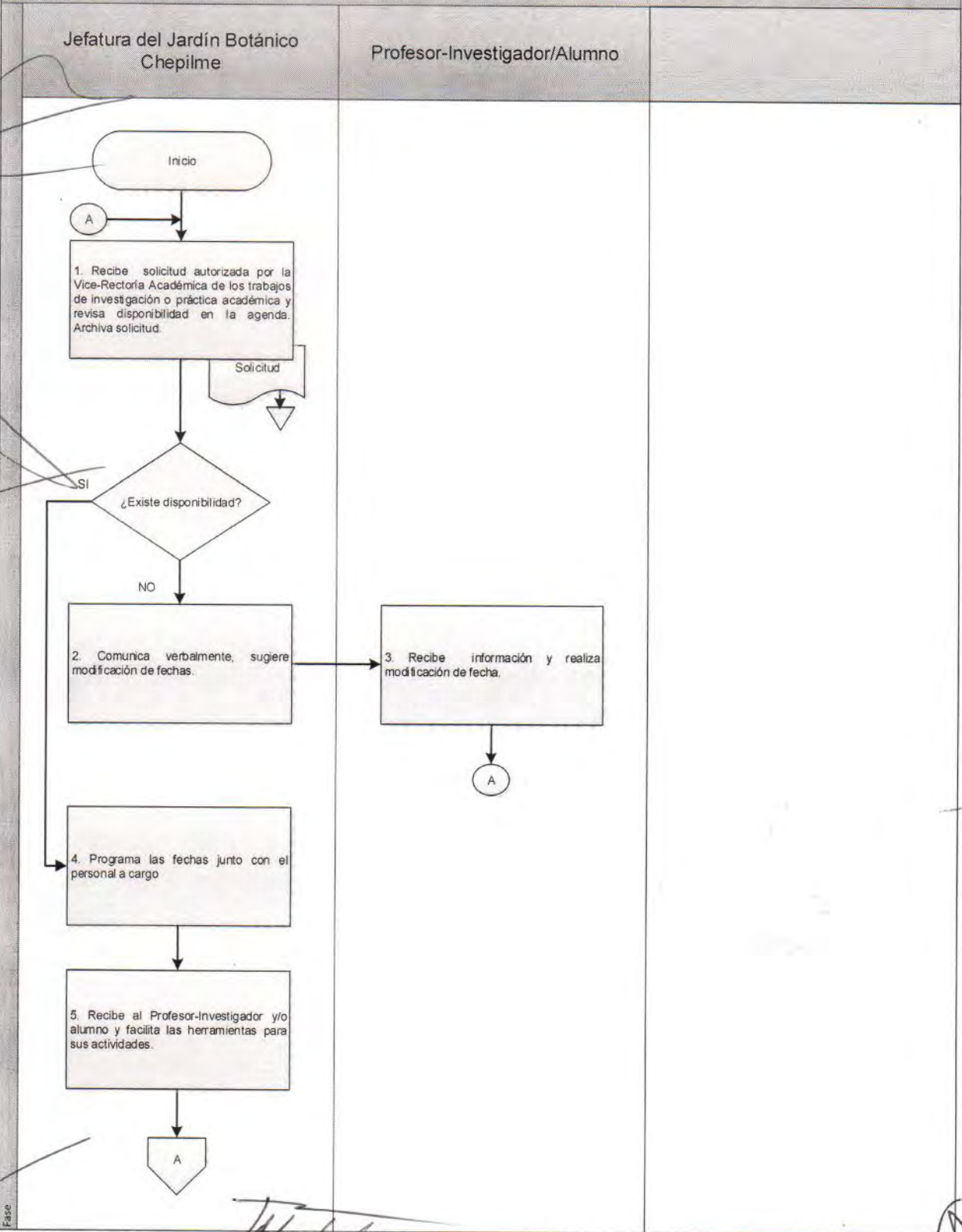
Profesor-Investigador/Alumno	2. Comunica verbalmente, sugiere modificación de fecha. 3. Recibe información y realiza modificación de fecha. (Retorna a la actividad No. 1)	10 min. 10 min.
Jefatura del Jardín Botánico	4. Programa las fechas junto con el personal a cargo. 5. Recibe al Profesor-investigador y/o alumno y facilita las herramientas para sus actividades. 6. Coordina las áreas para mostrarle el trabajo realizado. 7. Resuelve dudas y/o comentarios respecto a los procesos. 8. Finaliza el recorrido y elabora reporte a la Vice-Rectoría Académica de los trabajos de investigación o práctica académica del Profesor-investigador y/o alumno.	10 min. 30 min. 30 min. 30 min. 10 min.
Vice-Rectoría Académica	9. Recibe reporte y acusa de recibido.	10 min.
Jefatura del Jardín Botánico	10. Recibe acuse. Archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right and bottom.]*





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

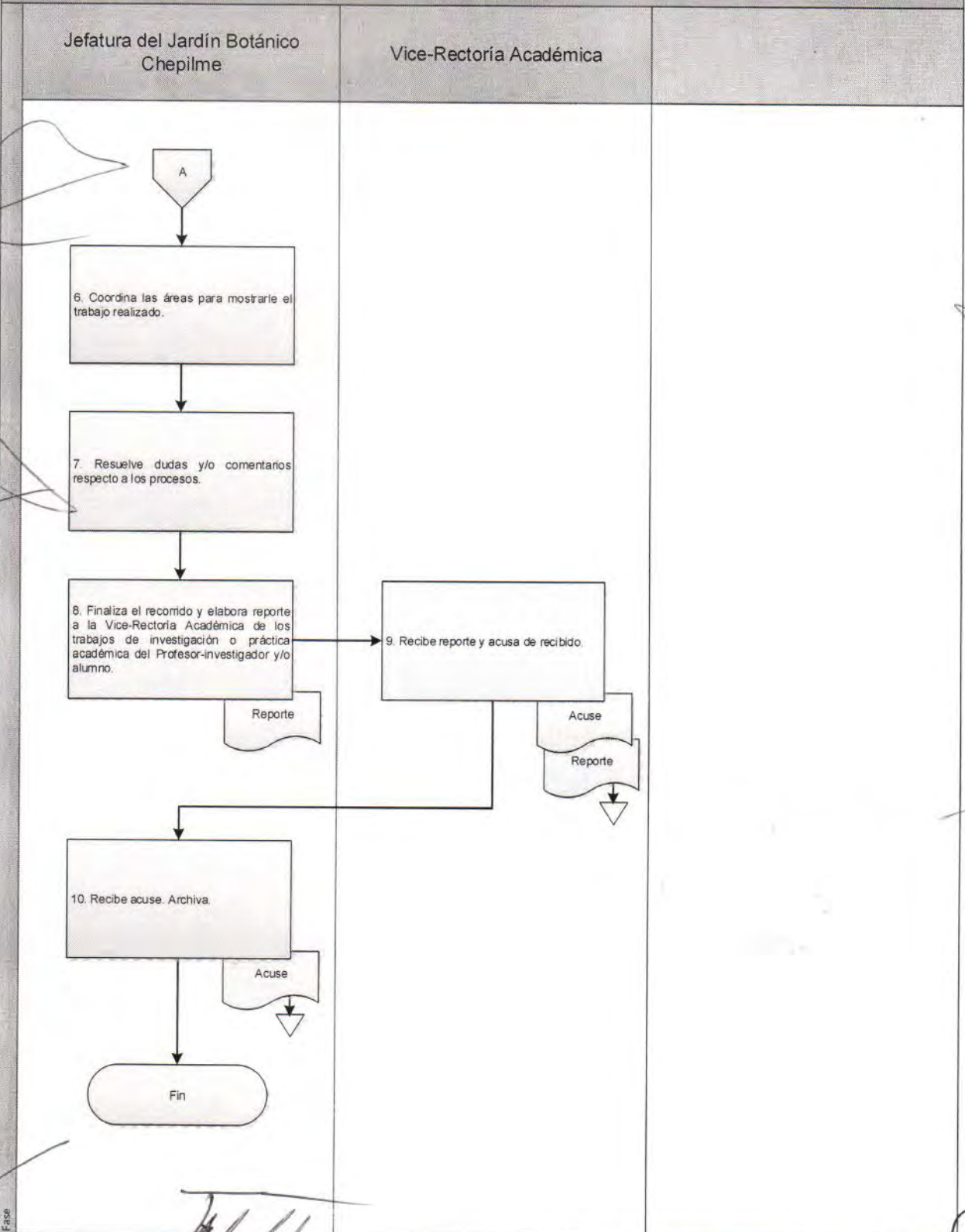
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Universidad  
del Mar

Manual de  
Procedimientos



2010 - 2010

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____ Ing. Gabriel Ruvalcaba Gómez Jefe del Jardín Botánico Chepilme</p>	<p>_____ Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**1. Nombre del procedimiento:** Donación de ejemplares de plantas para actividades de reforestación.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Jefatura del Jardín Botánico Chepilme.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 7 horas/20 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JJB-P02	

**2. Objetivo:**

Establecer el programa para la donación de ejemplares de plantas para actividades de reforestación para el cuidado del medio ambiente en la región.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 24.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura del Jardín Botánico Chepilme.
- Interesado.

**5. Políticas de operación:**

- Únicamente se producen plantas cuya distribución natural sea la región costa del Estado de Oaxaca. No se producen plantas introducidas o que potencialmente se conviertan en invasoras.

**6. Formatos e instructivos:**

- Solicitud y salida de plantas del vivero.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura del Jardín Botánico Chepilme	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe solicitud y revisa disponibilidad de plantas en vivero.</p> <p>¿Si no hay disponibilidad de plantas en vivero? (Continua en la actividad No. 2)</p> <p>¿Si hay disponibilidad de plantas en vivero? (Continua en la actividad No. 4)</p>	1 hr.





Solicitante	2. Comunica al solicitante verbalmente, propone la producción de plantas adecuadas para el uso específico.	30 min.
Jefatura del Jardín Botánico Chepilme	3. Recibe información y propuesta de producción de plantas en vivero. (Fin del procedimiento)	30 min.
Vice-Rectoría Académica/Vice-Rectoría de Administración	4. Elabora formato solicitud y salida de plantas del vivero, firma y recaba firma del solicitante, envía para Visto Bueno y autorización a la Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración para la donación de plantas.	1 hr.
Jefatura del Jardín Botánico	5. Recibe formato solicitud y salida de plantas del vivero, otorga Visto Bueno y devuelve.	10 min.
	6. Recibe formato firmado y programa fecha de entrega. Archivo Temporal.	10 min.
	7. Selecciona la(s) planta(s) que se donará(n).	2 hrs.
	8. Transporta la(s) planta(s) al sitio de carga de plantas, para ser entregada(s).	1 hr.
	9. Resuelven dudas y/o comentarios respecto al transporte y/o la plantación.	30 min.
	10. Verifica número y especies de plantas donadas y solicita firma de recibido del solicitante.	30 min
Fin del procedimiento		

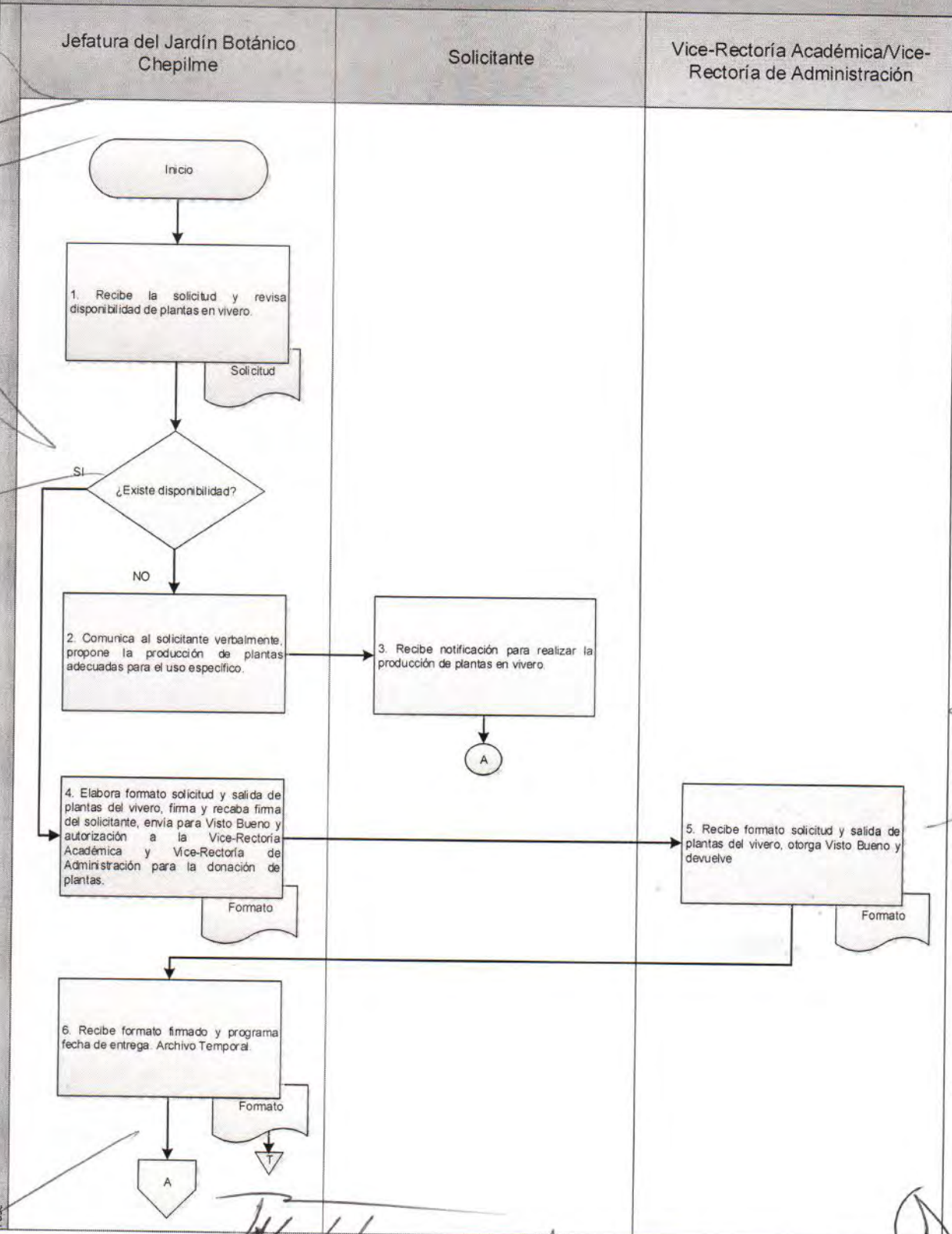
*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]*

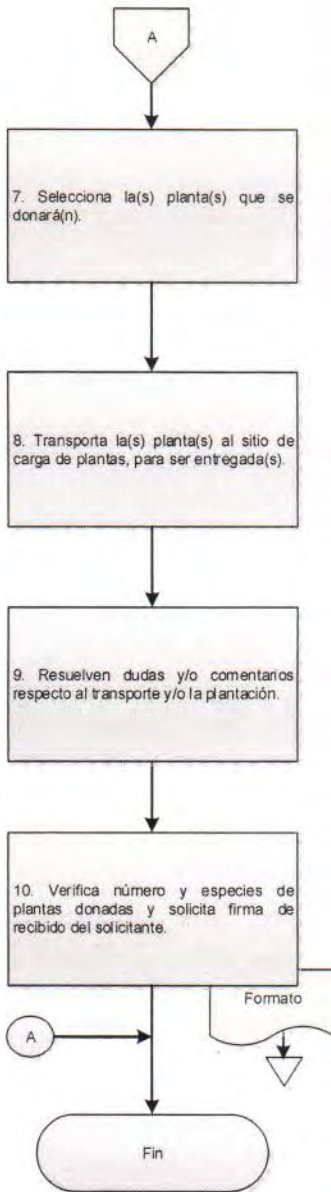
*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*





8. Diagrama de Flujo

Jefatura del Jardín Botánico  
Chepilme



Fase









**1. Nombre del procedimiento:** Colaboración para participar en actividades externas de educación ambiental no formal.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Jefatura del Jardín Botánico Chepilme.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 8 horas/10 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-JJB-P03	

**2. Objetivo:**

Colaborar con instituciones educativas para la implementación de actividades enfocadas a la educación ambiental no formal, mediante la integración de equipos de trabajo.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 24.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura del Jardín Botánico Chepilme.
- Instituciones educativas públicas o privadas.

**5. Políticas de operación:**

- Realizar la solicitud con 15 días de anticipación.
- El solicitante se hace cargo de los materiales y equipos necesarios para realizar las actividades.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura del Jardín Botánico Chepilme	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe solicitud escrita de las Institución educativa pública o privada previamente autorizada por la Vice-Rectoría Académica para realizar actividades en educación ambiental, revisa disponibilidad en la agenda.</p> <p>¿Si no hay disponibilidad en agenda? (Continúa en la actividad No. 2)</p> <p>¿Si hay disponibilidad en agenda?</p>	30 min.





(Continúa en la actividad No. 4)		
Institución educativa pública o privada	2. Comunica verbalmente, sugiere modificación de fecha.	30 min.
	3. Recibe información y modifica fecha. (Retorna a la actividad No. 1)	30 min.
Jefatura del Jardín Botánico Chepilme	4. Prepara el contenido de la participación de acuerdo a la solicitud.	1 hr.
	5. Coordina el requerimiento de material, equipo y espacio necesario para la actividad.	1 hr.
	6. Acude el día y la hora acordada para realizar la actividad.	3 hr.
	7. Toma imágenes, elabora informe de actividades realizadas y envía a la Vice-Rectoría Académica para su conocimiento.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe informe de actividades y firma acuse.	30 min.
Jefatura del Jardín Botánico Chepilme	9. Recibe acuse y archiva.	10 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a large signature that appears to be 'Bustamante']*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Jub']*

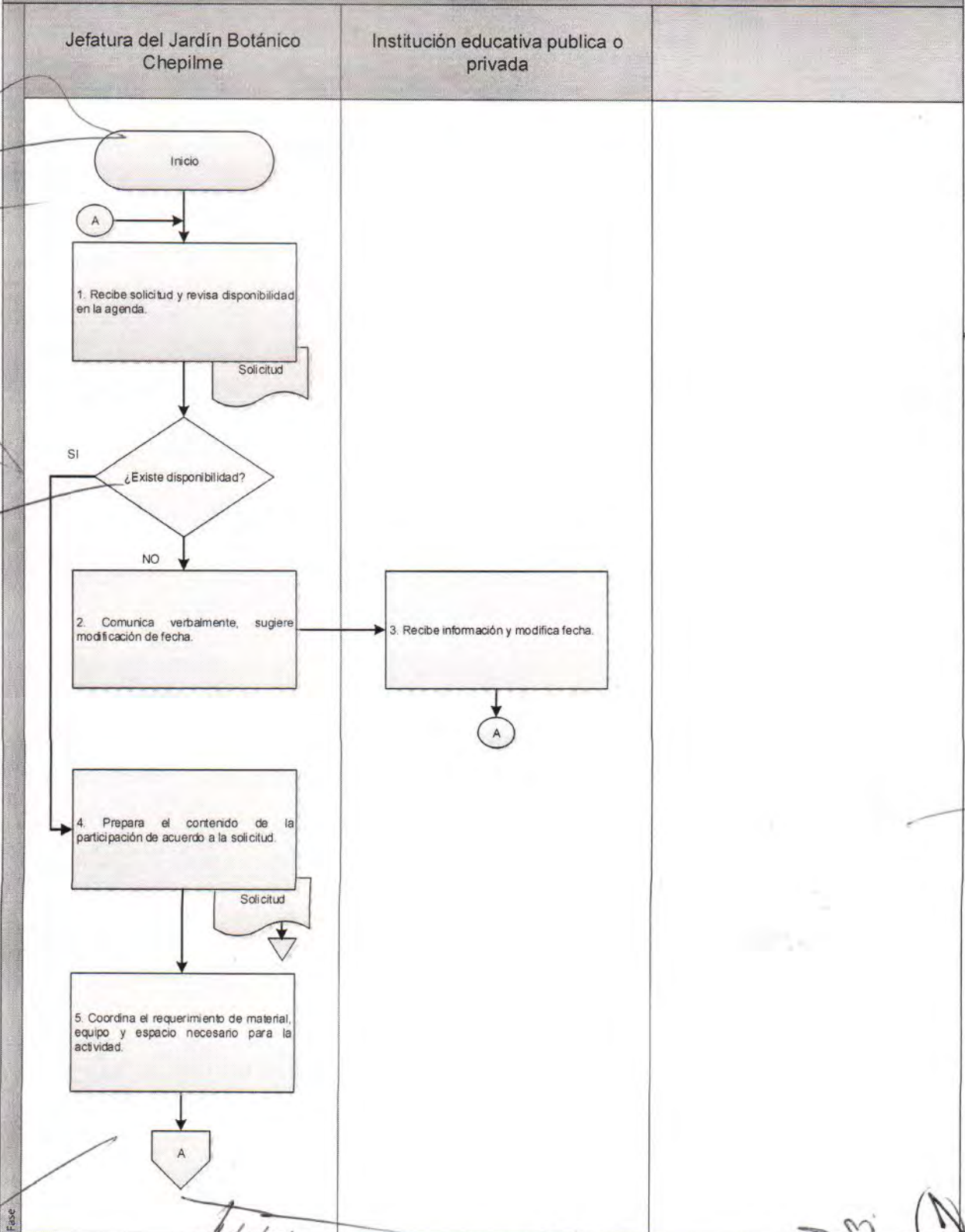
*[Handwritten signatures and marks on the bottom left side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks on the bottom right side of the page]*





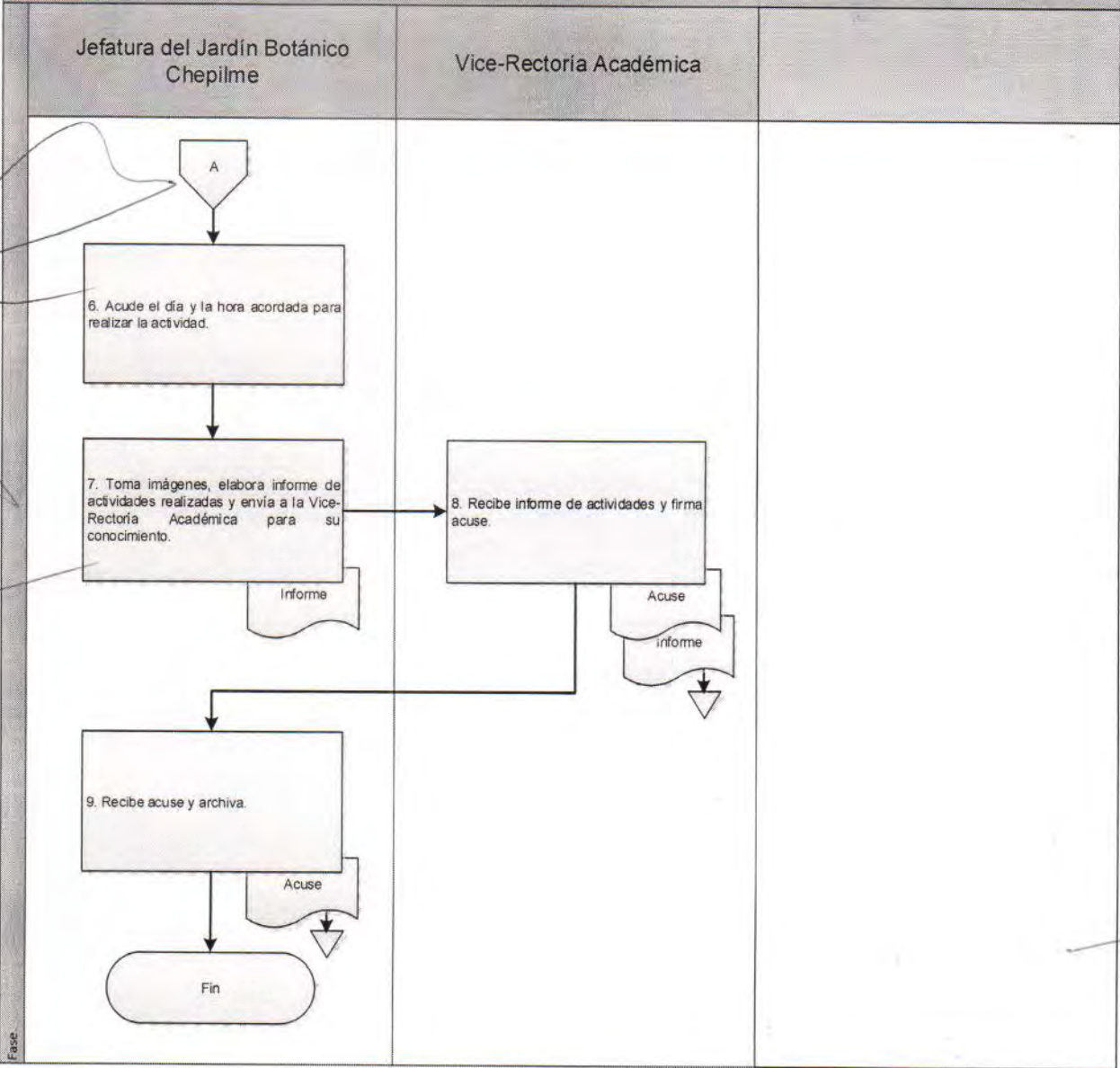
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> Ing. Gabriel Ruvalcaba Gómez Jefe del Jardín Botánico Chepilme	<hr/> Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico	<hr/> Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de identificación taxonómica de plantas.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Jefatura del Jardín Botánico Chepilme.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 76 horas/20 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JJB-P04	

**2. Objetivo:**  
Observar las características de los ejemplares de plantas y determinar el nombre científico utilizando claves taxonómicas, para definir familia, género y especie.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 24.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura del Jardín Botánico Chepilme.
- Profesor-Investigador/Alumno/solicitante externo.

**5. Políticas de operación:**

- Contar con muestras colectadas y preservadas adecuadamente con la mayor parte de estructuras, como flores, hojas, información de campo etc.
- El solicitante se hace cargo de las disposiciones ambientales oficiales que ordenan la colecta de plantas.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura del Jardín Botánico Chepilme	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe solicitud previamente autorizada por la Vice-Rectoría Académica, para realizar la identificación taxonómica de las plantas y revisa en el inventario de plantas la existencia del nombre científico.</p> <p>¿Si no se localiza en el inventario? (Continúa en la actividad No. 2)</p> <p>¿Si se localiza en el inventario?</p>	1 hr.



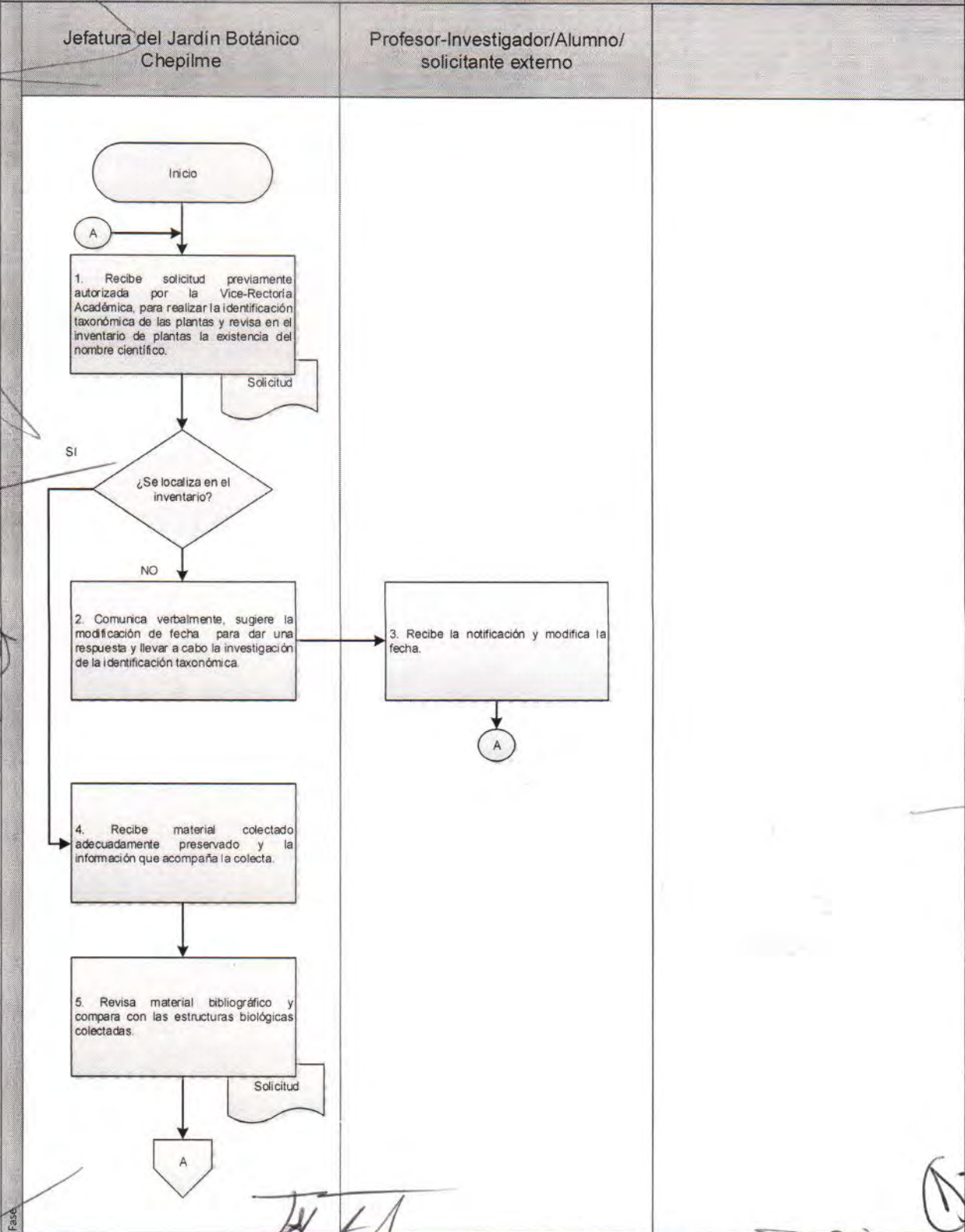


	(Continua en la actividad No. 4)	
Profesor-Investigador/Alumno/solicitante externo	2. Comunica verbalmente, sugiere la modificación de fecha para dar una respuesta y llevar a cabo la investigación de la identificación taxonómica.	1 hr.
Jefatura del Jardín Botánico Chepilme	3. Recibe la notificación y modifica la fecha. (Retorna a la actividad No. 1)	30 min
	4. Recibe material colectado adecuadamente preservado y la información que acompaña la colecta.	1 hr.
	5. Revisa material bibliográfico y compara con las estructuras biológicas colectadas.	10 min.
	<b>¿Si el material no está completo para realizar la determinación?</b> (Continua en la actividad No. 6)	
	<b>¿Si el material está completo para realizar la determinación?</b> (Continua en la actividad No. 7)	
	6. Recibe material necesario para la determinación. Colecta el material faltante.	24 hrs.
	7. Realiza la determinación taxonómica, elabora un informe del nombre científico de la planta y envía al Profesor-Investigador/Alumno/solicitante externo, con copia a la Vice-Rectoría Académica.	48 hrs.
Profesor-Investigador/Alumno/solicitante externo	8. Recibe informe y firma acuse.	30 min.
Jefatura del Jardín Botánico Chepilme	9. Recibe acuse y archiva.	10 min.
	Fin del procedimiento	





8. Diagrama de Flujo



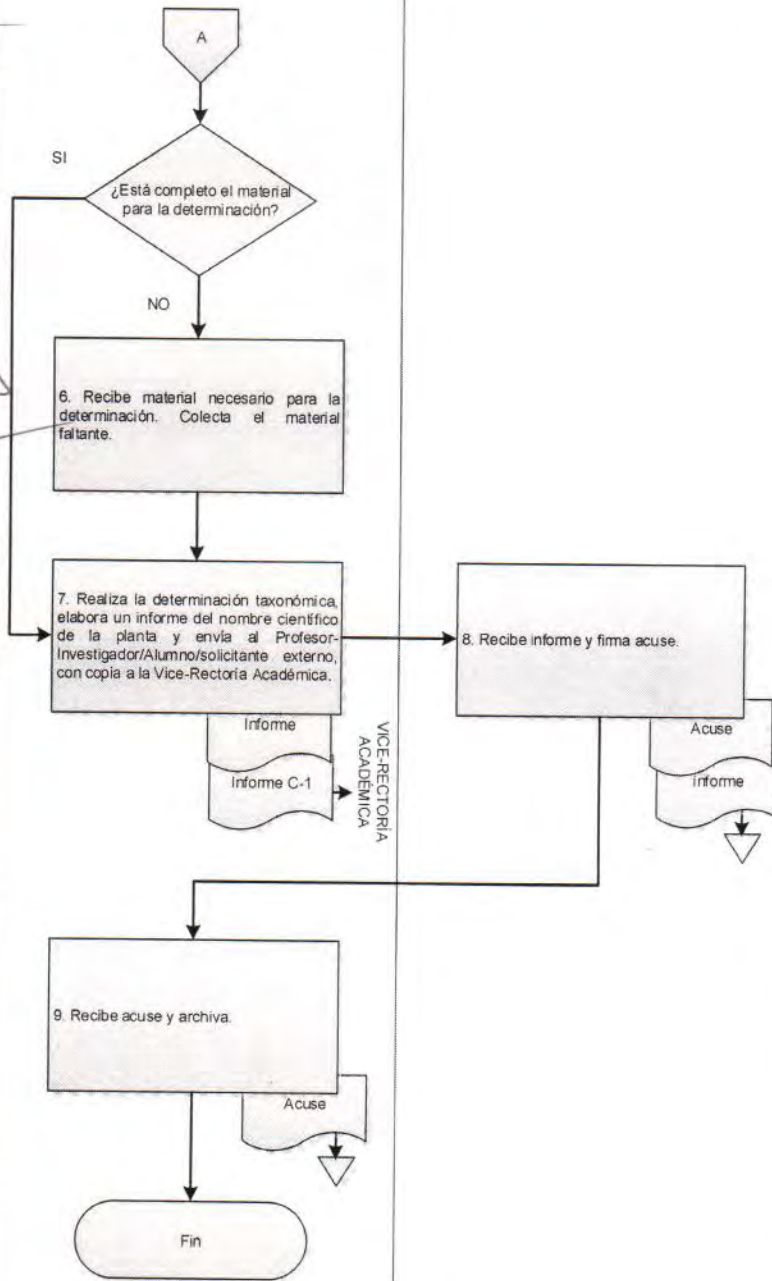




8. Diagrama de Flujo

Jefatura del Jardín Botánico  
Chepilme

Profesor-Investigador/Alumno/  
solicitante externo



Fase





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____            Ing. Gabriel Ruvalcaba Gómez            Jefe del Jardín Botánico            Chepilme</p>	<p>_____            Dr. Juan Francisco Meraz Hernando            Vice-Rector Académico</p>	<p>_____            Dr. Modesto Seara Vázquez            Rector de la Universidad del Mar</p>

990

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





**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 Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		54 horas/30 minutos.	
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-JB-P01	04

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 25.
- Reglamento de Uso y Servicios de la Biblioteca. Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO. Artículo 5.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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 del procedimiento	
Jefatura de Biblioteca	1. Elabora y turna solicitud de compra de material bibliográfico y/o audiovisual, firmado por la Vice-Rectoría Académica al Departamento de Recursos Materiales.	1 hr.
Departamento de Recursos	2. Recibe solicitud, compra el material bibliográfico y/o audiovisual solicitado y entrega. Archiva solicitud.	40 hrs.



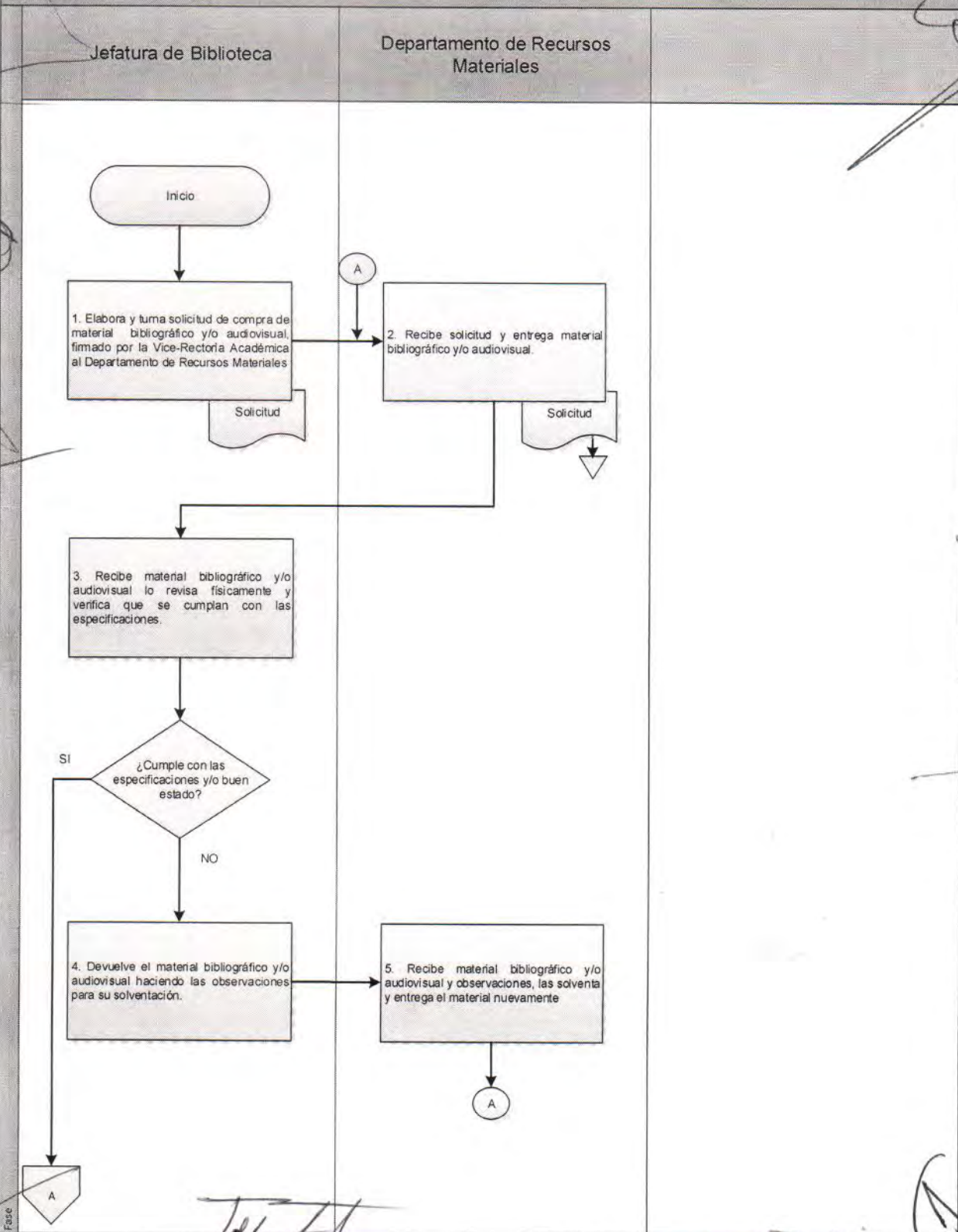


<p>Materiales</p> <p>Jefatura de Biblioteca</p>	<p>3. Recibe material bibliográfico y/o audiovisual, lo revisa físicamente y verifica que cumpla con las especificaciones solicitadas.</p> <p>Nota: Asimismo recibe material por donación o por canje.</p> <p><b>¿Si el material no cumple con las especificaciones y/o no se encuentra en buen estado?</b></p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>4. Devuelve el material bibliográfico y/o audiovisual haciendo las observaciones para su solventación.</p> <p>5. Recibe material bibliográfico y/o audiovisual y observaciones, las solventa y entrega el material nuevamente. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p><b>¿Si el material si cumple con las especificaciones y se encuentra en buen estado?</b></p>	<p>15 min.</p> <p>2 hrs.</p>
<p>Jefatura de Biblioteca</p>	<p>6. Clasifica por tipo de material informativo, (adquirido, por donación o por canje).</p> <p>7. Asigna número de adquisición a cada ejemplar adquirido.</p> <p>8. Registra en el módulo de adquisiciones del sistema integral automatizado de bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC), todo el material bibliográfico y/o audiovisual recibido de los siguientes datos; título, autor, International Standard Book Number (ISBN), editorial, año, costo, numero de factura, nombre del proveedor y origen del recurso.</p> <p>9. Envía el material al área de análisis bibliográfico para su captura.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>30 min</p> <p>90 min.</p> <p>8 hrs.</p> <p>15 min.</p>





8. Diagrama de Flujo

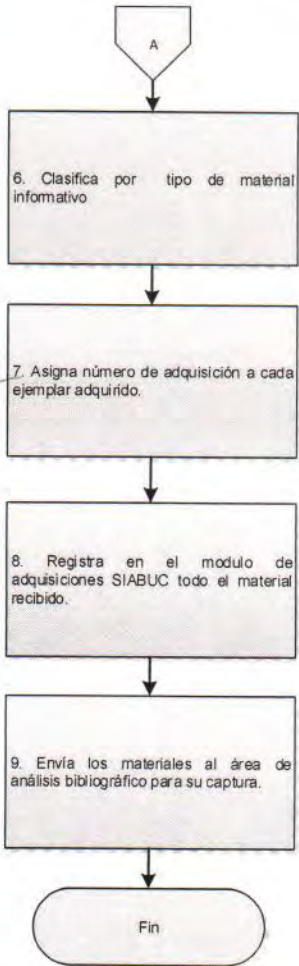






8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Biblioteca



Fase

Elaboró:

Lic. Fredy Gómez Vázquez  
Jefe de Biblioteca Campus  
Puerto Ángel

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Gestión de convenios interbibliotecarios.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Jefatura de Biblioteca Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 186 horas/40 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 25.
  - Reglamento de Uso y Servicios de la Biblioteca. Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO. Artículo 5.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Vice-Rectoría Académica.
  - Vice-Rectoría de Administración.
  - Jefatura de Biblioteca.
  - Institución Educativa.

- 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	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Contacta vía telefónica o correo electrónico a las instituciones educativas nacionales e internacionales que cuenten con bibliografía afin a las carreras de la Universidad, para celebrar convenio de préstamo interbibliotecario.</p>	20 min.



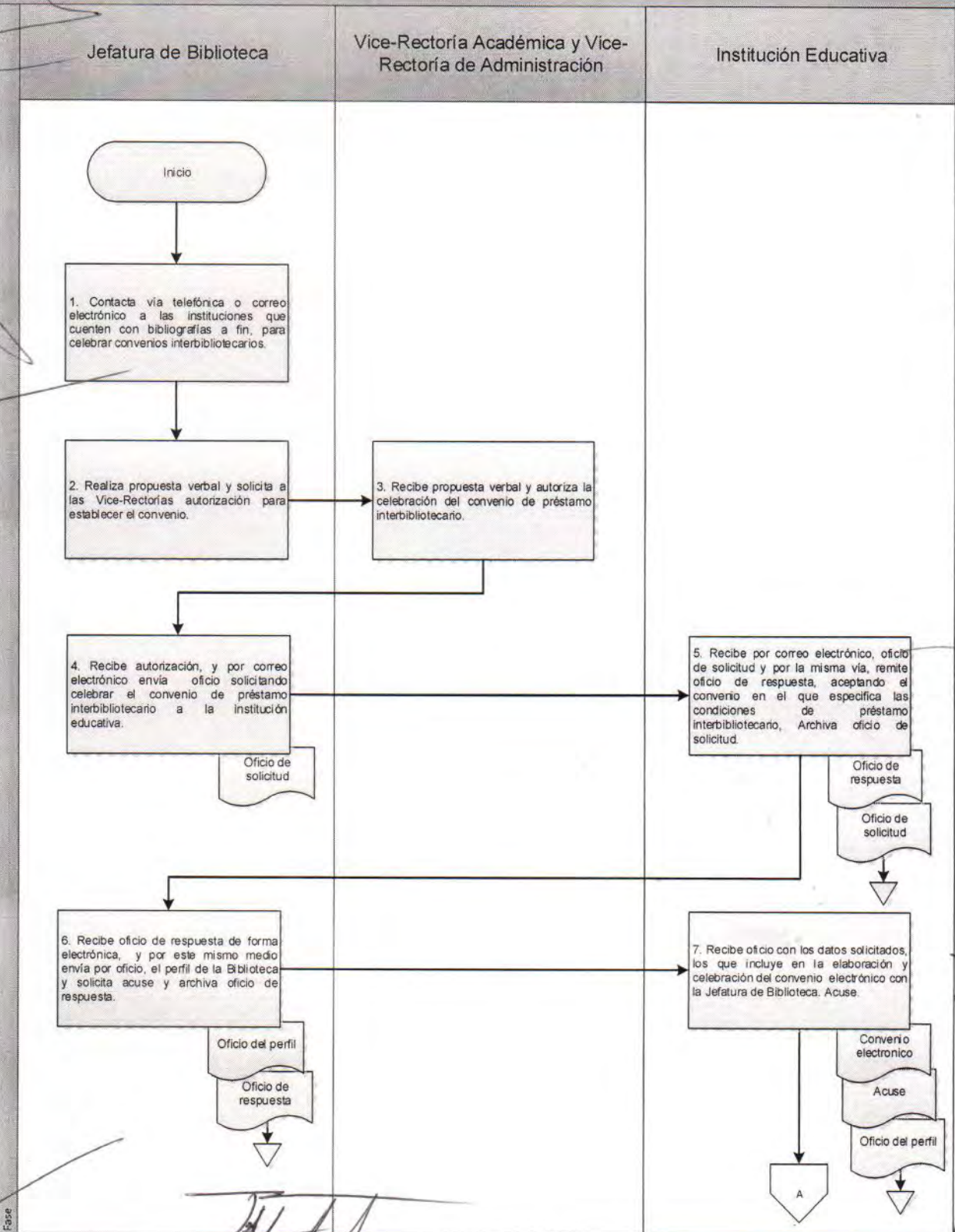


Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración	2. Realiza propuesta verbal y solicita autorización ante la Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración, para celebrar el convenio de préstamo interbibliotecario entre las instituciones.	8 hrs.
Jefatura de Biblioteca	3. Recibe propuesta verbal y autoriza la celebración del convenio de préstamo interbibliotecario.	15 min.
Institución Educativa	4. Recibe autorización, y por correo electrónico envía oficio solicitando celebrar el convenio de préstamo interbibliotecario a la institución educativa.	160 hrs.
Jefatura de Biblioteca	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.
Institución Educativa	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.
Jefatura de Biblioteca	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.
Jefatura de Biblioteca	8. Recibe acuse y convenio electrónico. Archiva.	1 hr.
	9. Difunde a través de la página oficial de la Biblioteca el nombre de la Institución con quien se celebró convenio para consultar la bibliografía.	5 min.
Fin del procedimiento		





8. Diagrama de Flujo

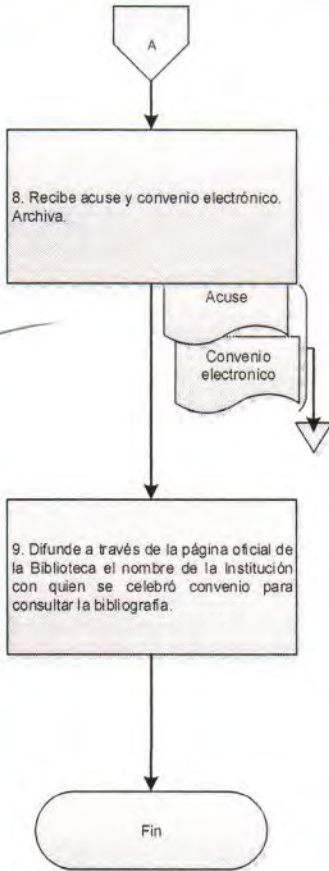






8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Biblioteca



Fase

Elaboró:

Lic. Fredy Gómez Vázquez  
Jefe de Biblioteca Campus  
Puerto Ángel

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Catalogación y clasificación del material bibliográfico.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Jefatura de Biblioteca Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 1 hora/25 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JB-P03	

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 25.
- Reglamento de Uso y Servicios de la Biblioteca. Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO. Artículo 5.
- Manual de Organización de la Universidad del MAR. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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	10 min.





catalogación angloamericanas.

- |  |         |
|--|---------|
| 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.  | 5 min.  |

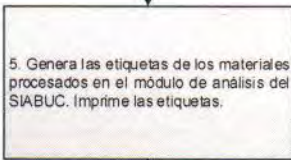
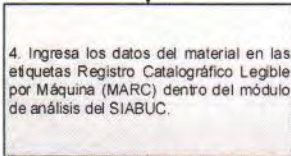
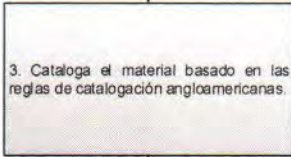
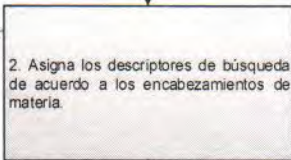
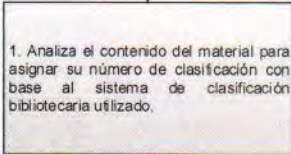
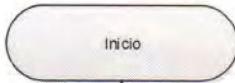
Fin del procedimiento.





8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Biblioteca



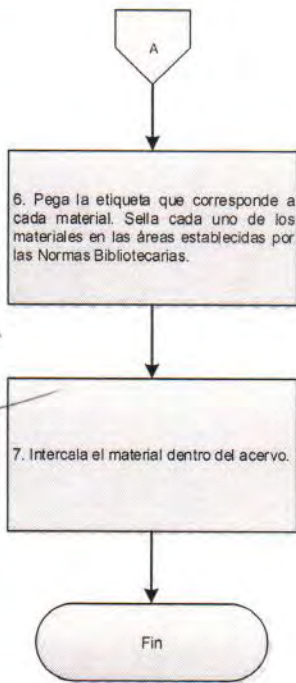
Face





8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Biblioteca



Fase

Elaboró:

Lic. Fredy Gómez Vázquez  
Jefe de Biblioteca Campus  
Puerto Ángel

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar





**1. Nombre del procedimiento:** Restauración y encuadernación del material bibliográfico.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Jefatura de Biblioteca Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 26 horas/45 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 25.
- Reglamento de Uso y Servicios de la Biblioteca. Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO. Artículo 5.
- Manual de Organización de la Universidad del MAR. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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	1 hr.





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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

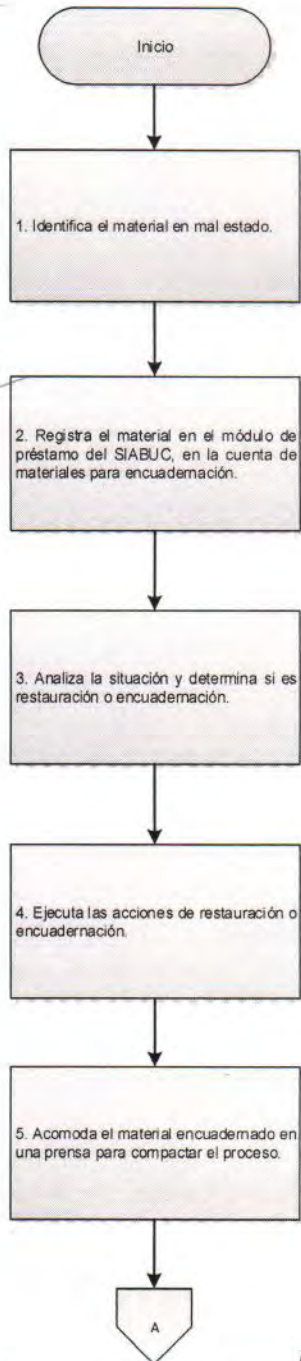
*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Biblioteca



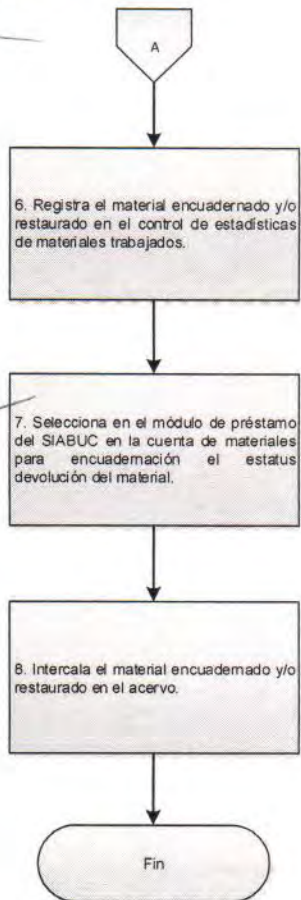
Page





8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Biblioteca



Fase

Elaboró:

Lic. Fredy Gómez Vázquez  
Jefe de Biblioteca Campus  
Puerto Ángel

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar





**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 Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 94 horas/5 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-JB-P05	

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 25.
- Reglamento de Uso y Servicios de la Biblioteca Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO Artículo 5.
- Manual de Organización de la Universidad del MAR. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Comité de Compras.
- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Jefatura de Biblioteca.
- Departamento de Recursos financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- 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	





Jefatura de Biblioteca	1. Envía por correo electrónico 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	2. Recibe relación de recursos electrónicos disponibles, selecciona el de su interés y envía respuesta por el mismo medio.	16 hrs.
Jefatura de Biblioteca	3. 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	4. Recibe relación de recursos electrónicos seleccionados, revisa y determina.	15 min
	<b>¿Si no otorga el visto bueno? (Fin del procedimiento)</b>	10 min.
	<b>¿Si otorga el visto bueno?</b>	
	5. Devuelve relación de recursos electrónicos seleccionados, debidamente aprobado.	16 hrs.
Jefatura de Biblioteca	6. Elabora cotización y propuesta del Proveedor, elabora y adjunta la solicitud por escrito al Departamento de Recursos Materiales la compra de los recursos electrónicos.	32 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	7. Recibe solicitud de compra de los recursos electrónicos, cotización y propuesta del proveedor. Somete ante el comité de compras para determinar al proveedor y comunica vía telefónica la decisión a la Jefatura de Biblioteca. Archiva.	30 min.
Jefatura de Biblioteca	8. 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	9. Acuerda cláusulas, títulos y años retrospectivos a los que se tendrá acceso para la elaboración del contrato y términos de facturación y solicita rangos por correo electrónico de IP's fijos de dominio público de la institución, para el acceso a los recursos electrónicos.	45 min.
Jefatura de Biblioteca	10. Elabora contrato y solicita el pago al Departamento de Recursos Financieros por la compra de los recursos electrónicos. Archivo temporal.	8 hrs.
		15 min.





Departamento de Recursos Financieros	11. Recibe solicitud de pago. Realiza el pago al proveedor por transferencia electrónica y entrega comprobante. Archiva solicitud.	3 hrs.
Jefatura de Biblioteca	12. Recibe comprobante de pago, envía por correo electrónico al proveedor, adjuntando el contrato.	
Proveedor	13. Recibe comprobante de pago y contrato, y da acceso a la Universidad del Mar los recursos electrónicos del CONRICyT informándolo vía electrónica a la Jefatura de Biblioteca. Acuse. Archiva contrato y comprobante.	30 min.
Jefatura de Biblioteca	14. Recibe acuse e informa a toda la comunidad universitaria, el acceso a los nuevos recursos electrónicos. Archiva acuse.	
Fin del procedimiento		

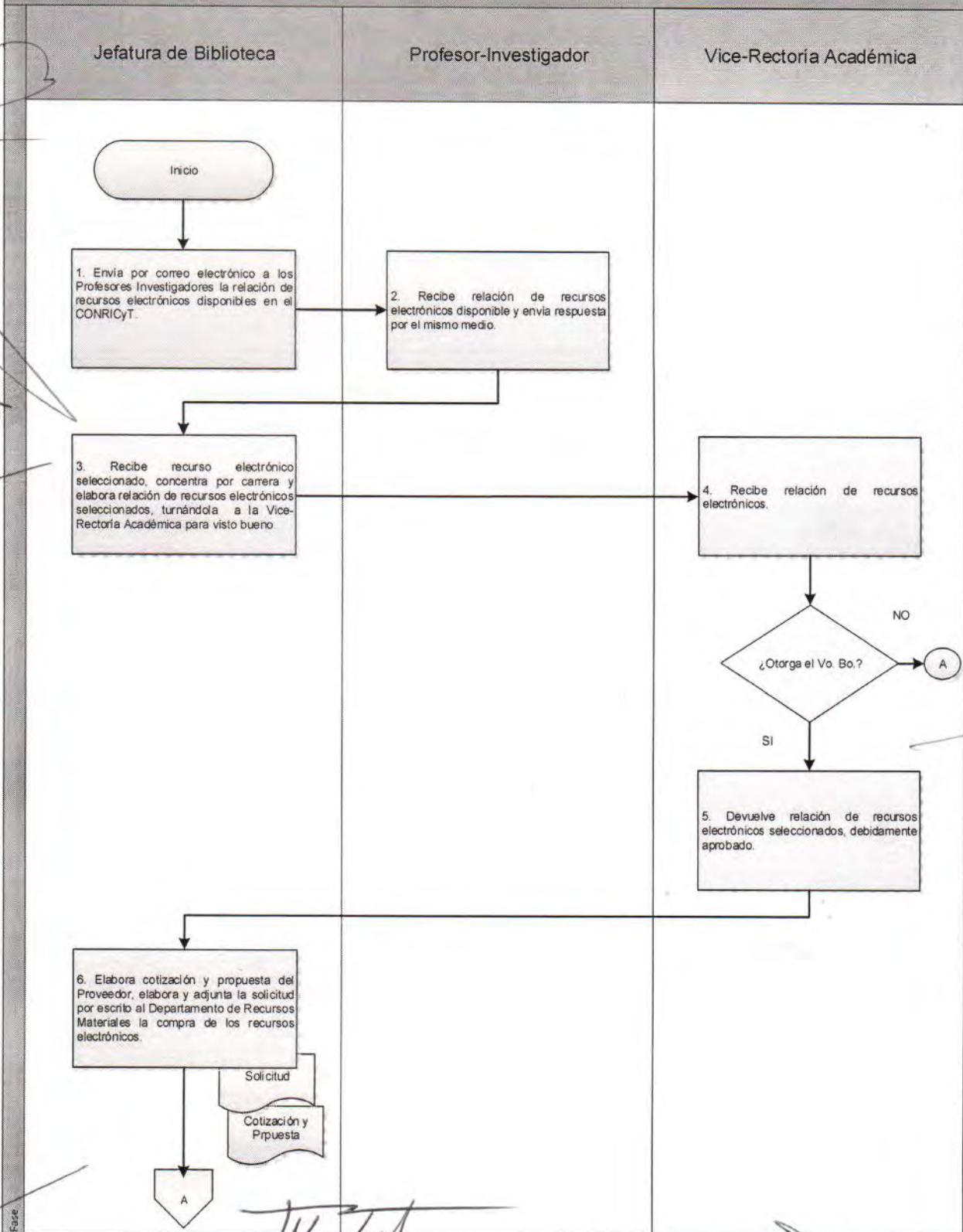
*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





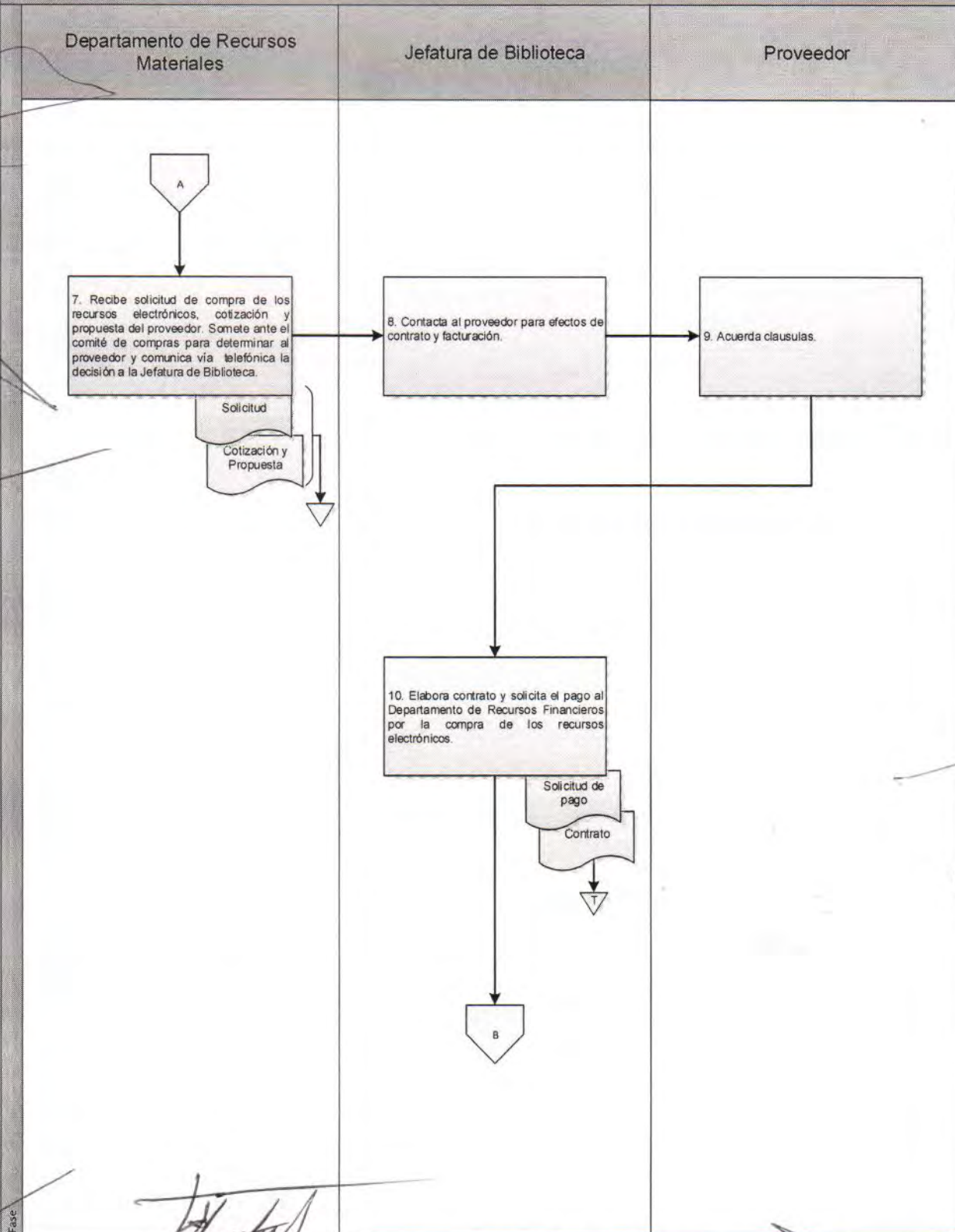
8. Diagrama de Flujo







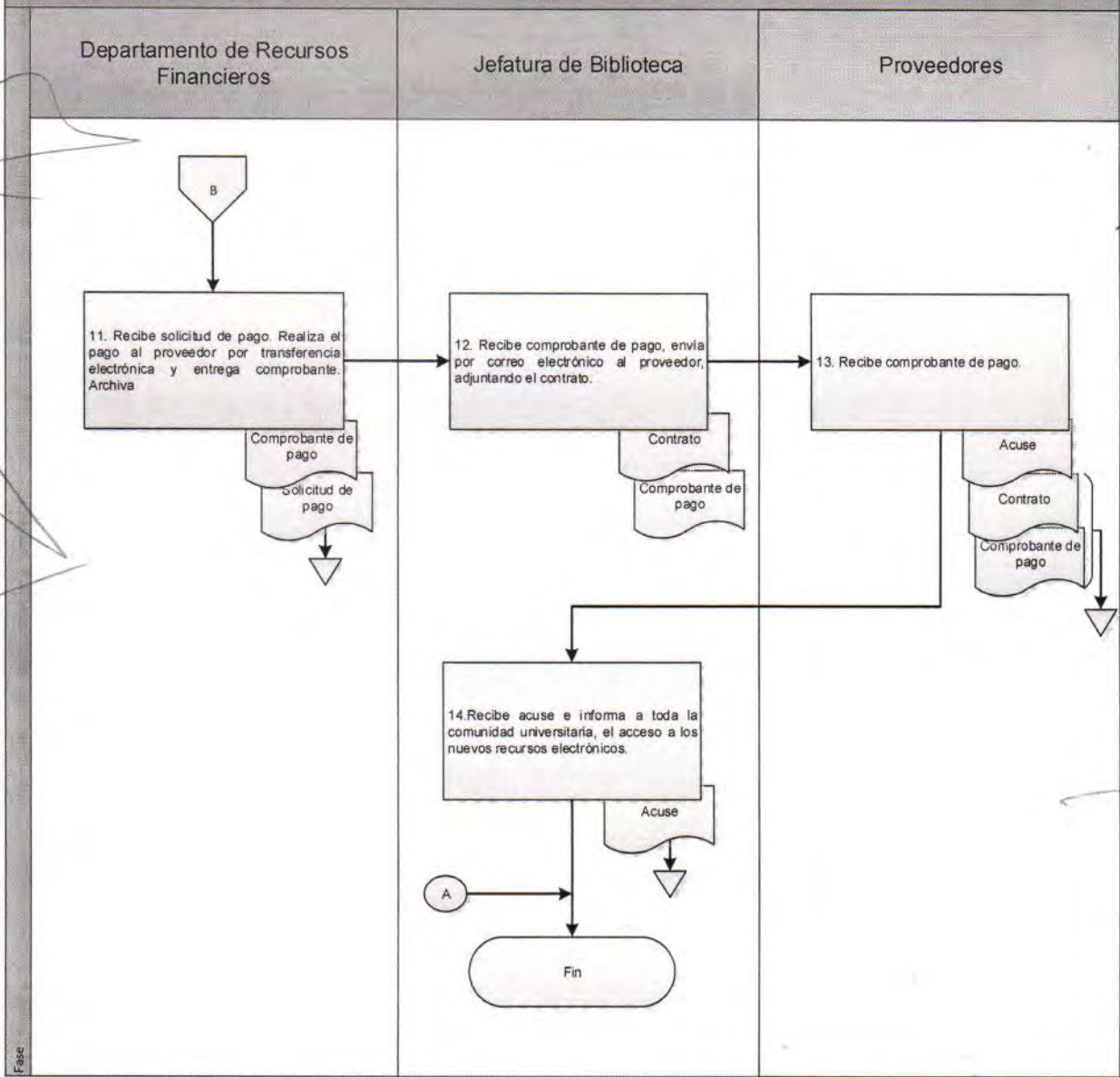
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Fredy Gómez Vázquez  
 Jefe de Biblioteca Campus  
 Puerto Ángel

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
 Dr. Juan Francisco Meraz  
 Hernando  
 Vice-Rector Académico

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Dr. Modesto Seara Vázquez  
 Rector de la Universidad del  
 Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Formación de Equipo de Natación.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Actividades Acuáticas.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 67 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DAA-P01	

**2. Objetivo:**  
Formar un equipo de natación de atletas comprometidos con objetivos físicos y rendimiento académico que represente a la Universidad del Mar en competiciones locales, estatales y nacionales en aguas abiertas, triatlones y carrera.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 26.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Vice-Rectoría Académica.
  - Vice-Rectoría de Administración.
  - Departamento de Actividades Acuáticas.
  - Alumno.

- 5. Políticas de operación:**
- Ser alumno regular o tesista.
  - Dominio de dos estilos de Nado.
  - Presentar su carta compromiso y responsiva firmada.
  - Realizar prueba de Nado.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Actividades Acuáticas	Inicio del procedimiento	
	1. Publica convocatoria mediante carteles para dar a conocer lineamientos y forma de entrenamiento.	1 hr.
	2. Realiza Junta previa para dar a conocer por escrito modalidad de los entrenamientos, horarios, responsivas potencias etc.	2 hrs.





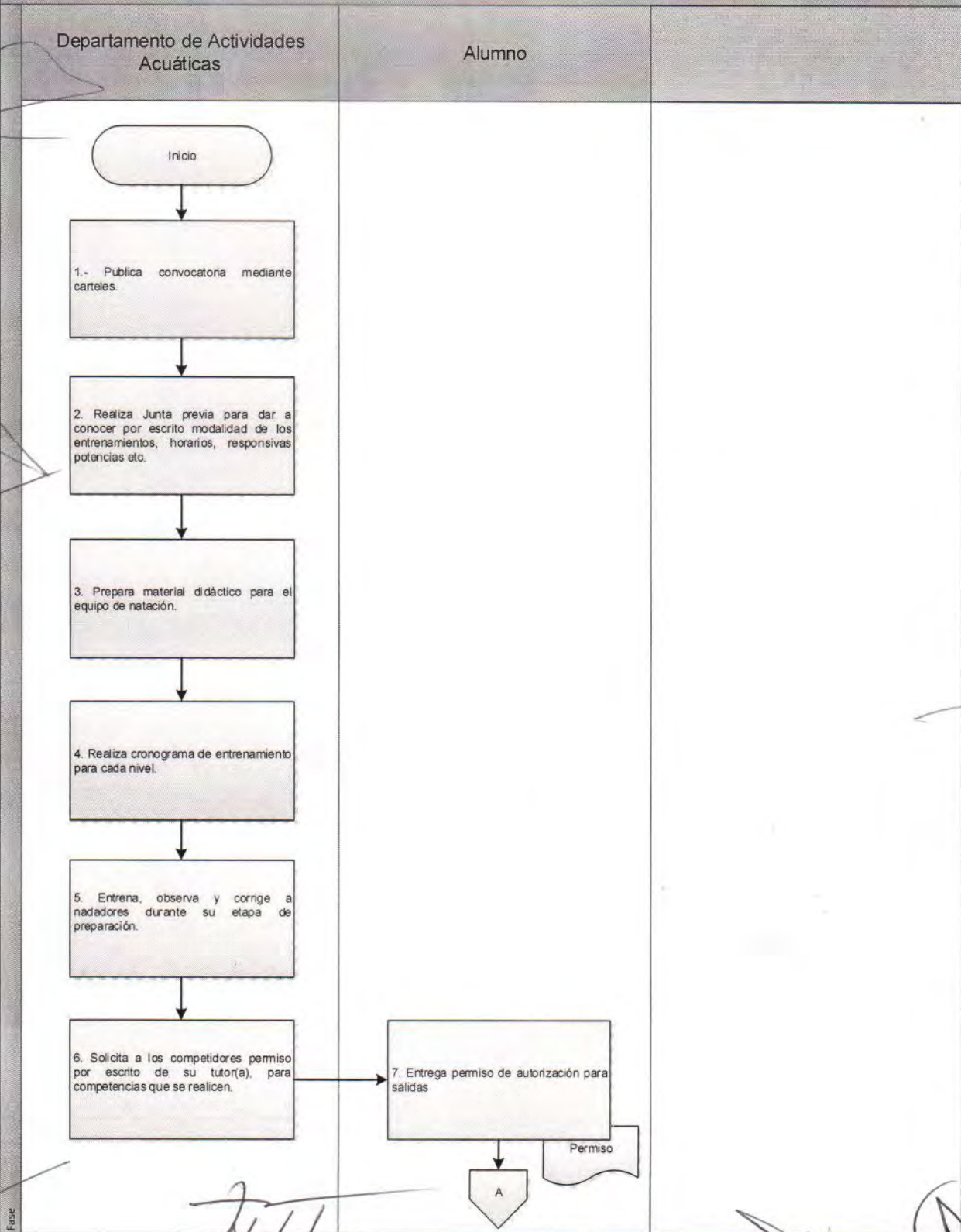
	3. Prepara material didáctico como; test, manuales, videos, documentales etc., para el equipo de Natación.	3 hrs.
	4. Realiza cronograma de entrenamientos para cada nivel.	2 hrs.
	5. Entrena, observa y corrige a nadadores durante su etapa de preparación.	3 hrs.
	6. Solicita a los competidores permiso por escrito de su tutor(a), para competencias que se realicen.	2 hrs.
Alumno	7. Entrega permiso de autorización para salidas al Departamento de Actividades Acuáticas.	8 hrs.
Departamento de Actividades Acuáticas	8. Recibe permiso y da a conocer la información a las Vice-Rectorías con la finalidad de solicitar autorización para participación de los nadadores en competencias, locales, estatales y nacionales, para su aprobación y asistencia.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica y/o Vice-Rectoría de Administración	9. Revisa, regresa información y otorga autorización para las salidas y eventos a realizar.	8 hrs.
Departamento de Actividades Acuáticas	10. Recibe autorización para las competencias y busca resultados sobresalientes en cada participación que compitan. Archiva permiso.	32 hrs.
	11. Realiza informe por escrito con fotos de resultados e incidencias durante cada salida de competición a la Vice-Rectoría Académica con copia a la Vice-Rectoría de Administración.	2 hrs.
Vice-Rectoría Académica	12. Recibe informe y acusa.	2 hrs.
Departamento de Actividades Acuáticas	13. Recibe acuse y archiva. Retroalimenta a los nadadores finalizando su participación en cada evento.	1 hr.

Fin del procedimiento





8. Diagrama de Flujo



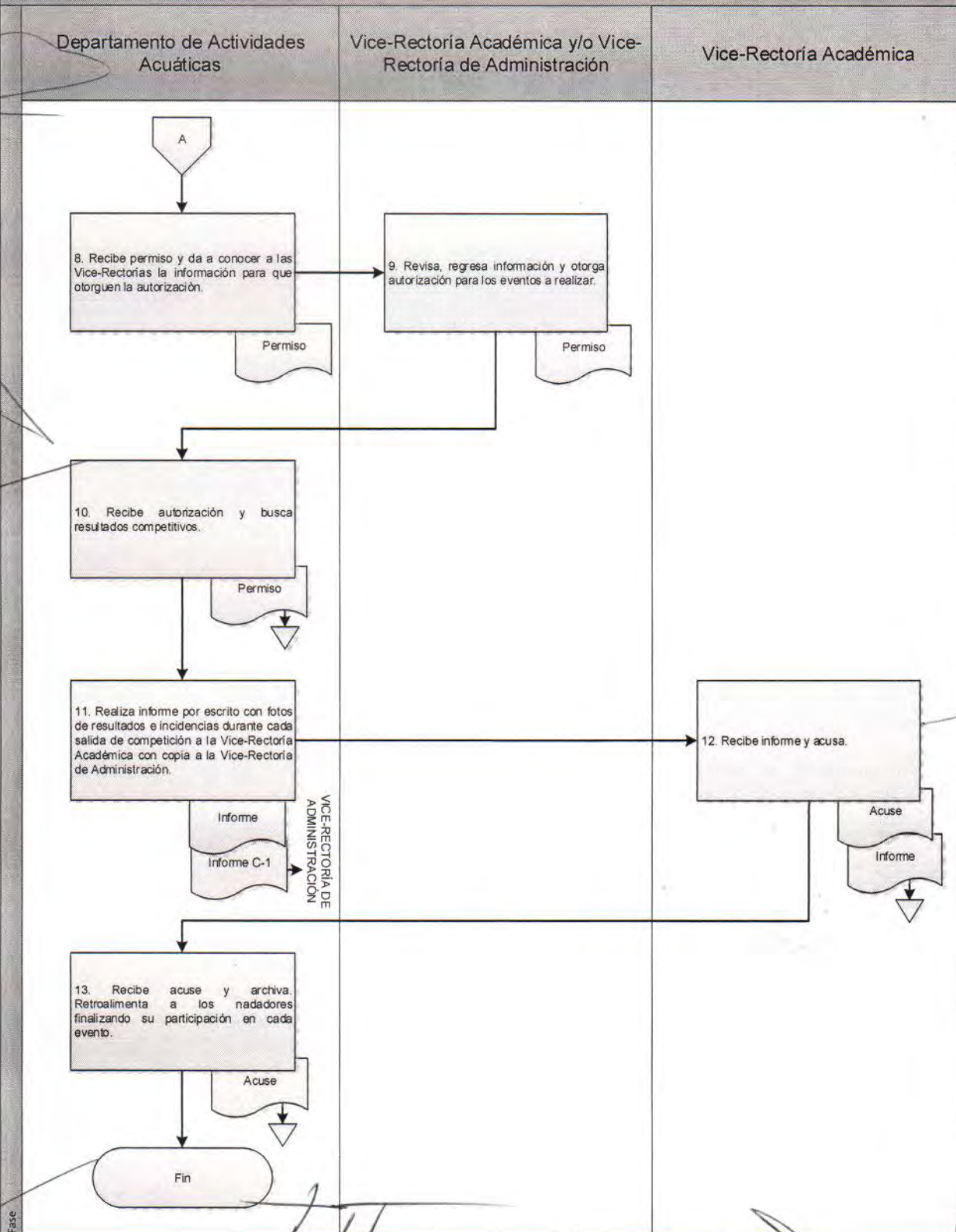
*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo







Universidad  
del Mar

2010 - 2018

Manual de  
Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____ Lic. Hermes Julián Francisco Velasco Jefe de Departamento de Actividades Acuáticas</p>	<p>_____ Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>

Stp.

*[Handwritten signature]*

Ad

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Clases de Natación.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Actividades Acuáticas.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 1117 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DAA-P02	

**2. Objetivo:**  
Realizar clases de natación a los estudiantes instruyéndolo en las técnicas de desplazamiento y seguridad en el medio acuático a través de sesiones de enseñanza en la alberca semi olímpica, para apoyo en su formación.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 26.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Jefatura de Carreras.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Actividades Acuáticas.
- Alumnos.

**5. Políticas de operación:**

- Para el uso de las instalaciones es obligatorio anotarse en bitácora usar traje de baño, gorro, goggles.
- Realizar un calentamiento y estiramiento antes de ingresar a la piscina.
- Antes de ingresar a la piscina es obligatorio enjuagarse.
- No ingerir alimentos en un tiempo de 2 horas antes de ingresar.
- No se le permite el ingreso a usuarios con aliento alcohólico.
- Realizar el buen uso de las instalaciones y el cuidado del material que ocupe.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Actividades Acuáticas	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Realiza plática de información a estudiantes de nuevo ingreso, para hacer de su conocimiento los requisitos de manera hablada, actividades que se realizan y horarios en la alberca Universitaria.</p>	3 hrs.



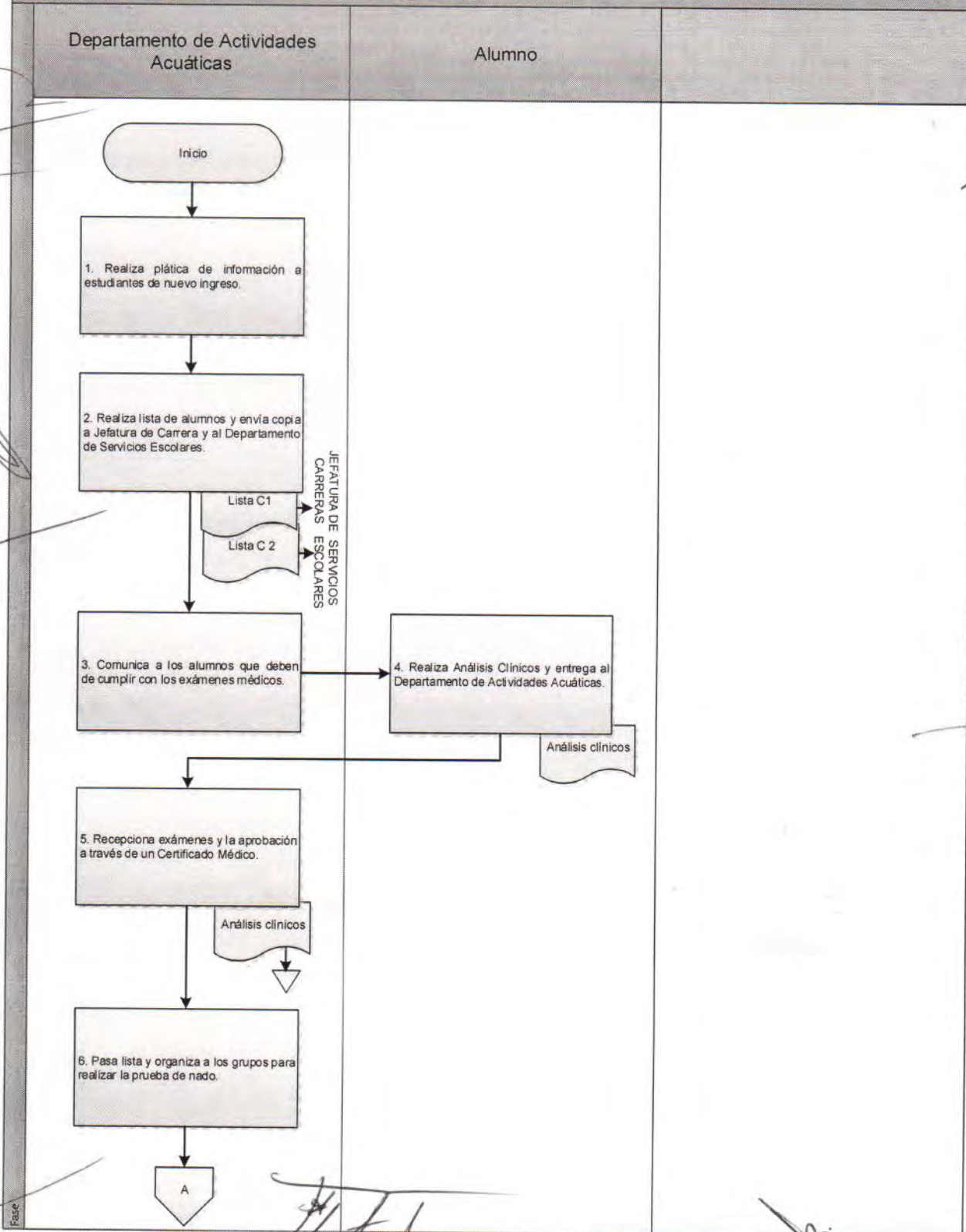


Alumnos  Departamento de Actividades Acuáticas	2. Realiza lista de alumnos para control y envía copia a la Jefatura de Carrera y al Departamento de Servicios Escolares, para control de las actividades en el área acuática, durante sus sesiones asignadas	8 hrs.
	3. Comunica a los alumnos que deben de cumplir con los Análisis clínicos (Biometría hemática, General de orina, Coproparasitológico y Química sanguínea), y aprobación médica a través de un Certificado Médico para la realización de las pruebas acuáticas.	1 hr.
	4. Realiza Análisis Clínicos y entrega al Departamento de Actividades Acuáticas.	8 hrs.
	5. Recepciona los Análisis Clínicos con lectura y aprobación médica a través de un certificado médico. Archiva.	40 hrs.
	6. Pasa lista y organiza a los grupos para realizar prueba de Nado.	9 hrs.
	7. Imparte las clases directas de acuerdo al nivel y seguridad de cada alumno; dividido en principiante, intermedio y avanzado.	960 hrs.
	8. Evalúa, da continuidad y observaciones de logros, deficiencias y correcciones.	80 hrs.
	9. Actualiza listas de asistencia y resultado de evaluación, archiva y envía copia a la Jefatura de Carrera y al Departamento de Servicios Escolares.	8 hrs.
	Fin del procedimiento	





8. Diagrama de Flujo

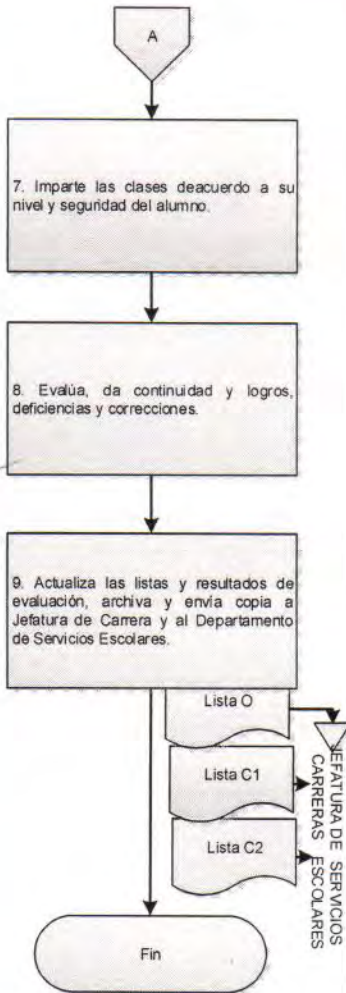






8. Diagrama de Flujo

Departamento de Actividades Acuáticas



Elaboró:

Lic. Hermes Julián Francisco Velasco  
Jefe de Departamento de Actividades Acuáticas

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Práctica de Natación en el Mar.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Actividades Acuáticas.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 14 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DAA-P03	

**2. Objetivo:**  
Realiza las prácticas de natación, proporcionando las prácticas de seguridad y dominio de su cuerpo en el mar con técnicas para su ubicación y manejo de corrientes marinas, para apoyo en su formación académica.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 26.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Departamento de Actividades Acuáticas.
- Alumnos.

**5. Políticas de operación:**

- Haber realizado el curso básico de natación no menor a 20 horas.
- Contar como mínimo con 70% de su asistencia al curso básico.
- Registrarse para cada práctica.
- Entregar responsiva.
- No ingerir alimentos en un tiempo de 2 horas antes de la práctica.
- No se le permitirá realizar la práctica a estudiantes con aliento alcohólico.
- No se le permitirá realizar su práctica si no se presenta con su equipo de natación (traje de baño, gorra, goggles)

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Actividades Acuáticas	Inicio del procedimiento	
	1. Realiza plática de información a estudiantes para dar a conocer fechas de prácticas en el mar.	2 hrs.
	2. Plática de identificación de corrientes de retorno, ubicación y seguridad en el mar, de forma individual y por	30 min.





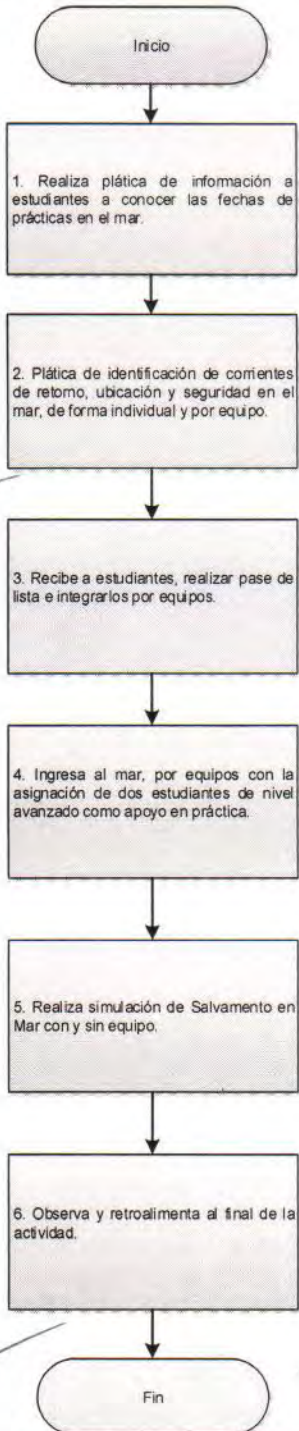
	equipo.	
	3. Recibe a estudiantes, realizar pase de lista e integrarlos por equipos.	30 min.
	4. Ingresa al mar, por equipos con la asignación de dos estudiantes de nivel avanzado como apoyo en práctica.	8 hrs.
	5. Realiza simulación de Salvamento en Mar con y sin equipo.	2 hrs.
	6. Observa y retroalimenta al final de la actividad.	30 min.
	Fin del procedimiento	





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Actividades Acuáticas



Fase





Universidad  
del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos

Generando  
Bienestar

**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Hermes Julián Francisco  
Velasco  
Jefe de Departamento de  
Actividades Acuáticas

\_\_\_\_\_  
Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar





**1. Nombre del procedimiento:** Torneo Interno de Natación y/o de Waterpolo.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Actividades Acuáticas.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 29 horas/50 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DAA-P04	

**2. Objetivo:**

Realización del Torneo en donde el interesado ponga en práctica lo aprendido en clases, así como el desarrollo de sus habilidades motrices básicas en el agua como; flotación, desplazamientos y respiración, para proporcionar seguridad y dominio de su cuerpo en el agua, a través de actividades competitivas y de recreación.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 26.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Actividades Acuáticas.

**5. Políticas de operación:**

- Ser alumno regular, tesista, Profesor-Investigador, o personal administrativo de la universidad de Mar.
- Saber flotar, y dominio del estilo de competencia.
- Presentar su cedula de inscripción en tiempo y forma.
- Asistir a los talleres de arbitraje y reglamento.
- No ingerir alimentos en un tiempo de 2 horas antes de la práctica.
- No se permitirá jugar con aliento alcohólico.

**6. Formatos e instructivos:**

- Cedula de inscripción.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Actividades Acuáticas	Inicio del procedimiento	
	1. Publica convocatoria mediante carteles para dar a conocer fecha de inicio de torneo.	1 hr.
	2. Realiza Junta previa para dar a conocer modalidad de	1 hr.





2010 - 2016



Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

	torneo y reglamento.	
	3. Realiza series de carga de entrenamiento para alumnos que decidan entrenar.	2 hrs.
	4. Solicita requisitar formato cédula de inscripción a los participantes.	8 hrs.
	5. Prepara equipo y material de competencia, carriles, banderolas, silbatos, hoja de anotación y cronómetros.	2 hrs.
	6. Informa y solicita a Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración, mediante oficio, el torneo y el equipo de sonido, estímulos como diplomas, calcomanías, trofeos y libros, para premiación.	2 hrs.
Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración	7. Recibe oficio, firma de Visto Bueno, autoriza equipo de sonido y estímulos a entregar. Devuelve.	8 hrs.
Departamento de Actividades Acuáticas	8. Recibe autorización de equipo de sonido y estímulos.	30 min.
	9. Coordina competencia y realiza premiación a los equipos ganadores.	4 hrs.
	10. Elabora informe del desarrollo y premiación de la competencia y envía a la Vice-Rectoría Académica con copia a la Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	11. Recibe informe y acusa.	15 min.
Departamento de Actividades Acuáticas	12. Recibe acuse y archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Actividades Acuáticas

Inicio

1. Publica convocatoria mediante carteles para dar a conocer fecha de inicio de torneo.

2. Realiza Junta previa para dar a conocer modalidad de torneo y reglamento.

3. Realiza series de carga de entrenamiento para alumnos que decidan entrenar.

4. Solicita requisitar formato cédula de inscripción a los participantes.

Cedula de inscripción

5. Prepara equipo y material de competencia, camiles, banderolas, silbato, hoja de anotación y cronómetros.

6. Informa y solicita a Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración, mediante oficio, el torneo y el equipo de sonido, estímulos como diplomas, calcomanías, trofeos y libros, para premiación.

Oficio

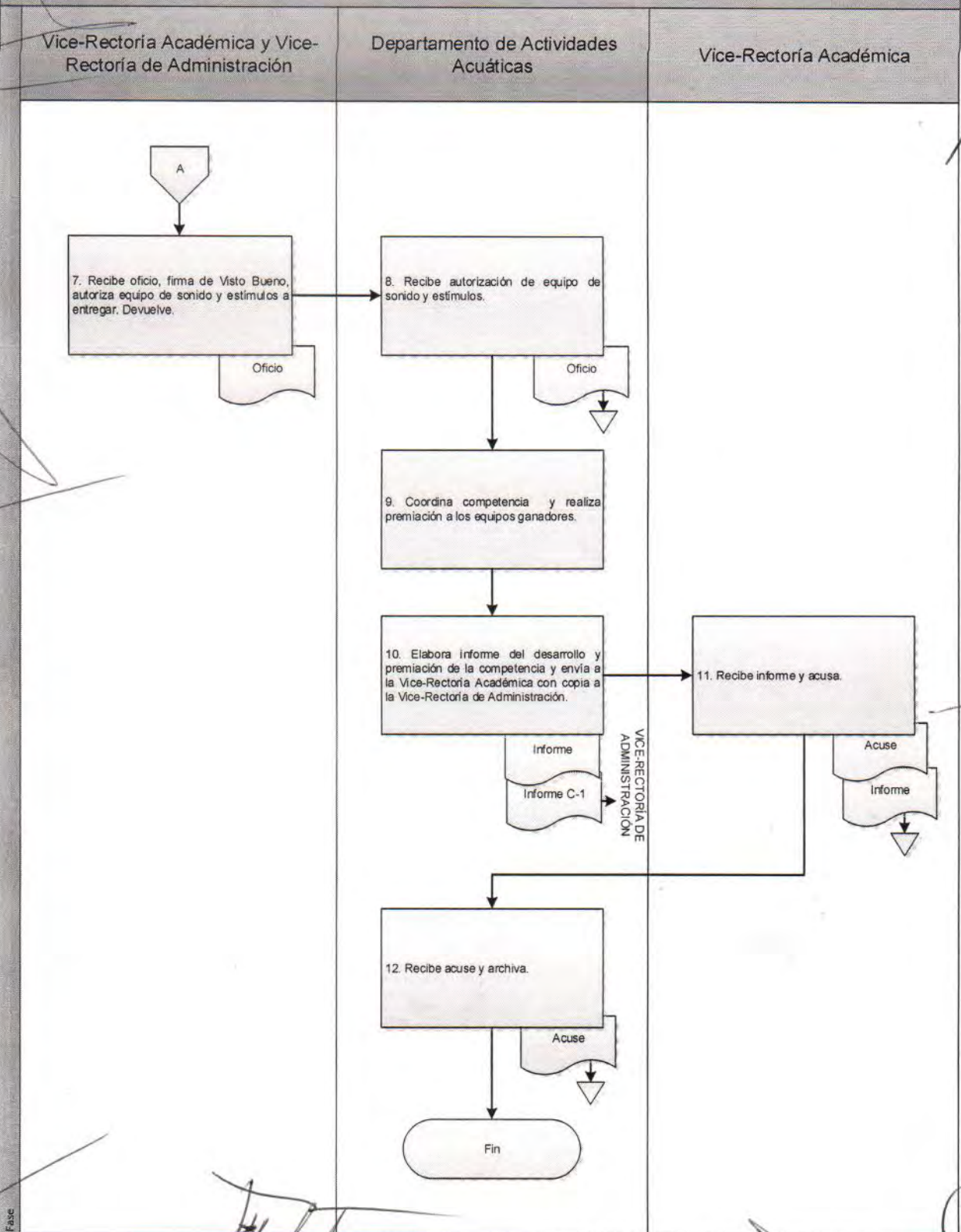
A

Fase





8. Diagrama de Flujo







Universidad del Mar

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



UNIVERSIDAD DEL MAR  
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS

CEDULA DE INSCRIPCIÓN

TORNEO DE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EQUIPO: \_\_\_\_\_

No.	Nombre completo del Jugador	Procedencia
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Capitán: \_\_\_\_\_

\* El orden de registro en la cedula corresponderá a el uso de gorros en el partido, el número 1 es para el portero.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS



Universidad  
del Mar

2010 - 2010

# Manual de Procedimientos



**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Hermes Julián Francisco  
Velasco  
Jefe de Departamento de  
Actividades Acuáticas

\_\_\_\_\_  
Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Promoción de la Oferta Educativa.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 993 horas/55 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27 Fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Servicios Escolares	1. Elabora el plan de calendarización de promoción de oferta educativa anual y se reúne con la Vice-Rectoría Académica para modificaciones y adecuaciones.	24 hrs.
Vice-Rectoría Académica	2. Recibe y se reúne con el Departamento de Servicios Escolares para las modificaciones.	2 hrs.
	3. Presenta a la Vice-Rectoría de Administración la propuesta del plan de promoción de la oferta educativa.	40min.



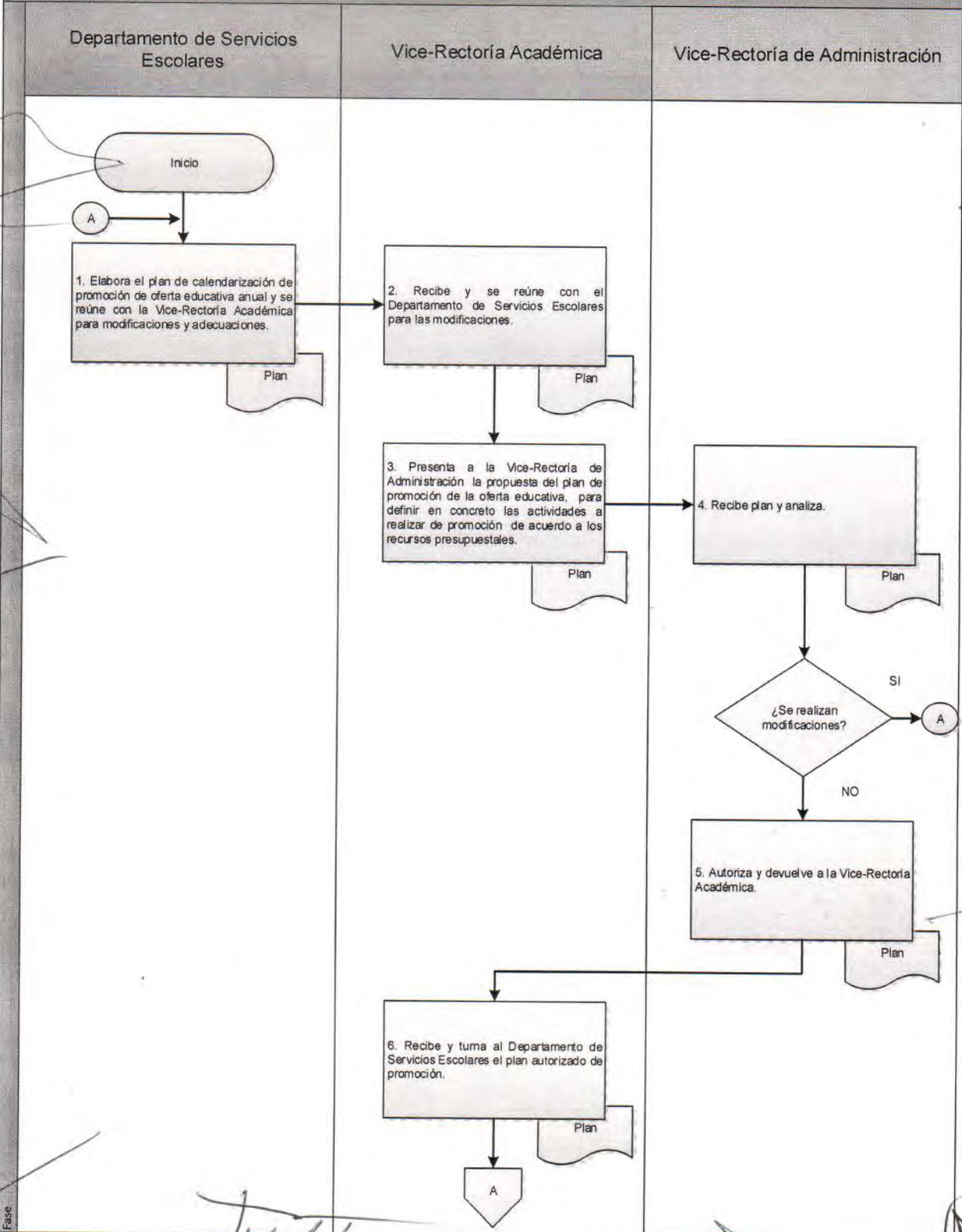


<p>Vice-Rectoría de Administración</p>	<p>para definir en concreto las actividades a realizar de promoción de acuerdo a los recursos presupuestales.</p> <p>4. Recibe plan y analiza.</p> <p><b>¿Si realiza modificaciones?</b> (Retorna a la actividad No. 1)</p> <p><b>¿Si no realiza modificaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 5)</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Vice-Rectoría Académica</p>	<p>5. Autoriza y devuelve a la Vice-Rectoría Académica.</p>	<p>5 min.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>6. Recibe y turna al Departamento de Servicios Escolares el plan autorizado de promoción.</p> <p>7. 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.</p>	<p>1 hr.</p> <p>3 hrs.</p>
<p>Vice-Rectoría de Administración</p>	<p>8. 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.</p>	<p>40min.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>9. Recibe cronograma de actividades y autoriza las salidas y los recursos a proporcionar según las solicitudes correspondientes al Departamento de Servicios Escolares. Archiva.</p> <p>10. Recibe confirmación de salidas. Acude a la promoción (según evento correspondiente) y proporciona los artículos promocionales correspondientes según las actividades.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>90min.</p> <p>960 hrs.</p>





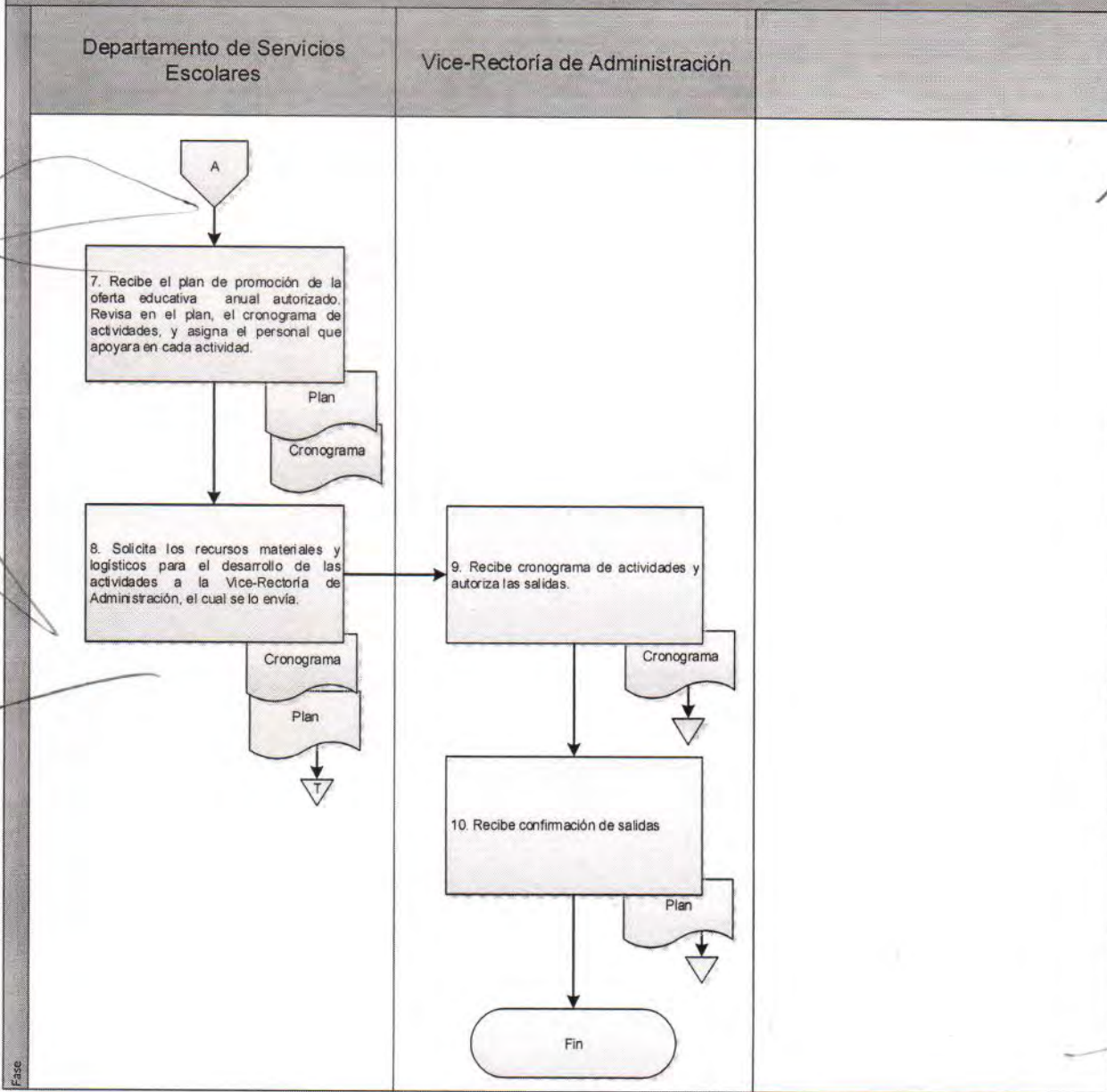
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Ruth Cruz Ríos  
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Programación de aulas y horarios de clase.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 12 horas/15 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DSE-P02	

**2. Objetivo:**  
Realizar la programación de aulas y horarios de clase, en base al número de Profesores-Investigadores y espacios para los alumnos, para la realización de las Actividades Académicas.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Servicios Escolares	1. Revisa la información relativa al número de alumnos del semestre que concluyó y realiza la proyección de alumnos de nuevo ingreso.	2 hrs.
	2. Solicita a la Vice-Rectoría Académica la asignación de materias por semestre y carrera.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	3. Recibe la solicitud y envía información.	45 min.
Departamento de	4. Recibe información y realiza la asignación de aulas y	1 hr.



Servicios Escolares	horarios y envía propuesta para el Visto Bueno de la Vice-Rectoría Académica.	
Vice-Rectoría Académica	5. Recibe propuesta y revisa de manera conjunta con Jefatura de Carrera y el Departamento de Servicios Escolares, validando versión final y proporciona copia del documento a cada uno de los participantes.	2 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	6. Recibe la programación de horarios, elabora listas de asistencia para entregar a los Profesores-Investigadores.  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.  2 hrs.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

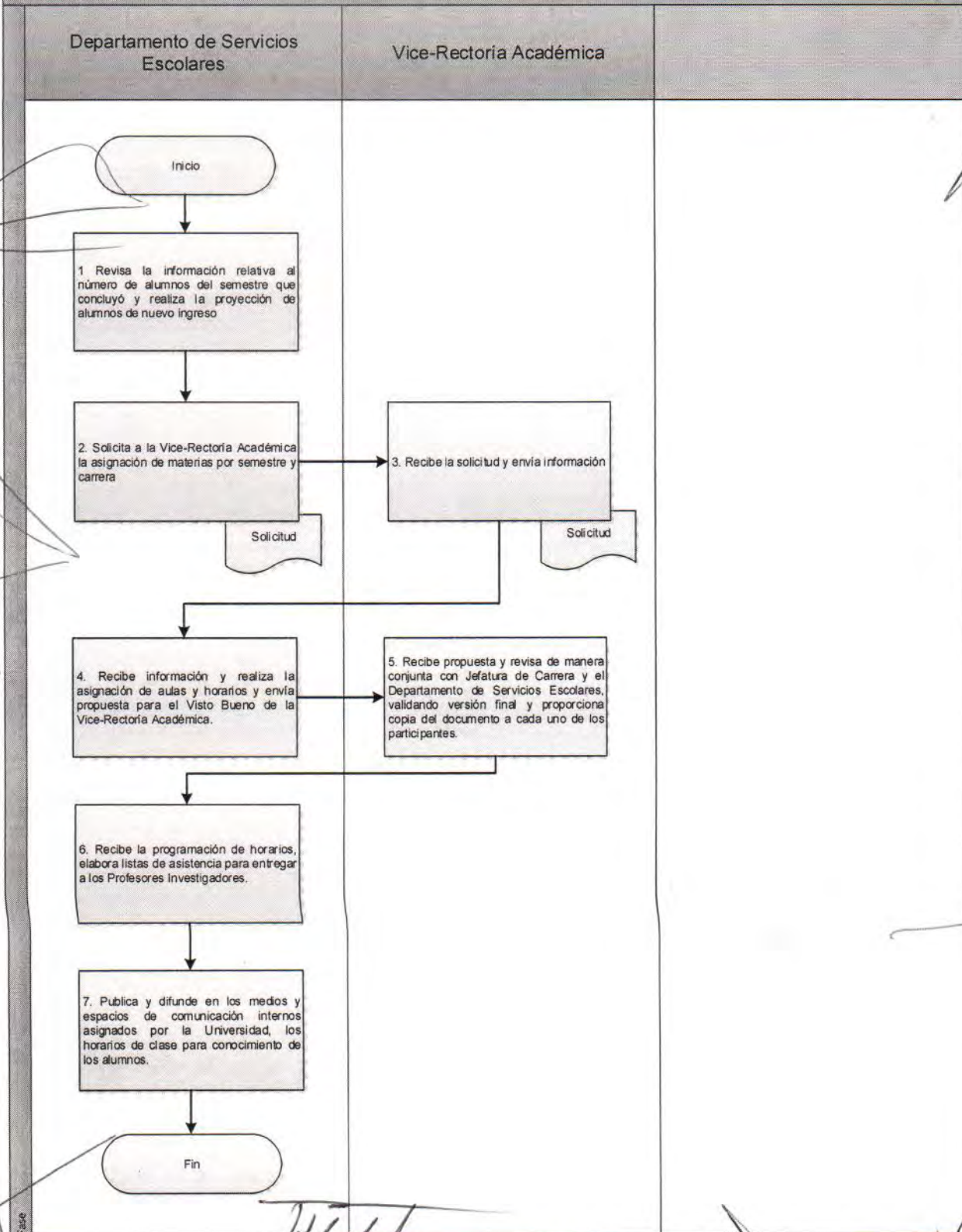
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



Fase



Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Ing. Ruth Cruz Ríos  
Jefa del Departamento de  
Servicios Escolares

\_\_\_\_\_  
Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar

STP

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Buena

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





**1. Nombre del procedimiento:** Viaje de Prácticas Escolares.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Escolares.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 53 horas/40 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  07
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 del Mar, para el alumno cuente con los conocimientos prácticos que le sirvan como para la realización profesional.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

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

**5. Políticas de operación:**

- Disponibilidad de los recursos.

**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. Recibe propuesta de viajes de prácticas de Jefatura de Carrera.	15 min.
	2. Elabora concentrado de propuesta definitiva la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la empresa.</li> <li>• Lugar en la que se localiza la empresa.</li> </ul>	25 min.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha tentativa de visita.</li> <li>• Grupo.</li> <li>• Semestre.</li> <li>• Carrera.</li> <li>• Nombre del Profesor-Investigador responsable</li> <li>• objetivo de la visita</li> <li>• Materias con las que se justifica el viaje.</li> </ul>	
Vice-Rectoría Académica	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.
Consejo Académico	4. Recibe las propuestas y turna al Consejo Académico.	5 min.
Vice-Rectoría Académica	5. Recibe propuesta, autoriza y turna a la Vice-Rectoría Académica.	24 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	6. Recibe propuesta y la envía al Departamento de Servicios Escolares.	3 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	7. Recibe de Vice-Rectoría Académica las propuestas aprobadas por el Consejo Académico. Archiva.	25 min.
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares en original.</li> <li>• Carta de agradecimiento dirigida a la empresa y/o institución.</li> <li>• Permisos en originales para los alumnos.</li> <li>• Solicitud de transporte en original y copia para Vice-Rectoría de Administración.</li> <li>• Itinerario original.</li> <li>• Lista de confirmación de asistencia al viaje.</li> </ul>	10 min.
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.
Departamento de	12. Recibe solicitud y reproduce el permiso para cada	1 hrs.



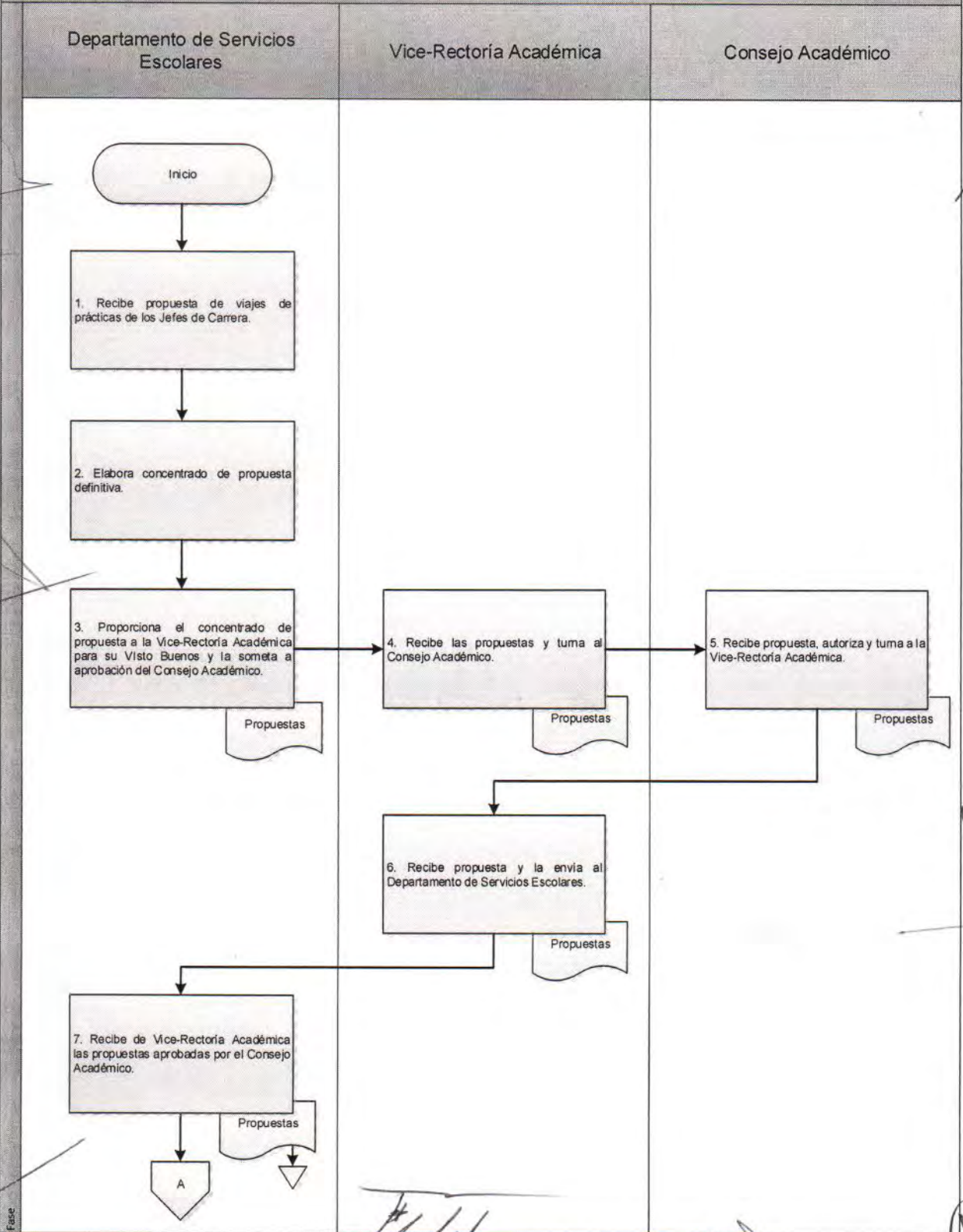


Servicios Escolares	alumno del grupo a quien se asignó el viaje. Archiva solicitud.	
	13. Entrega a la Jefatura de Carrera la documentación correspondiente para proporcionarlos al Profesor-Investigador encargado del viaje.	30 min.
	14. Entrega circular a la Jefatura de Carrera para hacer llegar la misma al Profesor(es)-Investigador(es) que imparten clase al grupo o grupos que salen de viaje.	15 min.
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.	2 hrs.
Alumno	19. Recibe permiso para viaje de prácticas, firma y devuelve al Profesor-Investigador responsable del viaje.	5 min.
Profesor-Investigador	20. Recibe permisos firmados, elabora listado de asistencia (antes de la realización del viaje) y entrega al Departamento de Servicios Escolares.	30 min.
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.
Profesor-Investigador	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.	1 hr.
Departamento de Servicios Escolares	23. Recibe informe, acusa y archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		





8. Diagrama de Flujo

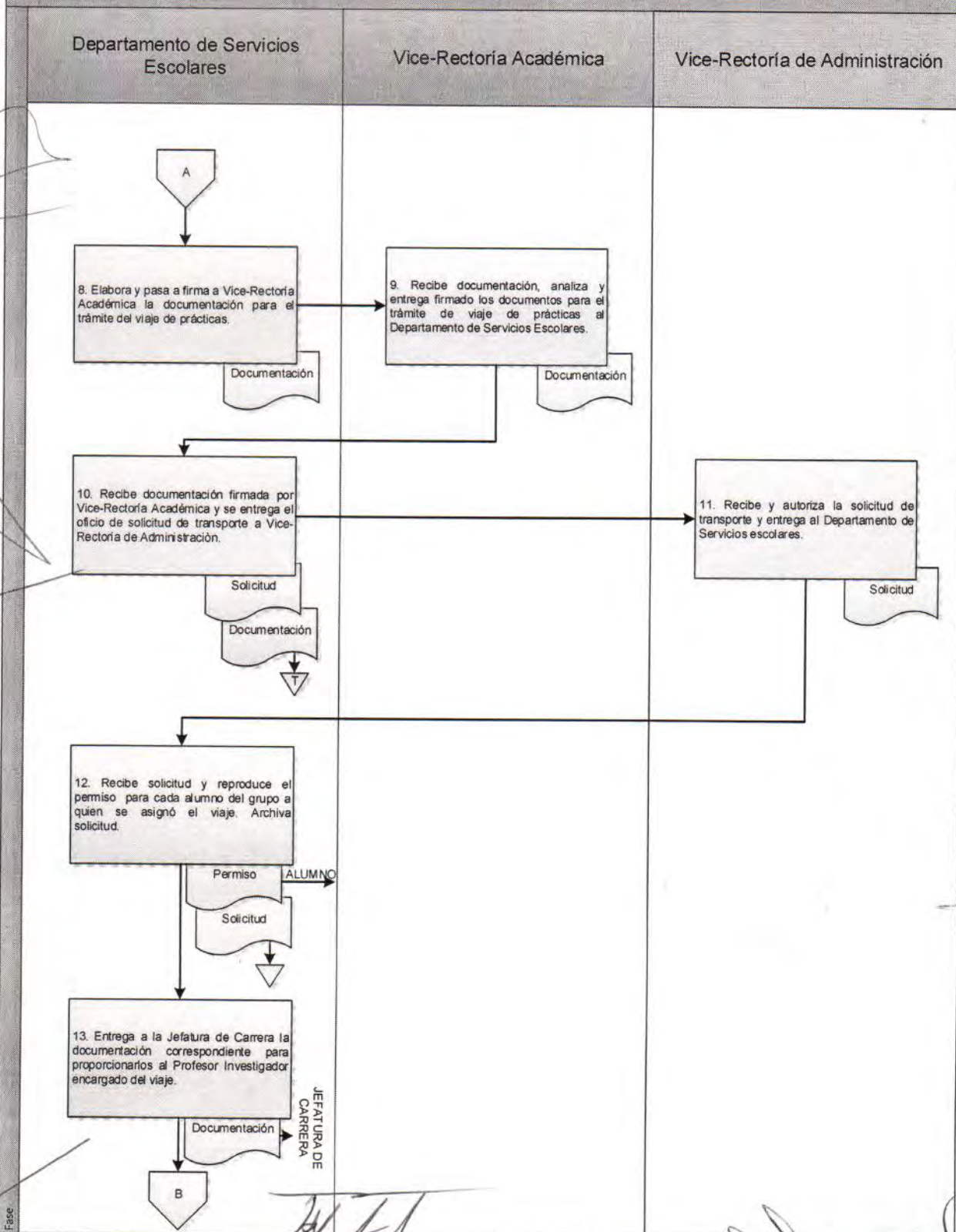


Fase





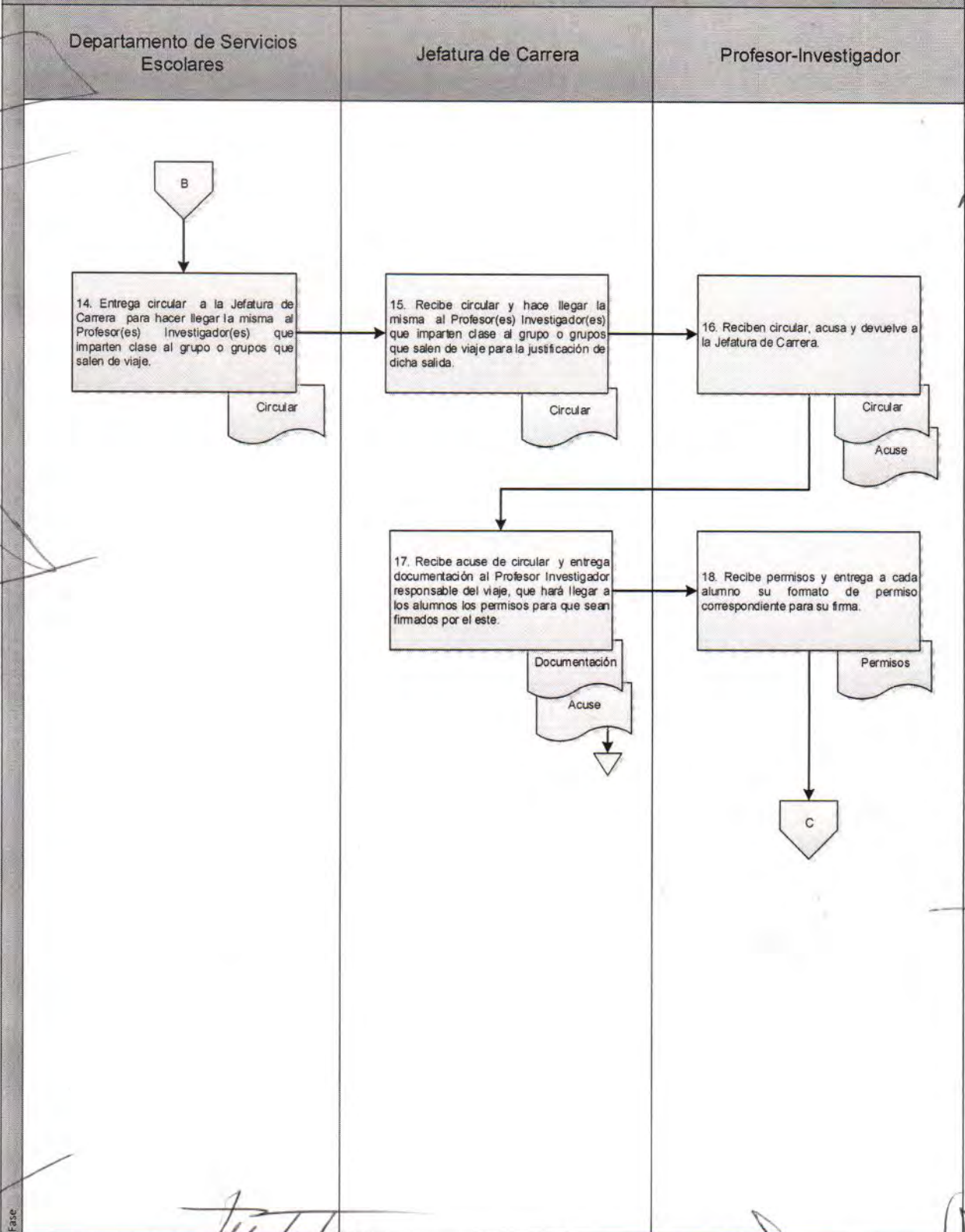
8. Diagrama de Flujo







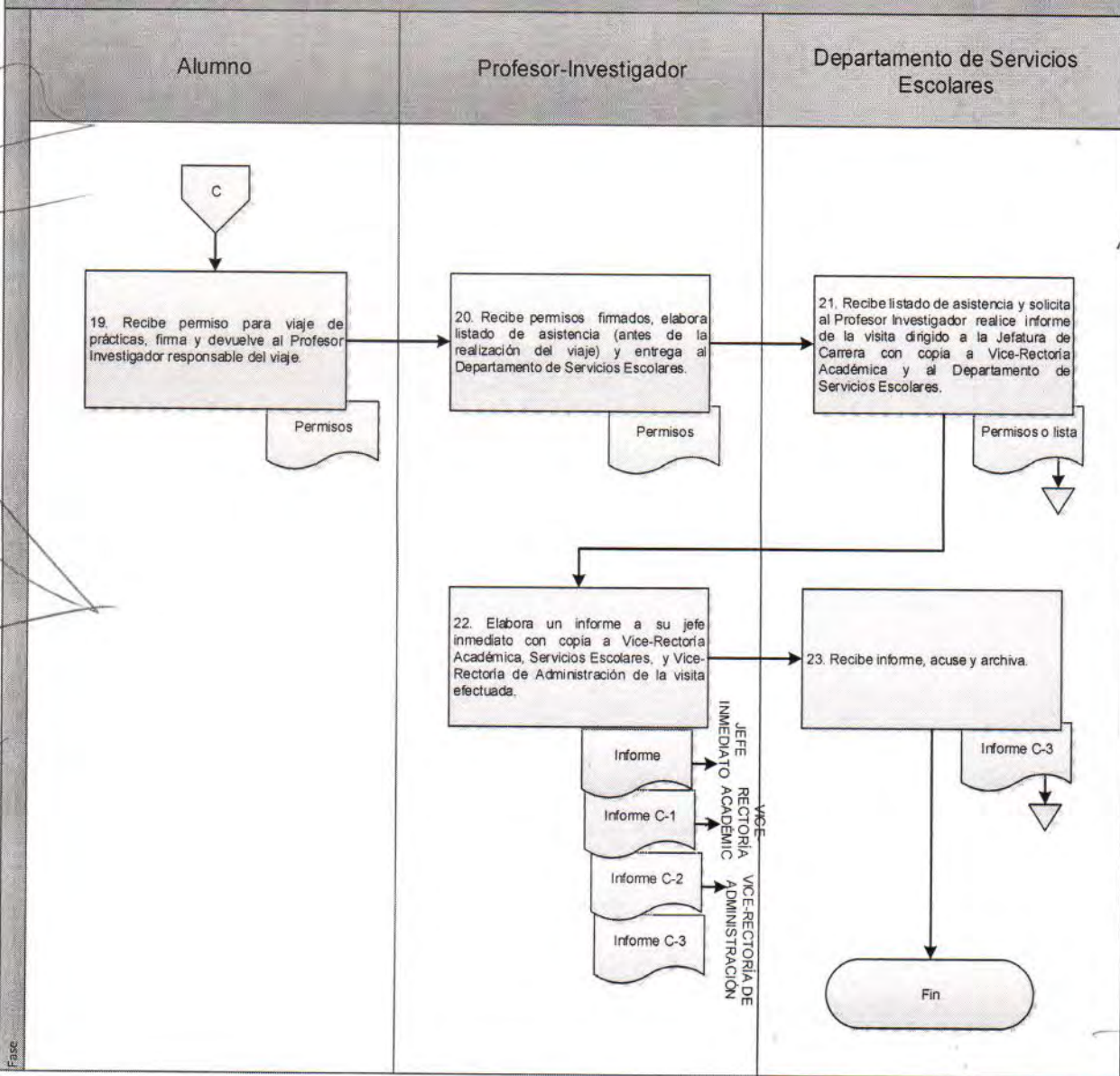
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Ruth Cruz Ríos  
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 54 horas/50 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DSE-P04	

**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 en el DOF.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.  
Artículo 8 transitorio.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 27.
- Reglamento de Alumnos de Licenciatura.  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO.  
Última Reforma aprobada el 04 de julio de 2016.  
Artículo 124.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

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

**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)
-------------	-----------------------------	------------------



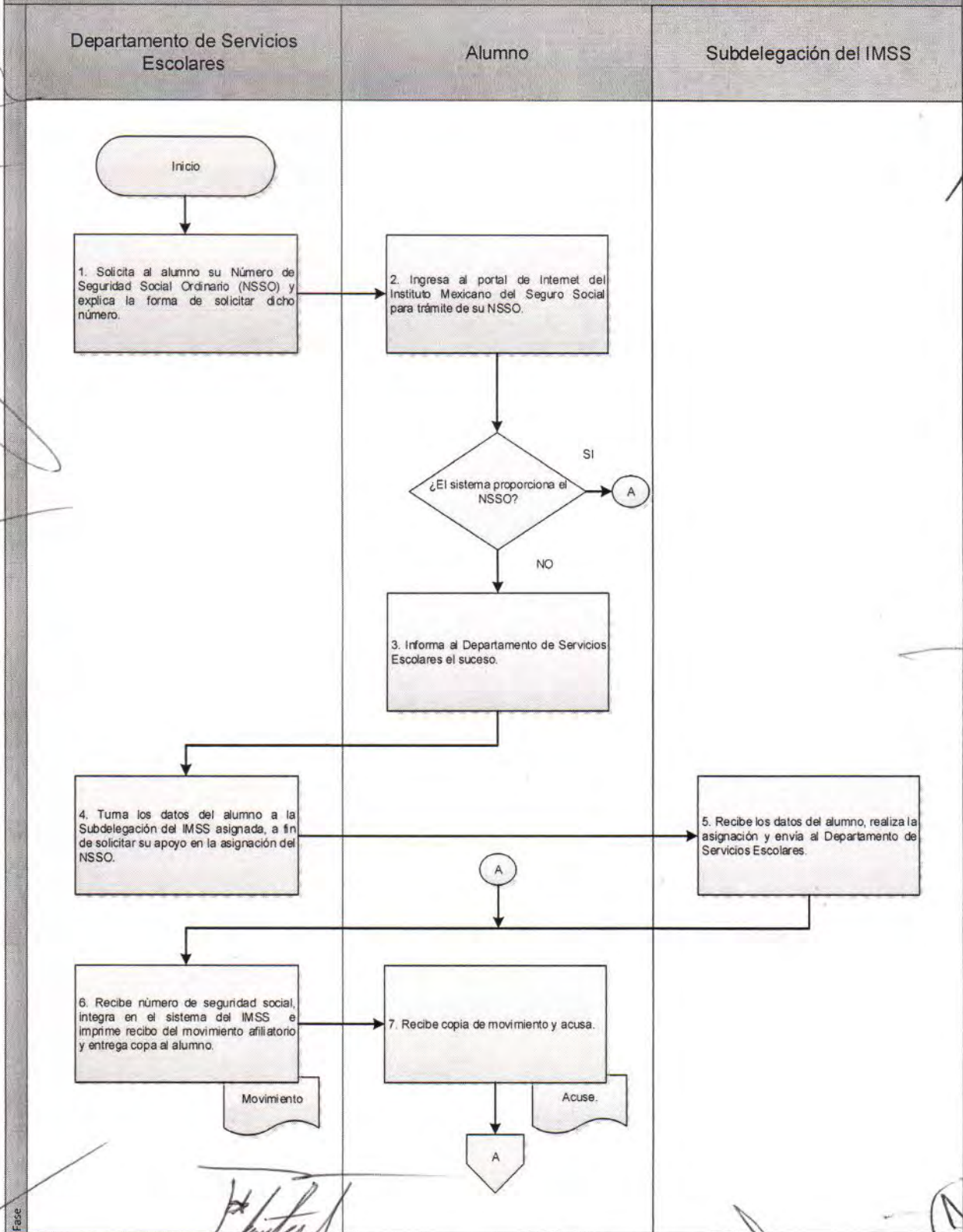


	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Servicios Escolares	1. Solicita al alumno su Número de Seguridad Social Ordinario (NSSO) y explica la forma de solicitar dicho número.	30 min.
Alumno	2. Ingresa al portal de Internet del Instituto Mexicano del Seguro Social, ingresando su CURP y una dirección de correo electrónico para la asignación de su número de Seguridad Social Ordinario.  <b>¿El sistema no proporciona el número de seguridad social ordinario del estudiante?</b> (Continúa en la actividad No. 3)  <b>¿El sistema proporciona el número de seguridad social ordinaria del estudiante?</b> (Continúa hasta la actividad No. 6)	5 min.
Alumno	3. Informa al Departamento de Servicios Escolares que el sistema del IMSS no proporcionó su número de seguridad social ordinario.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	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.	1 hora.
Subdelegación del IMSS	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.	24 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	6. Recibe el número de seguridad social ordinario del estudiante 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.
Alumno	7. Recibe copia de movimiento y acusa.	5 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	8. Recibe acuse y archiva al expediente individual.	10 min.
	Fin del procedimiento	





8. Diagrama de Flujo

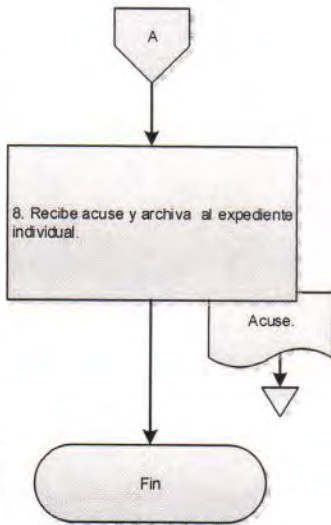






8. Diagrama de Flujo

Departamento de Servicios Escolares



Elaboró:

Ing. Ruth Cruz Ríos  
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Expedición de justificantes.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 2 horas/05 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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 (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Servicios Escolares	1. Informa requisitos de permiso para que alumno justifique inasistencia (comprobante médico, citatorio judicial, trámites escolares, familiares, legales u otros)	5 min.
Alumno	2. Solicita permiso y proporciona requisitos.	5 min
Departamento de Servicios Escolares	3. Genera formato en dos tantos, imprime, sella y firma.	5 min.

¿Si el permiso es mayor a tres días?  
(Continúa en la actividad número 4)





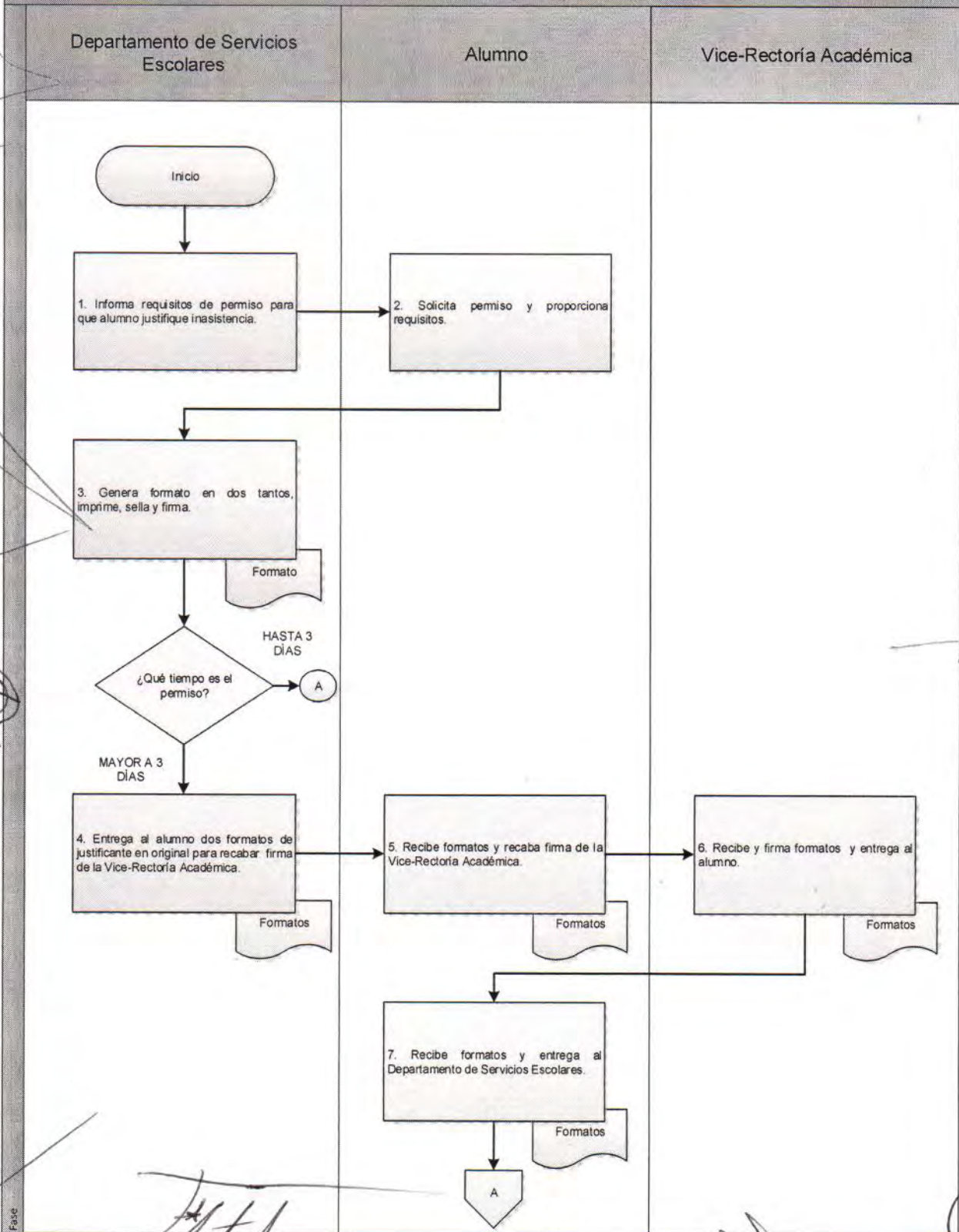
¿Si el permiso es hasta por tres días?  
( Continúa en la actividad número 9)

Alumno	4. Entrega al alumno dos formatos de justificante en original para recabar firma de la Vice-Rectoría Académica.	1 min.
Vice-Rectoría Académica	5. Recibe formatos y recaba firma de la Vice-Rectoría Académica.	1 min.
Alumno	6. Recibe, firma formatos y entrega al alumno.	1 hr.
Departamento de Servicios Escolares	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 min.
Departamento de Servicios Escolares	10. Recibe indicación y confirma de enterado.	1 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.	5 min.
Fin del procedimiento		





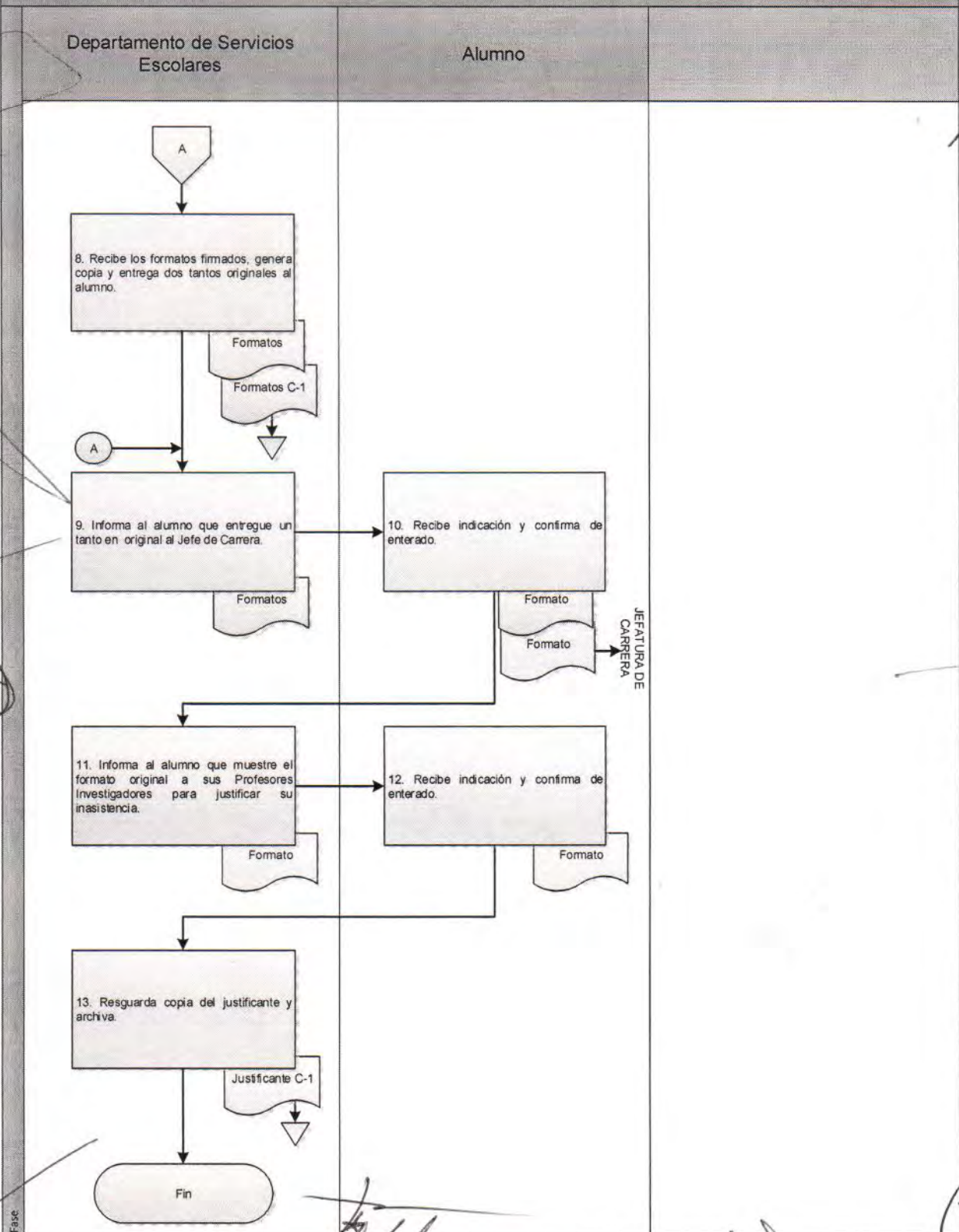
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



Fase





Universidad  
del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

Ing. Ruth Cruz Ríos  
Jefa del Departamento de  
Servicios Escolares

Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Realización de estancias profesionales y servicio social.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Servicios escolares.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 754 horas/52 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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 (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Servicios Escolares	1. Verifica que el alumno cumpla con los requisitos para realizar la estancia profesional y servicio social de acuerdo al Reglamento de alumnos.	5 hrs.
	2. Imparte pláticas relacionadas con la estancia profesional y servicio social a los alumnos interesados.	8 hrs.
Alumno	3. Recibe plática y solicita la carta de presentación al Departamento de Servicios Escolares y entrega documento para la institución o empresa donde desea	25 min.



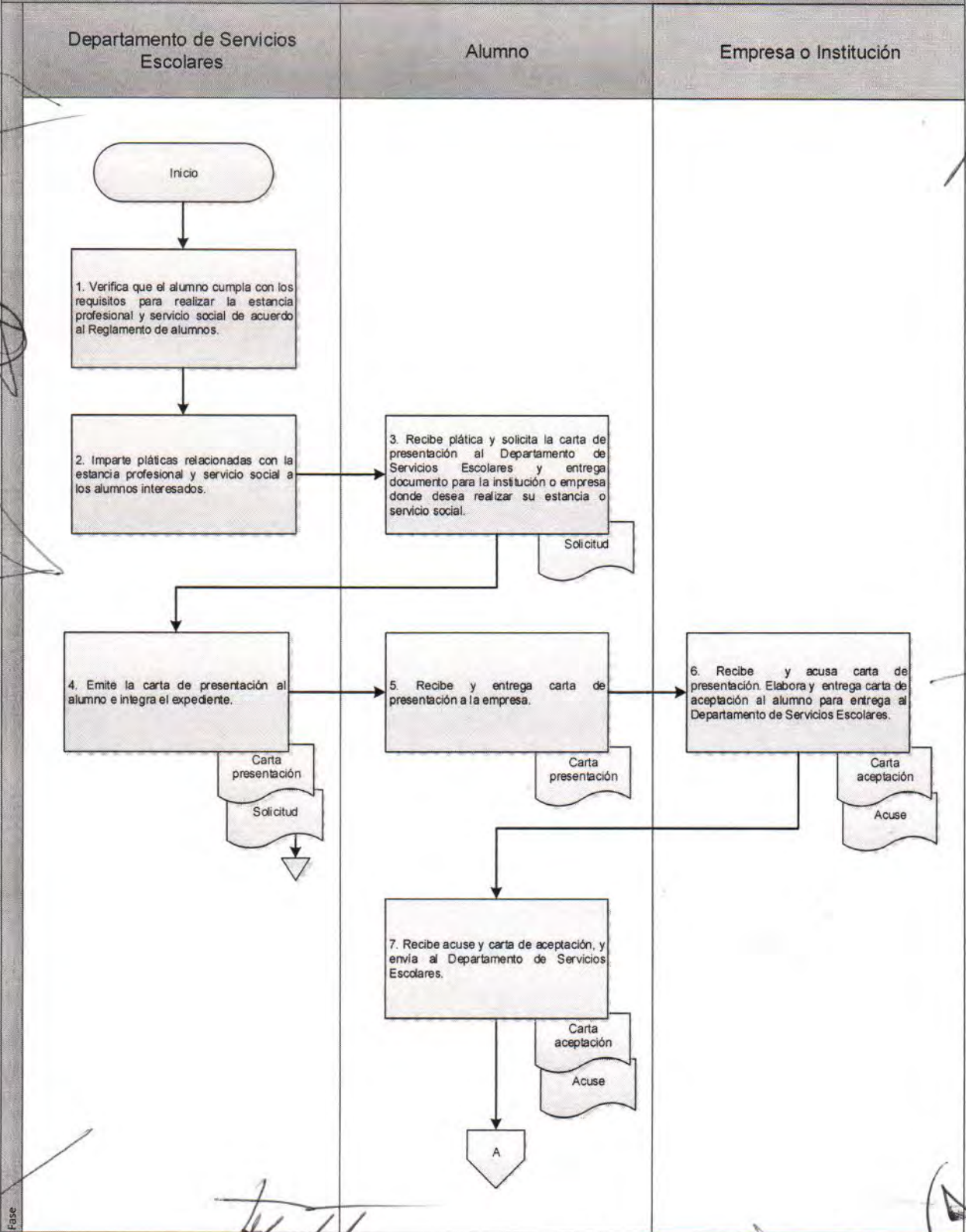


	realizar su estancia o servicio social.	
Departamento de Servicios Escolares	4. Emite la carta de presentación al alumno e integra el expediente. Archiva solicitud.	20 min.
Alumno	5. Recibe carta y entrega de presentación a la empresa.	10 min.
Empresa o Institución	6. Recibe y acusa carta de presentación. 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		





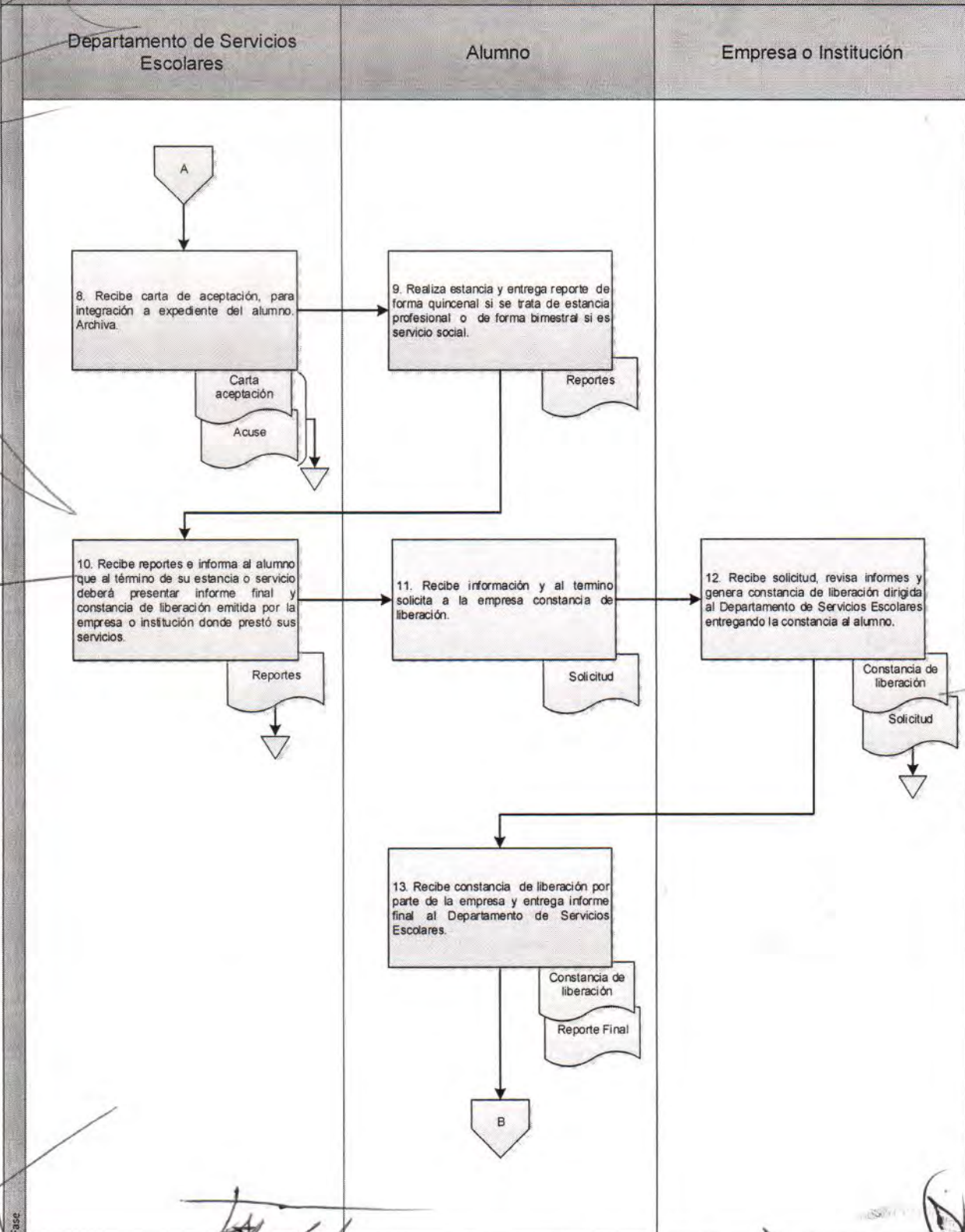
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo

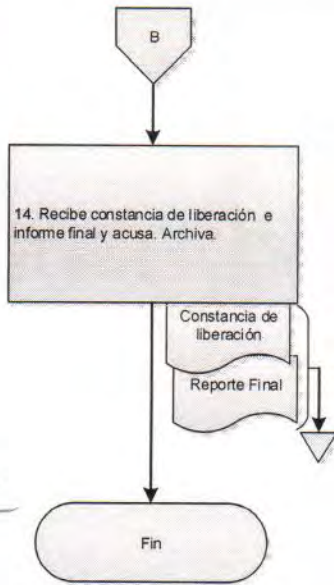






8. Diagrama de Flujo

Departamento de Servicios Escolares



Elaboró:

Ing. Ruth Cruz Ríos  
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**1. Nombre del procedimiento:** Apoyo en la generación de documentos a realizar la obtención del título de Licenciatura.

**Area administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Escolares.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 1 hora/38 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27.
- Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO. Última Reforma aprobada el 04 de julio de 2016. Artículo del 107 al 113.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero 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 (min/hrs)
Departamento de Servicios Escolares	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe solicitud de la Vice-Rectoría Académica para que elabore el acta de examen profesional, acta de protesta y constancia de examen profesional, en caso de titulación por Examen General de Evaluación de Licenciatura del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL), recibe</p>	5 min



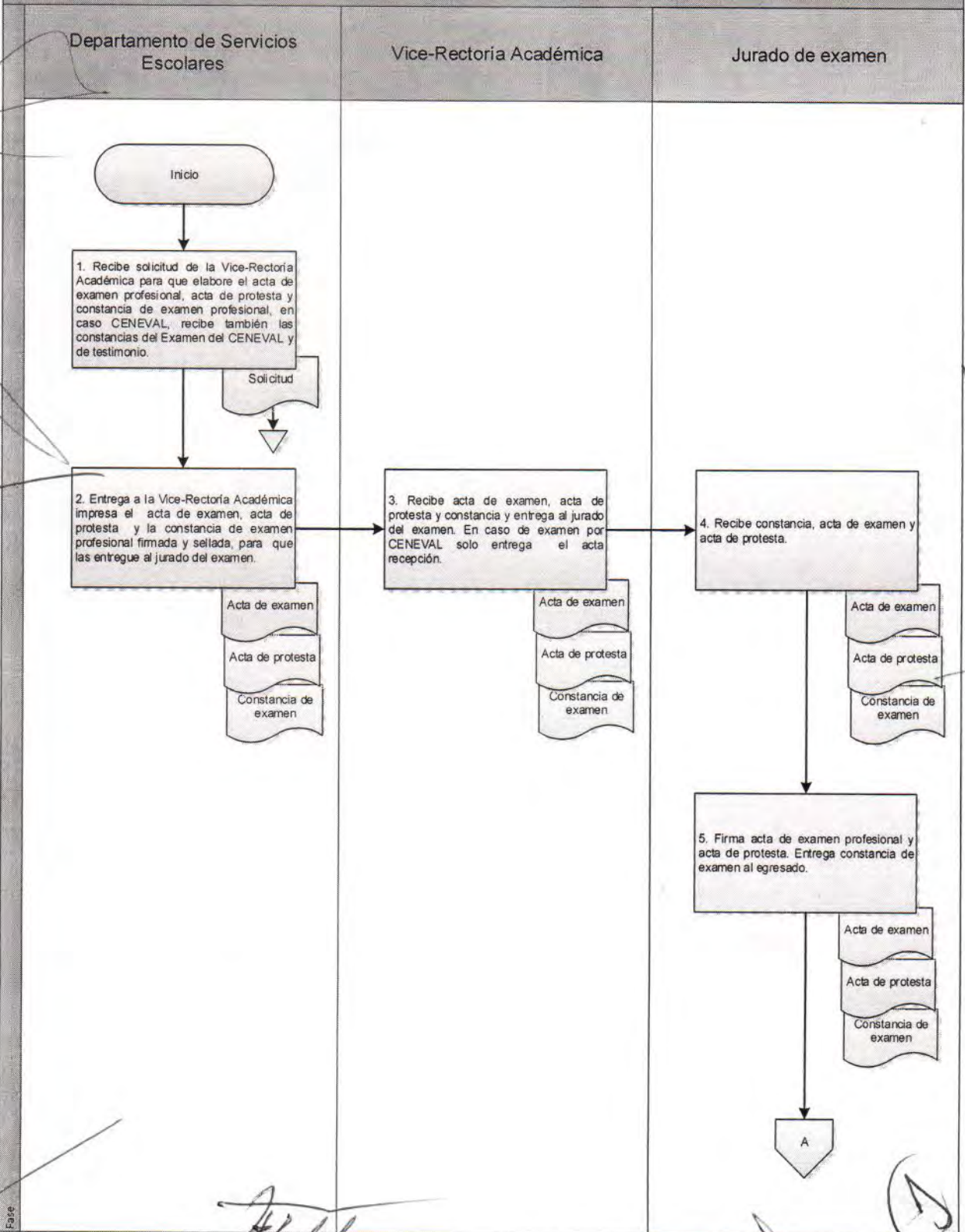


	también las constancias del Examen del CENEVAL y de testimonio. Archiva solicitud.	
	2. Entrega a la Vice-Rectoría Académica impresa el acta de examen, acta de protesta y la constancia de examen profesional firmada y sellada, para que las entregue al jurado del examen.	25 min.
Vice-Rectoría Académica	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.	10 min.
Jurado de examen	4. Recibe constancia, acta de examen y acta de protesta.	15 min.
	5. Firma acta de examen profesional y acta de protesta. Entrega constancia de examen al egresado.	10 min.
Egresado	6. Recibe constancia de examen y firma acta de protesta y devuelve al Jurado.	2 min.
Jurado de examen	7. Recibe acta de protesta firmada por el alumno, entrega acta de protesta y acta de examen a la Vice-Rectoría Académica.	1 min.
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe actas y turna al Departamento de Servicios Escolares.	5 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.	20 min.
	10. Agrega una copia del acta de examen Profesional en el libro correspondiente para su registro y archiva en el expediente.	5 min.
Fin del procedimiento		





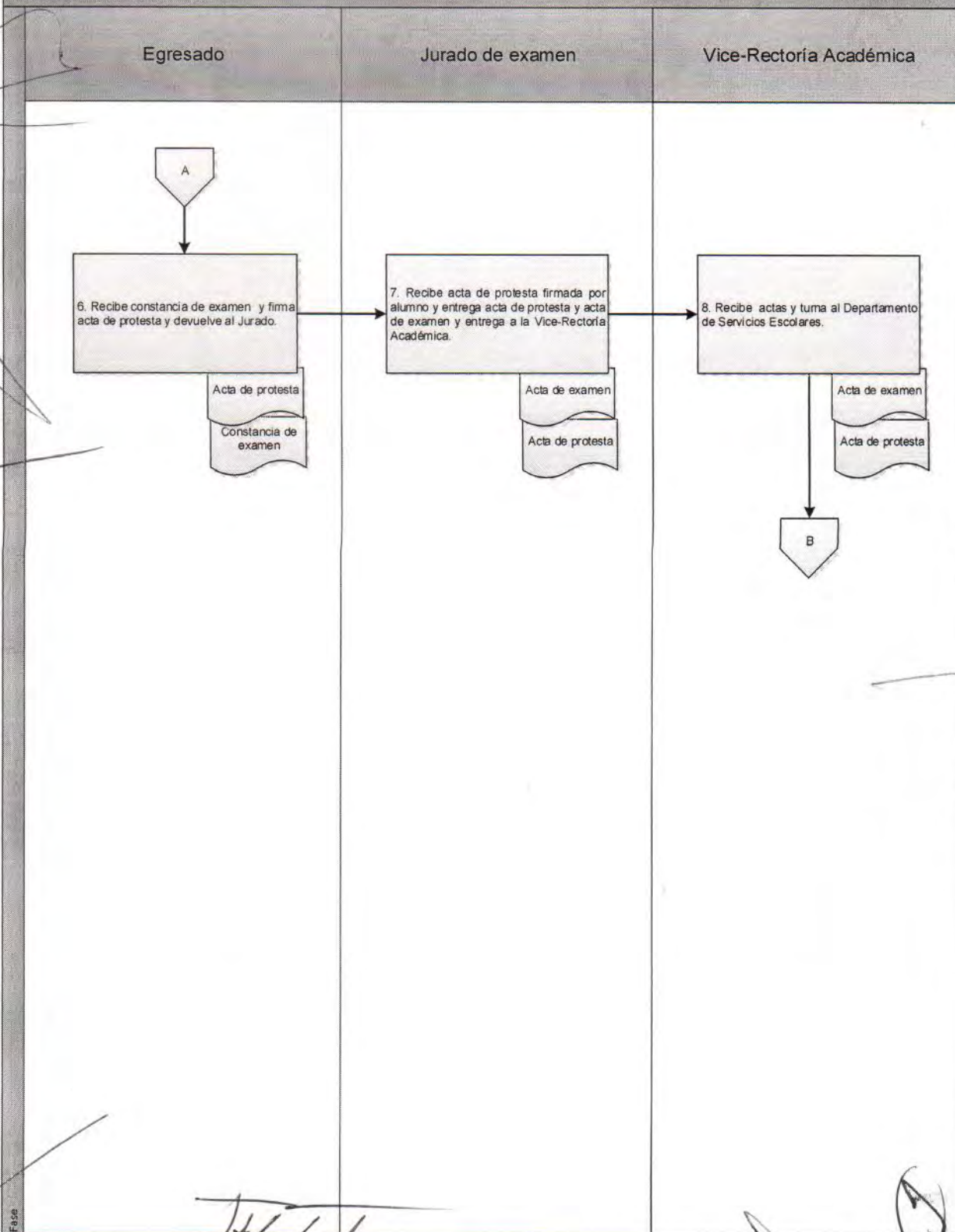
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo

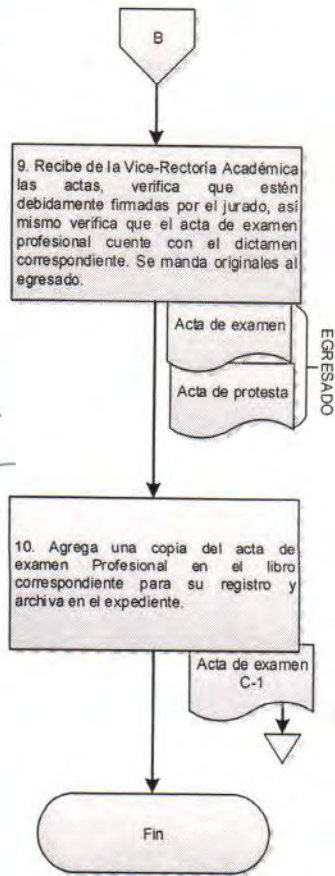






8. Diagrama de Flujo

Departamento de Servicios Escolares



Elaboró:

Ing. Ruth Cruz Ríos  
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Revisión de evaluación de examen.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 58 horas/10 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DSE-P08	

**2. Objetivo:**  
Permitir al alumno ejercer su derecho de revisión a una evaluación para rectificar su calificación.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27.
- Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO. Última Reforma aprobada el 04 de julio de 2016. Artículo 54.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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 (min/hrs)
Departamento de Servicios Escolares	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>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 siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la asignatura.</li> <li>• Semestre.</li> </ul>	25 min.



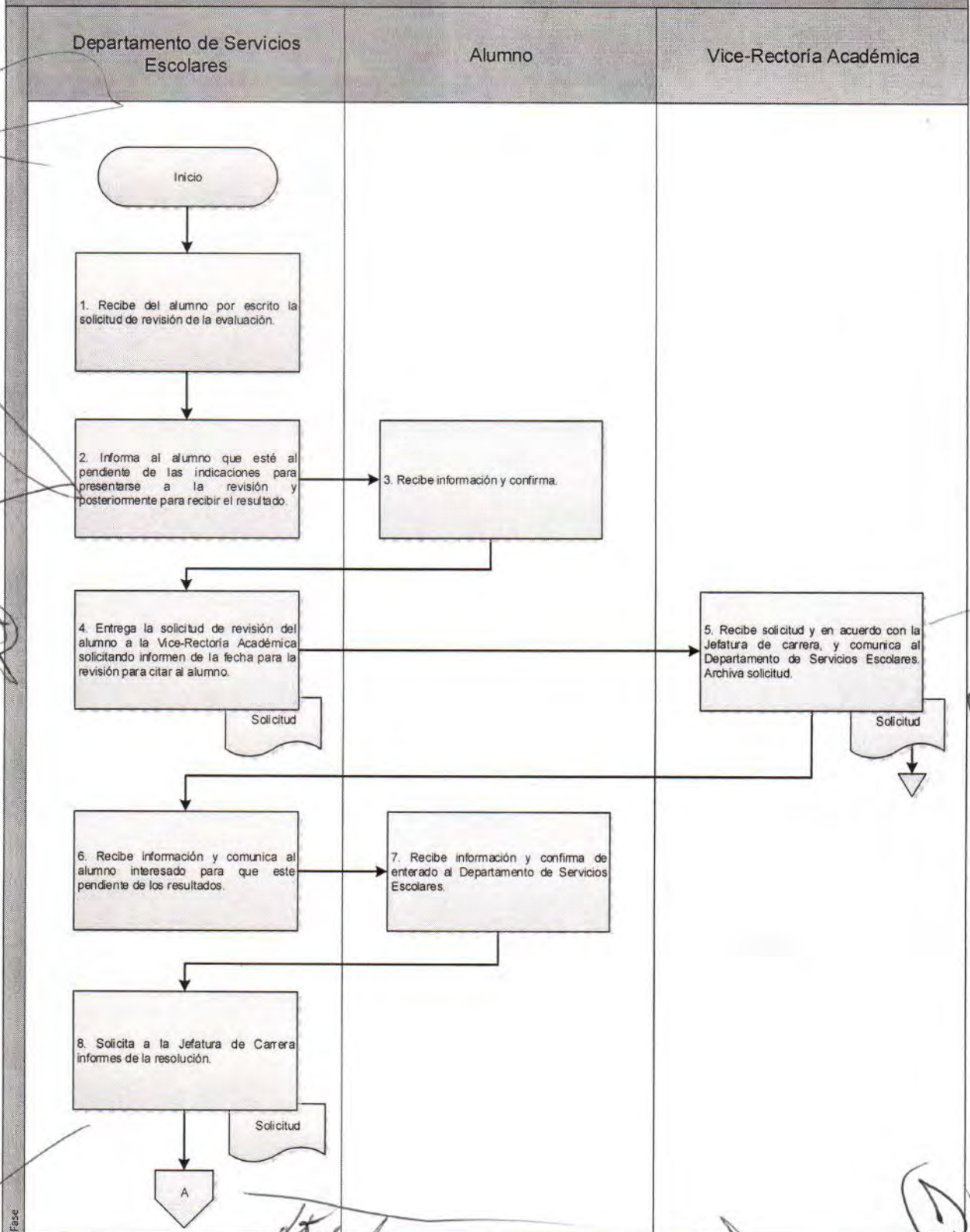


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de aplicación.</li> <li>• Profesor Investigador que evaluó.</li> <li>• Fecha de publicación del resultado.</li> </ul>	
Alumno	2. Informa al alumno que esté al pendiente de las indicaciones para presentarse a la revisión y posteriormente para recibir el resultado.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	3. Recibe información y confirma.	25 min.
Vice-Rectoría Académica	4. 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.
Departamento de Servicios Escolares	5. 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.
Alumno	6. Recibe información y comunica al alumno interesado para que este pendiente de los resultados.	25 min.
Departamento de Servicios Escolares	7. Recibe información y confirma de enterado al Departamento de Servicios Escolares.	10 min.
Jefatura de Carrera	8. Solicita a la Jefatura de Carrera informes de la resolución.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares	9. 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.
Alumno	10. Recibe resolución y notifica al alumno dentro de las siguientes 24 horas hábiles de su recepción. Archiva resolución.	24 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	11. Recibe notificación y acusa.	5 min.
Alumno	12. Recibe acuse y archiva en el expediente del alumno.	10 min.
Fin del procedimiento		





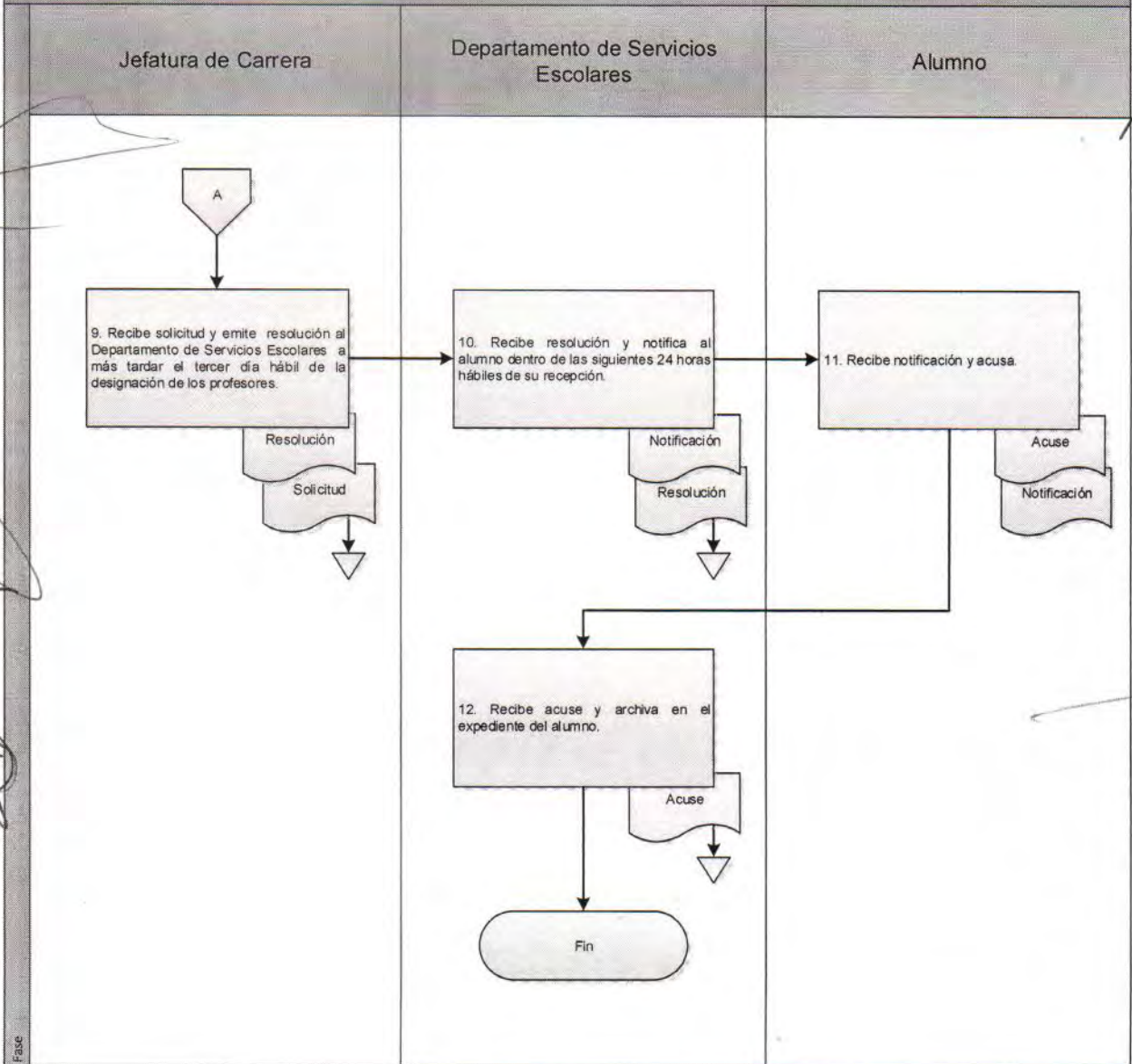
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>Ing. Ruth Cruz Ríos Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	---	--





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Asignación de becas por servicios educativos.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 78 horas/01 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  10
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DSE-P09	

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

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27.
- Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO. Última Reforma aprobada el 04 de julio de 2016. Artículos del 116, 117, 118, 119 y 120.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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.

**7. Descripción del procedimiento**

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





Departamento de Servicios Escolares	1. Publica en la página oficial de la Universidad el formato de solicitud de Becas por Servicios Educativos.	1 hr.
Aspirante o alumno	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia de la solicitud de beca requisitada,</li> <li>• Copia de identificación del tutor,</li> <li>• Copia del comprobante de domicilio no anterior a los últimos tres meses,</li> <li>• Comprobante de ingresos familiares,</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Nota: (Los documentos pueden ser enviados de manera digital al correo que el Departamento de Servicios Escolares proporcione).</p>	30 min.
Departamento de Servicios Escolares	<p>3. Recibe y revisa que la solicitud de Beca por Servicios Educativos esté debidamente requisitada y con los documentos probatorios completos.</p> <p><b>¿La solicitud de Beca por Servicios Educativos no está requisitada correctamente?</b> (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p><b>¿La solicitud de Beca por Servicios Educativos está requisitada correctamente?</b> (Continúa a la actividad No. 4)</p>	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	4. Entrega acuse de recibido al aspirante o alumno.	3 min.
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.
Departamento de Servicios Escolares	6. Concentra las solicitudes de beca por servicios educativos. Envía solicitudes y archivo al Comité de Becas Institucionales.	24 hrs.
Comité de Becas Institucionales	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	24 hrs.





Consejo Académico	análisis y situación. Entrega la propuesta de asignación de porcentaje de beca y de alimentos al Consejo Académico.	1 hrs.
Comité de Becas Institucionales	8. Recibe, autoriza y entrega al Comité de Becas Institucionales la lista de alumnos con los porcentajes autorizados.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	9. Recibe y entrega al Departamento de Servicios Escolares la lista autorizada por Consejo Académico para su publicación y divulgación.	15 min.
Aspirante o alumno	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.	24 hrs.
	11. Revisa el resultado de su solicitud de beca.	
	<b>¿Está inconforme con el resultado de su solicitud de Beca por Servicios Educativos?</b> (Continúa a la actividad No. 12)	
	<b>¿Está conforme con el resultado de su solicitud de Beca por Servicios Educativos?</b> (Continúa a la actividad No. 17)	
Departamento de Servicios Escolares	12. Elabora solicitud de inconformidad anexando documentos probatorios y entrega al Departamento de Servicios Escolares en tiempo y forma.	1 hr.
Comité de Becas Institucionales	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.
Consejo Académico	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.
Comité de Becas Institucionales	15. Recibe, autoriza y entrega al Comité de Becas Institucionales la lista de alumnos reconsiderados con los porcentajes autorizados.	30 min.
Departamento de Servicios	16. Recibe lista reconsiderada por Consejo Académico y entrega al Departamento de Servicios Escolares para su publicación y divulgación.	5 min.
	17. Recibe, publica y divulga la lista definitiva de % de beca	15 min.





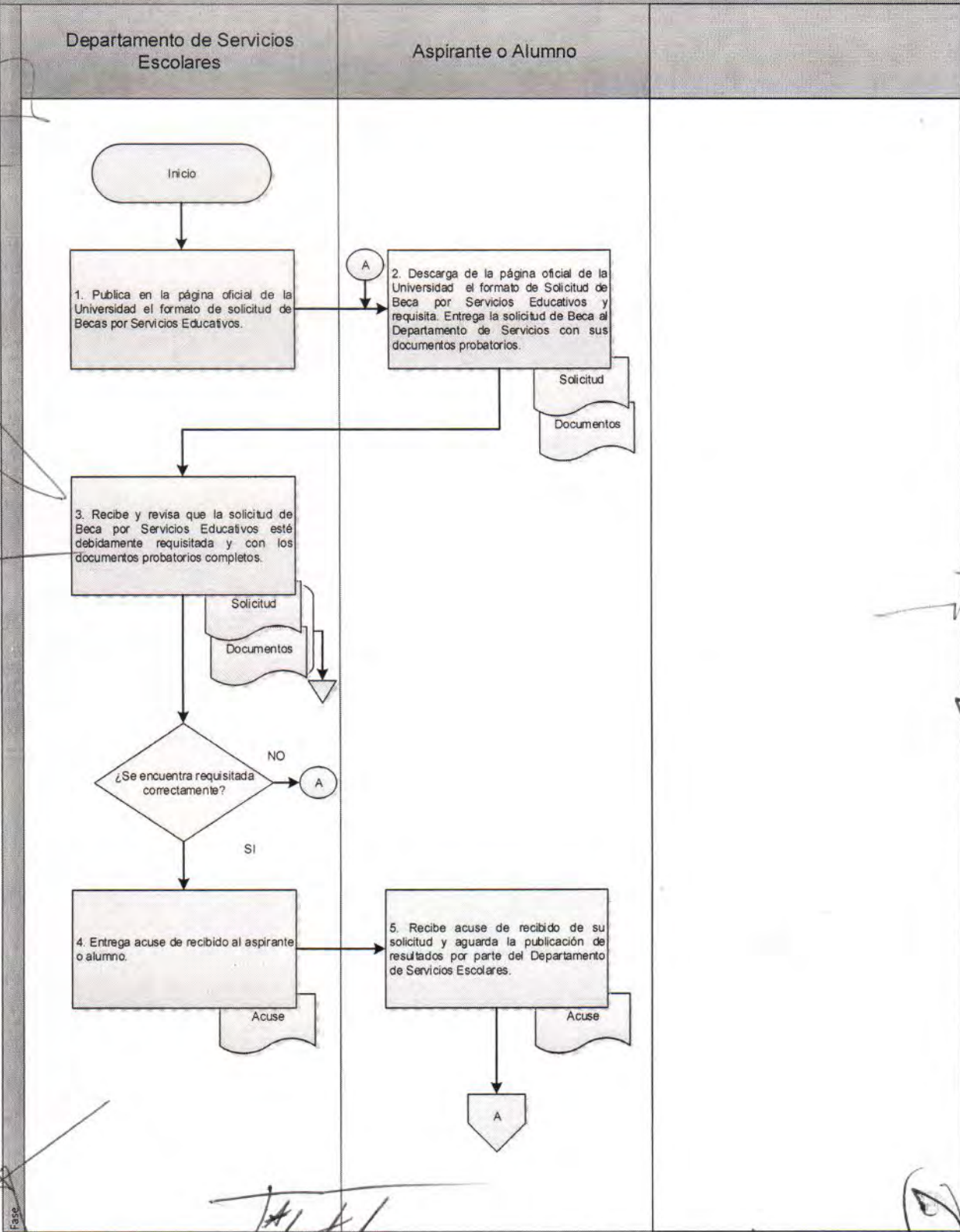
Escolares	<p>reconsiderado entre el alumnado. Elabora y entrega oficios de asignación de becarios titulares y suplentes de alimentos. Entrega control de asistencia a concesionario de cafetería y turna oficios del reporte de asistencia de becarios al Departamento de Recursos Financieros del campus de manera quincenal. Archiva.</p> <p>18. Archiva acuses de oficios y bases de becas asignadas y reconsideradas emitidas por Consejo Académico.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>25 min.</p> <p>10 min.</p>
-----------	---	-------------------------------

*[Handwritten signatures and marks scattered across the page, including a large 'X' at the bottom left, a signature 'J. Montero' at the bottom center, and various initials and scribbles on the right side.]*





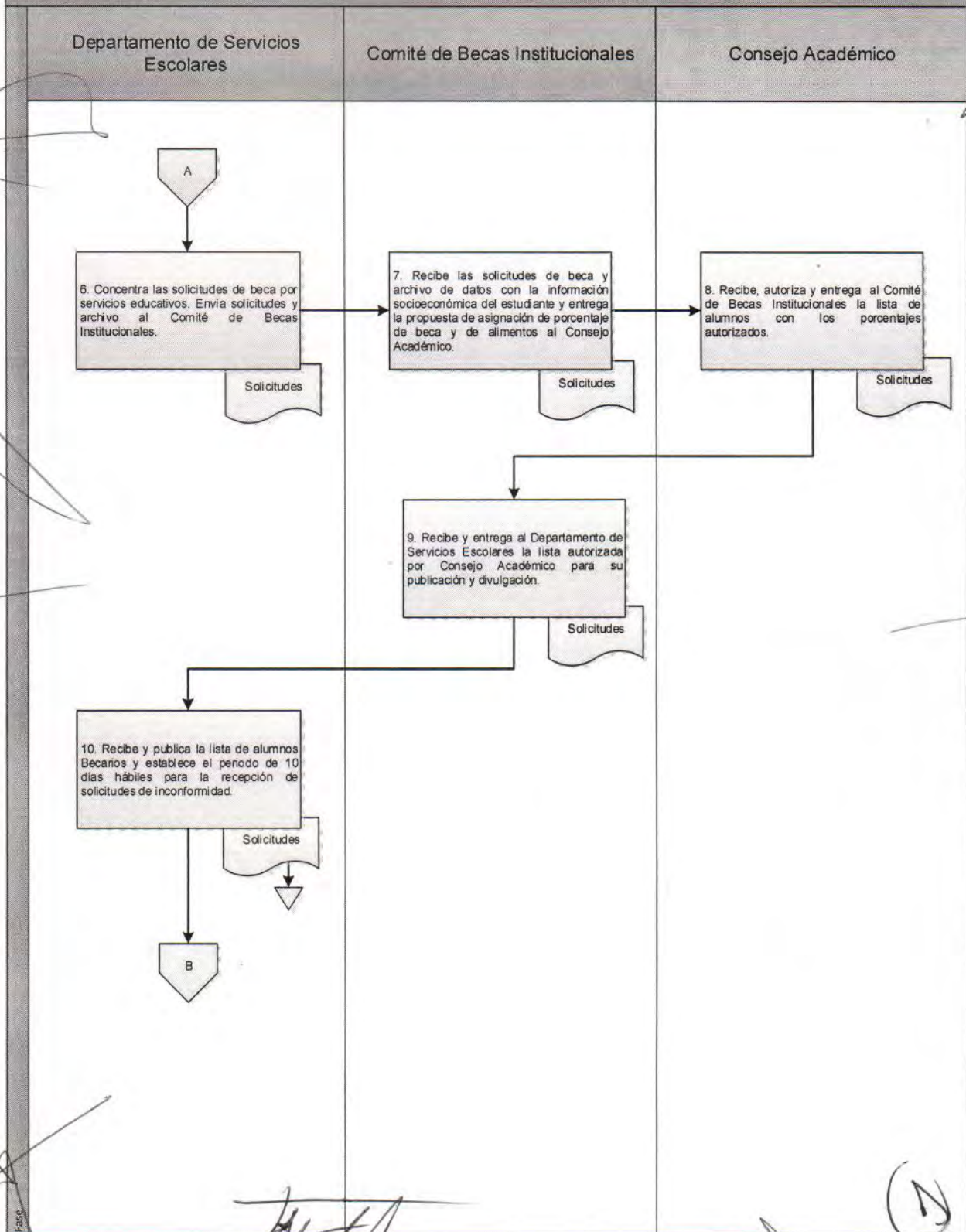
8. Diagrama de Flujo







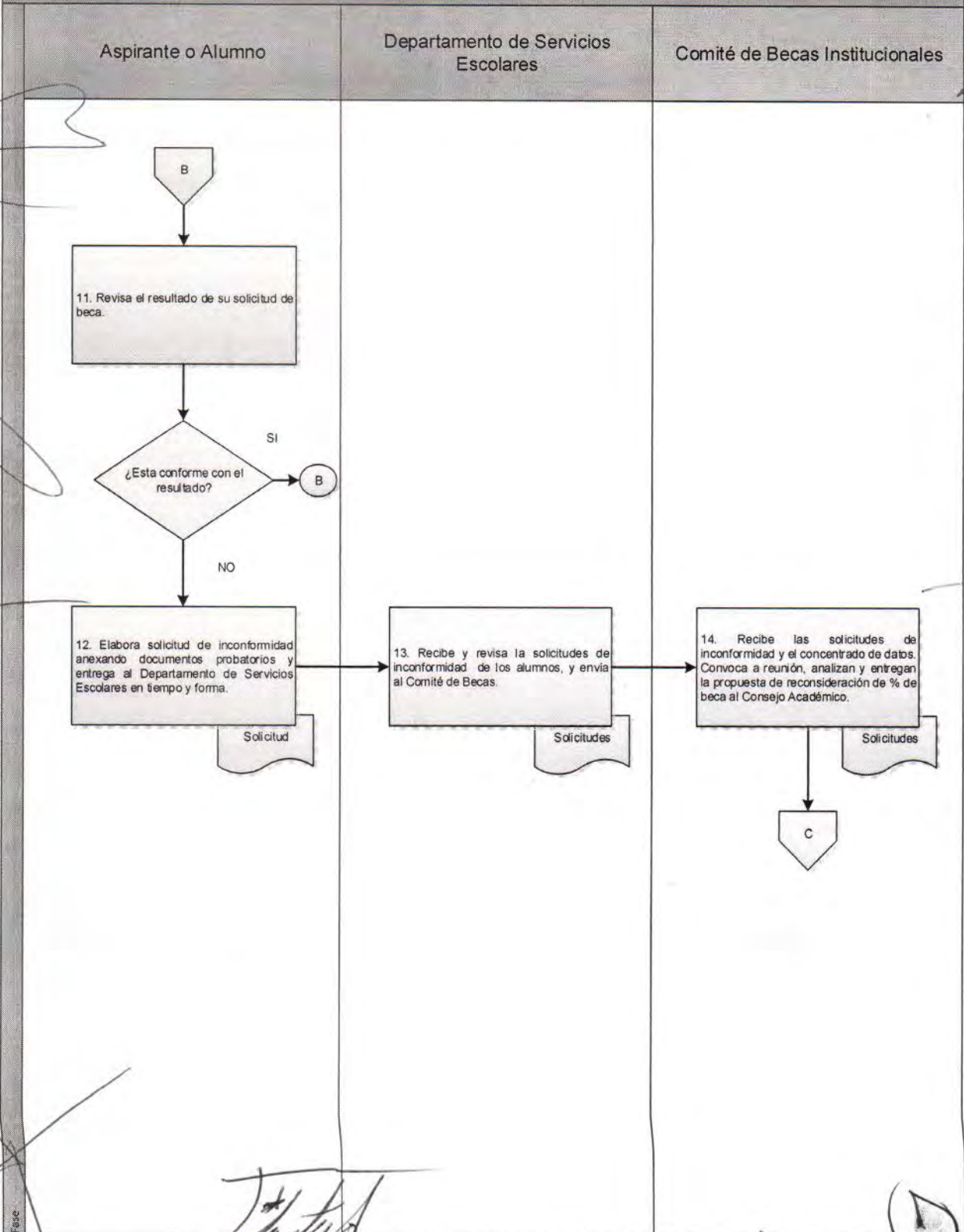
8. Diagrama de Flujo







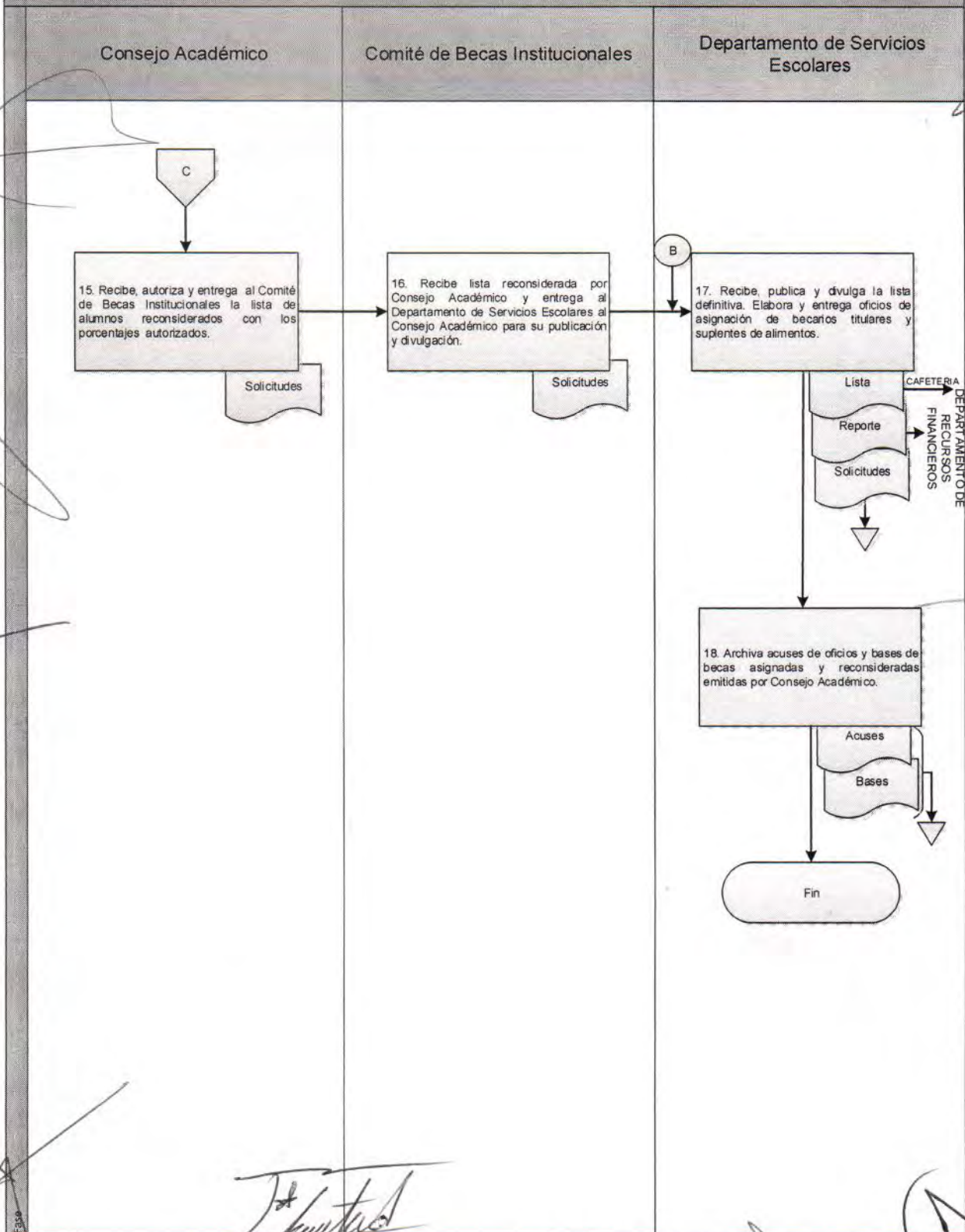
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signature]*





Universidad  
del Mar

2010 - 2018

# Manual de Procedimientos



UNIVERSIDAD DEL MAR  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

## SOLICITUD DE BECA POR SERVICIOS EDUCATIVOS PERÍODO ESCOLAR \_\_\_\_\_

### DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL ALUMNO APELLIDO PATERNO MATERNO, NOMBRE(S)	CARRERA	SEMESTRE	DEPENDE ECONÓMICAMENTE SI ___ NO ___ PARCIALMENTE ___
DOMICILIO ACTUAL DEL ALUMNO, ZONA UMAR: CALLE, NÚMERO, COLONIA Y/O BARRIO, NOMBRE DE LA CASA DE HUÉSPEDES O DEL PROPIETARIO			SOLICITA BECA ALIMENTARIA SI ___ NO ___
¿A CUÁNTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES TOTALES DE MANUTENCIÓN, INCLUYENDO LO QUE USTED PAGA DE ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE, VIVIENDA, SERVICIOS MÉDICOS, LIBROS Y MATERIALES ESCOLARES, ENTRETENIMIENTO, ETC.? (POR FAVOR, NO INCLUYA LOS GASTOS EN COLEGIATURA E INSCRIPCIONES DE LA UNIVERSIDAD)			\$ _____
MARQUE CON UNA <b>X</b> LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBE SU SITUACIÓN DE VIVIENDA: RENTA CUARTO O CASA _____ VIVE CON FAMILIARES _____			
SI RENTA CUARTO O CASA: ¿CON CUÁNTAS PERSONAS COMPARTE EL COSTO DE LA RENTA? _____ ¿CUÁNTO PAGA USTED DE RENTA MENSUALMENTE? \$ _____			
SI VIVE CON FAMILIARES: ¿CON CUÁNTAS PERSONAS VIVE? _____ ¿QUÉ PARENTESCO TIENEN CON USTED? _____			
¿LLEVA USTED AUTOMÓVIL COTIDIANAMENTE A LA UNIVERSIDAD? SI ___ NO ___			
EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE LA MARCA, EL MODELO Y EL AÑO DEL AUTOMÓVIL: _____			

### DATOS DEL PADRE, MADRE, TUTOR O FAMILIAR MÁS CERCANO (PREFERIBLEMENTE, DEL QUE SE DEPENDE ECONÓMICAMENTE)

NOMBRE	PARENTESCO	TELÉFONO (PARTICULAR, TRABAJO, CELULAR O CASETA)	COMUNERO SI ___ NO ___
DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚMERO, COLONIA O DELEGACIÓN, ESTADO, CÓDIGO POSTAL)			SITUACIÓN RENTADA ___ PROPIA ___

### REPORTE DE INGRESOS MENSUALES (ALUMNO, PADRE, MADRE, TUTOR Y OTROS DE LOS QUE SE DEPENDE ECONÓMICAMENTE)

NOMBRE Y PARENTESCO O RELACION CON EL ALUMNO	EMPRESA O LUGAR DONDE LABORA	PUESTO O TIPO DE TRABAJO	INGRESO MENSUAL NETO
			\$ _____
			\$ _____
			\$ _____
			\$ _____
INGRESO TOTAL			\$ _____

### DATOS DE LOS RECIBOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD

NOMBRE DEL TITULAR DE LOS RECIBOS DE AGUA	DOMICILIO DEL RECIBO	PERÍODO REPORTADO	PAGO PROMEDIO/MES
NOMBRE DEL TITULAR DE LOS RECIBOS DE ELECTRICIDAD	DOMICILIO DEL RECIBO	PERÍODO REPORTADO	PAGO PROMEDIO/MES

### DATOS DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL INGRESO MENSUAL REPORTADO

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OBSERVACIONES SOBRE SU SITUACIÓN

OBSERVACIONES	(No llenar)
	FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO

Declaro que los datos aquí asentados son verídicos, estando en conocimiento de que la falsedad de los mismos es motivo de pérdida temporal o definitiva del derecho a beca.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR





Universidad  
del Mar

2010 - 2010

# Manual de Procedimientos



**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

Ing. Ruth Cruz Ríos  
Jefa del Departamento de  
Servicios Escolares

Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar

*STP.*





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

**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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27.
  - Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO. Última Reforma aprobada el 04 de julio de 2016. Artículos del 116, 117, 118, 119 y 120.

- 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	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	5 min.





<p>Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte</p>	<p>divulga a la comunidad estudiantil.</p> <p>2. Convoca a reunión de capacitación a los responsables de cada institución pública de educación superior.</p>	<p>20 min.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>3. Acude al curso de capacitación como responsable Institucional del Programa de Becas Manutención.</p>	<p>1 hrs.</p>
<p>Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte</p>	<p>4. Capacita a las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) y se establecen las reglas y tiempos de la convocatoria.</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>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).</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Alumno</p>	<p>6. Acude con su expediente completo para la validación al Departamento de Servicios Escolares.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p><b>¿Si no cumple con las bases de la convocatoria?</b> (Retorna a la actividad No. 6)</p>		
<p><b>¿Si cumple con las reglas de la convocatoria?</b> (Continúa en la actividad No. 7)</p>		
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>7. Elabora oficio, concentrado de datos para entrega a la Coordinación y ordena los expedientes completos de aquellos alumnos que cumplen con las reglas de la convocatoria. Asiste a la reunión convocada por la Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tú Transporte para validación de la información de los alumnos.</p>	<p>15 min.</p>
<p>Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte</p>	<p>8. Recibe información y convoca a las IPES a reunión para validación.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte</p>	<p>9. Turna los resultados a cada institución para su publicación y divulgación. Establece el periodo de entrega de Kits bancarios para cada Institución.</p>	<p>3 hrs.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>10. 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</p>	<p>10 min.</p>



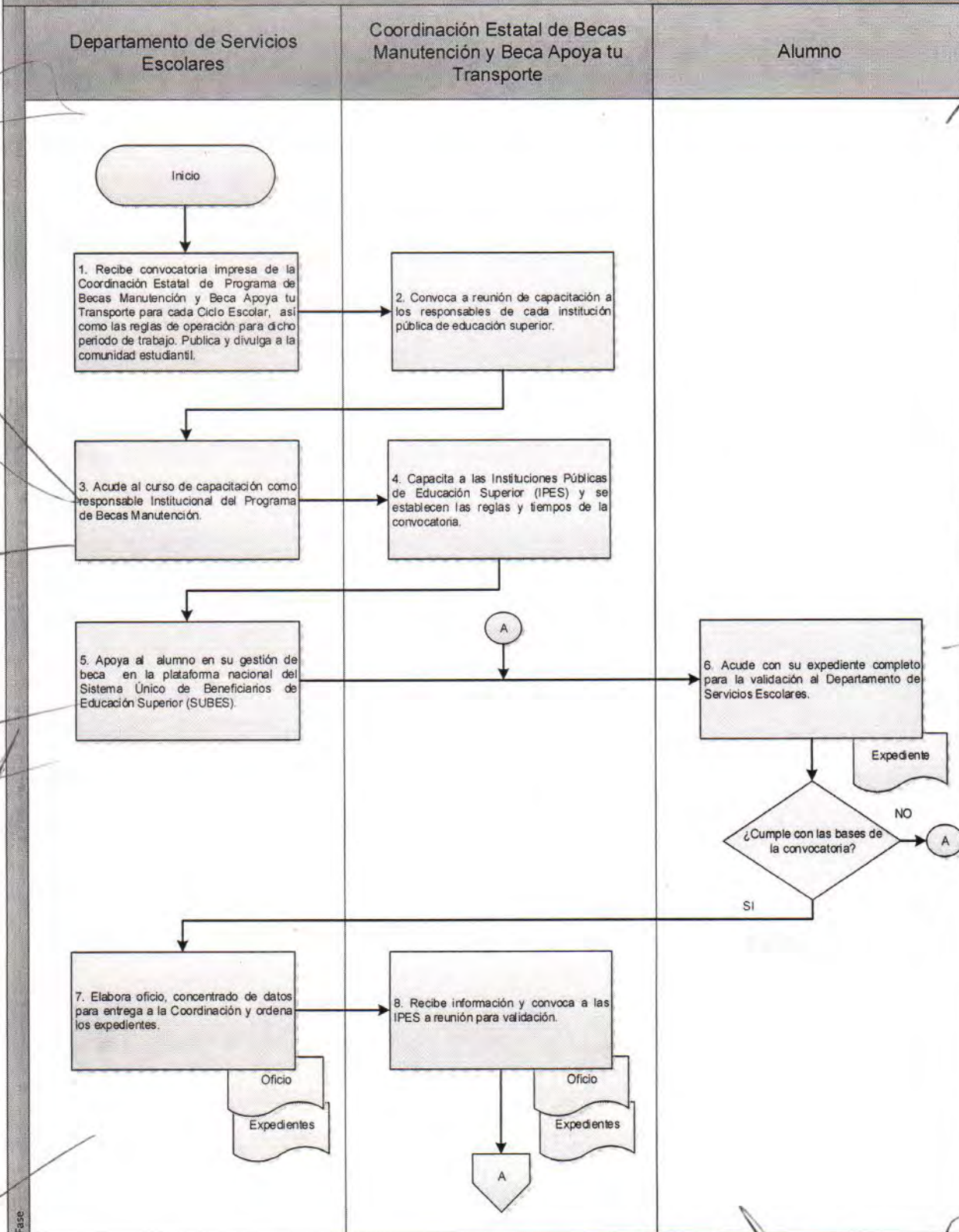


	becados.	
Alumno	11. Recibe kits bancarios y entrega al Departamento de Servicios Escolares los documentos y datos solicitados para la apertura de su cuenta universitaria y firma de recibido su Kit.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	12. Elabora oficio de entrega de kits bancarios tanto para 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.	1 hrs.
Alumno	13. 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.	1 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	14. Elabora oficio para la firma de permanencia y entrega a la Coordinación, el cual incluye el listado de bajas institucionales.	5 min.
Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte	15. 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.	1 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	16. Recibe acuse de recibido y archiva	5 min.
Fin del procedimiento		





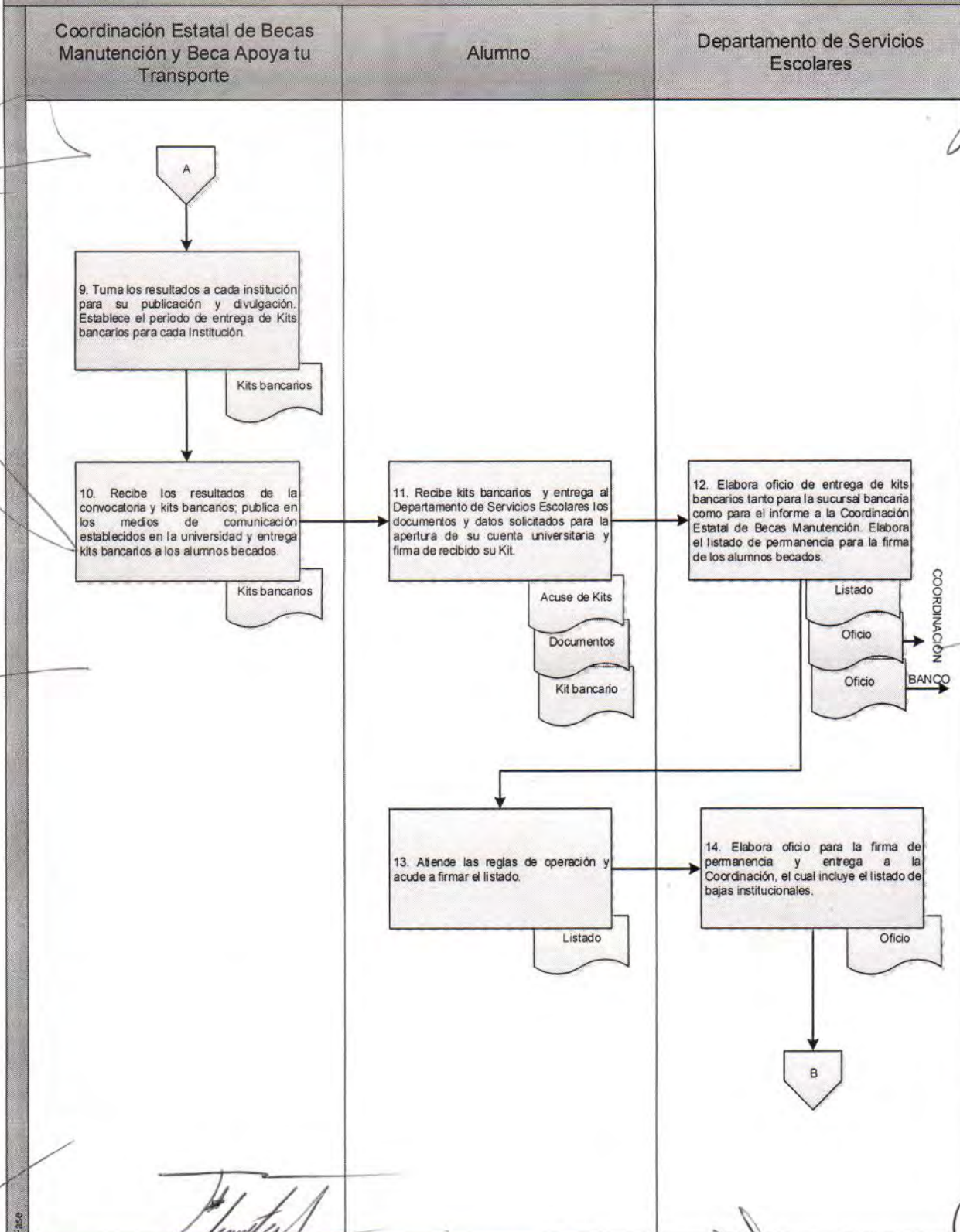
8. Diagrama de Flujo







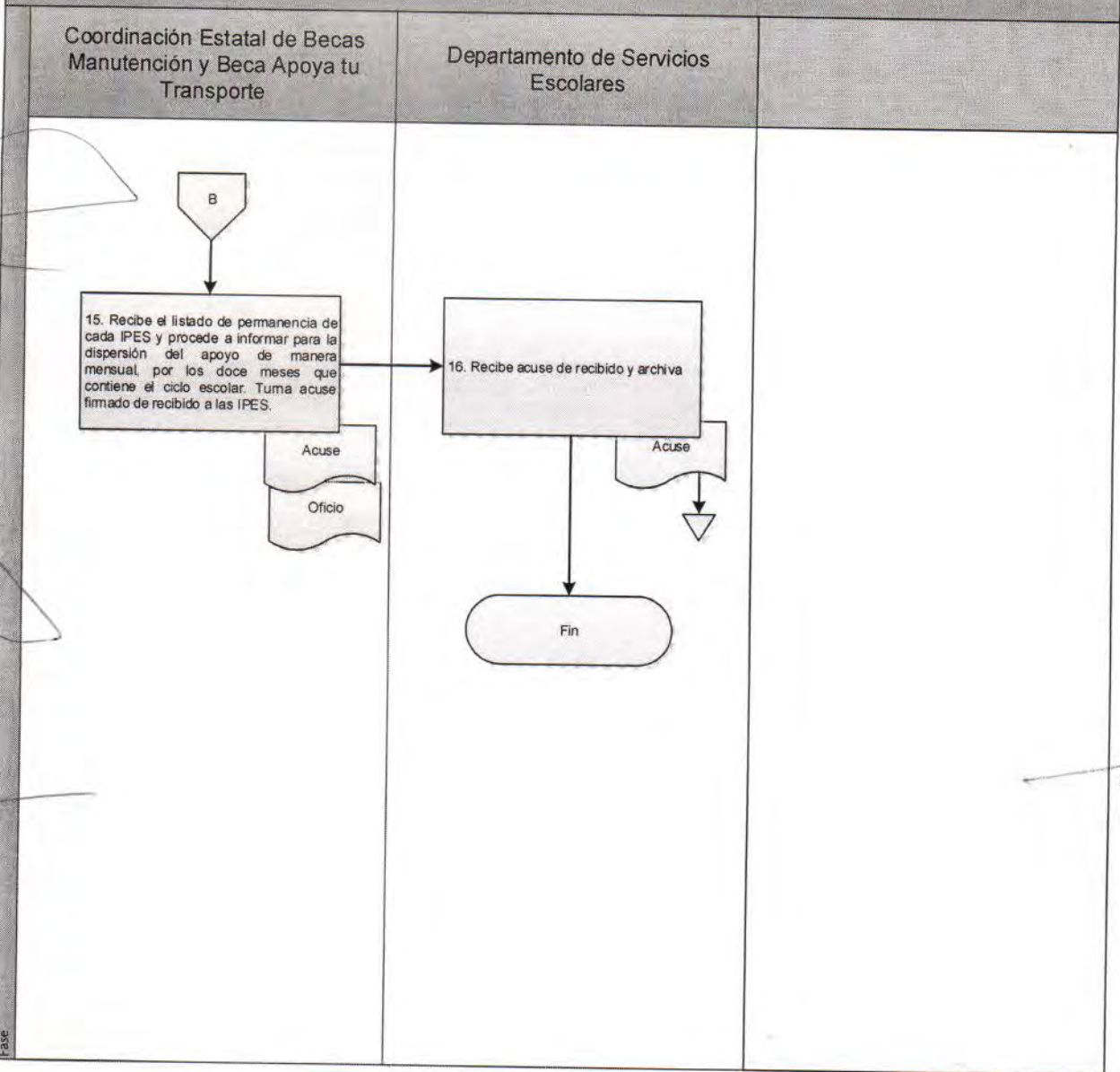
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



Fase

Elaboró:

Ing. Ruth Cruz Ríos  
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Expedición de título.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 19 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27.
  - Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO. Última Reforma aprobada el 04 de julio de 2016. Artículo del 107 al 113.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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 (min/hrs)
Departamento de Servicios Escolares	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Imprime título profesional según modalidad de titulación requisitando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Carrera</li> <li>• Clave de carrera</li> <li>• Fecha de expedición y en reverso los datos del</li> </ul>	1 hr.



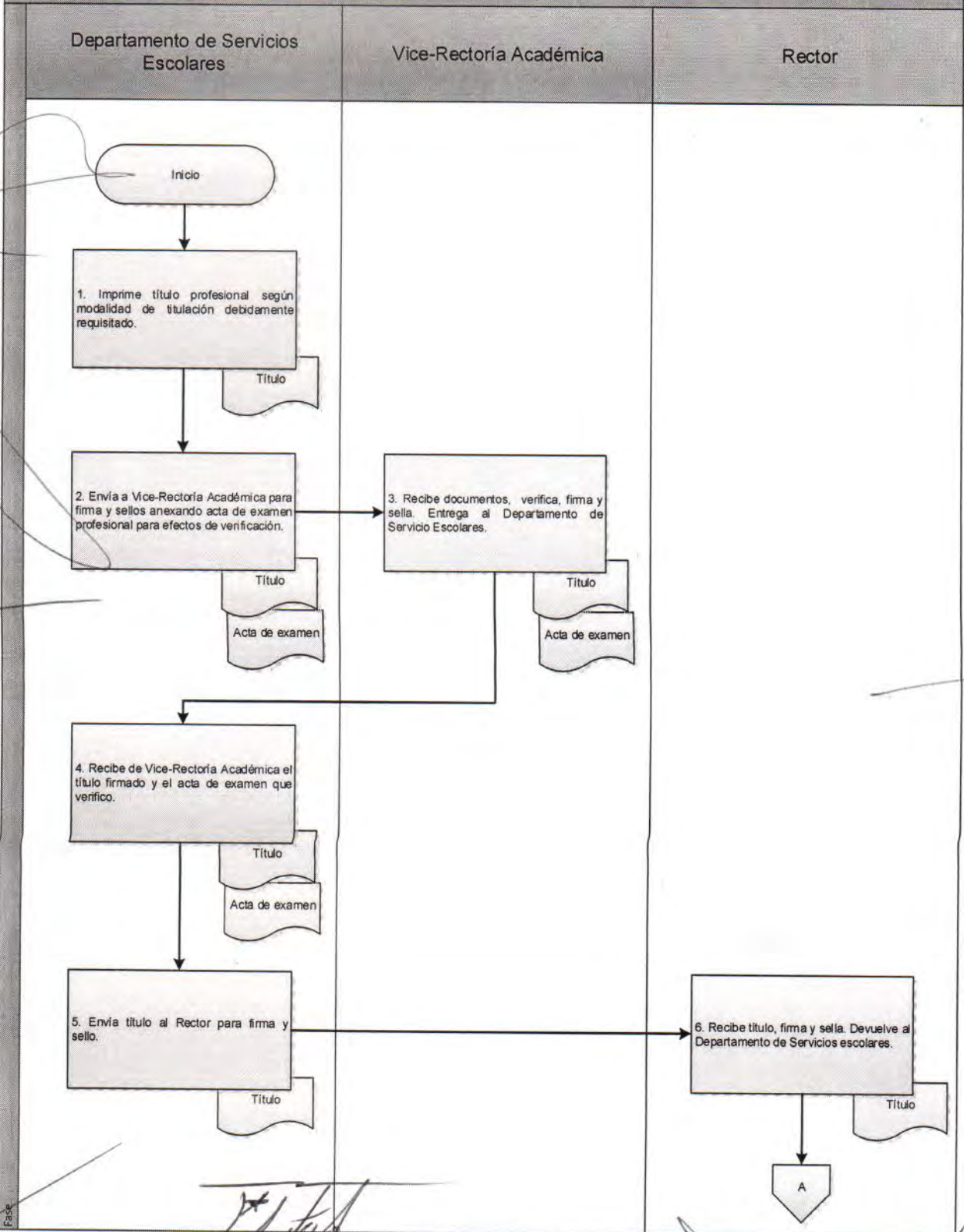


	registro y firma.	
	2. Envía a Vice-Rectoría Académica para firma y sellos anexando acta de examen profesional para efectos de verificación.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	3. Recibe documentos, verifica, firma y sella. Entrega al Departamento de Servicio Escolares.	30 min.
Departamento de Servicios Escolares	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.
Rector	6. Recibe título, firma y sella. Devuelve al Departamento de Servicios escolares.	8 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	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.
Egresado	8. Recibe título y firma acusa de recibido.	30 min.
Departamento de Servicios Escolares	9. Recibe acuse y archiva.	5 min.
	Fin del procedimiento	





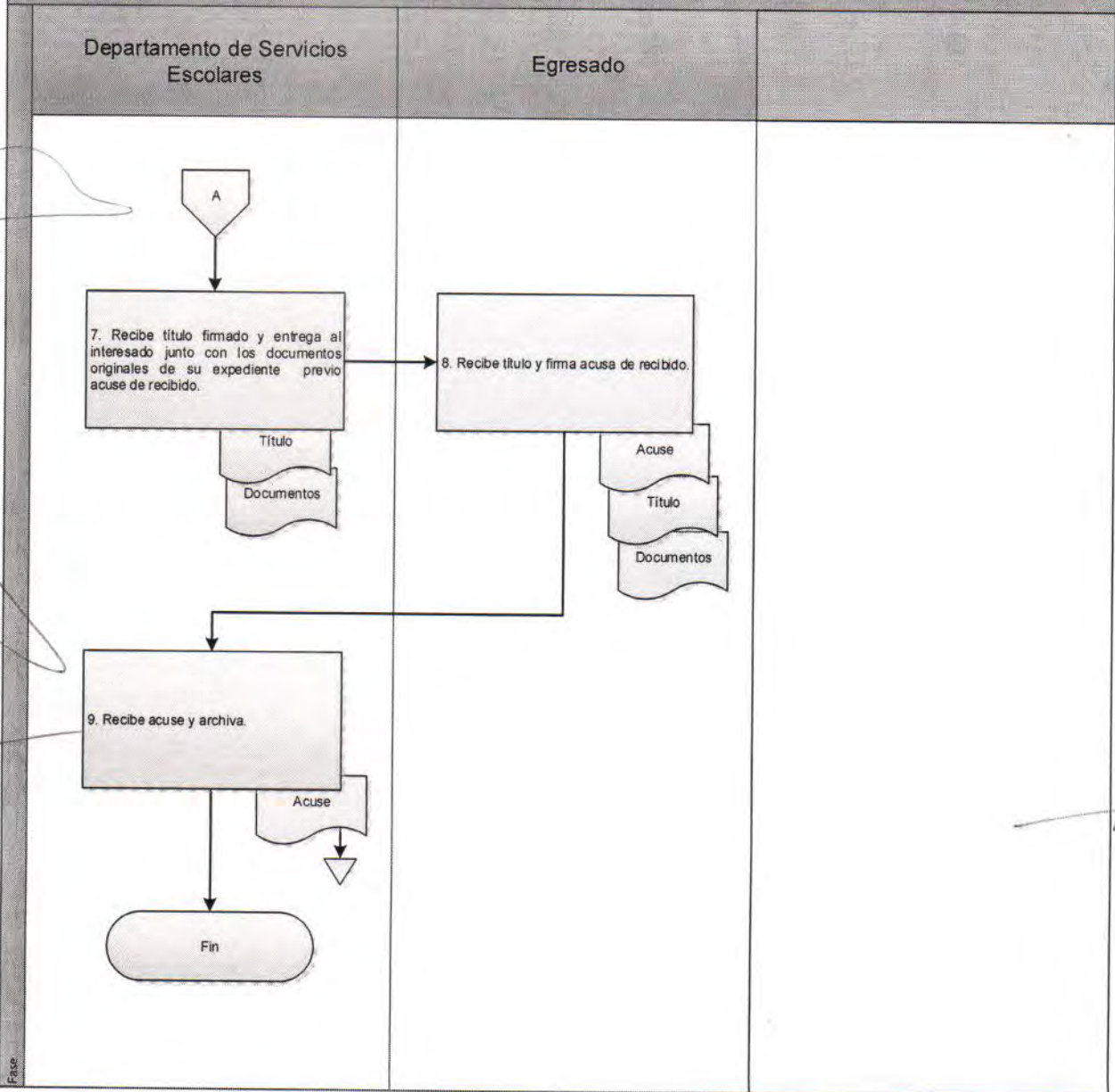
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Ruth Cruz Ríos  
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.

Dr. Juan Francisco Meraz Hernando  
Vice-Rector Académico

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Difusión de la bolsa de trabajo.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Servicios Escolares.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 1 hora/10 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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 (min/hrs)
	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 Escolares	10 min.
Departamento de Servicios	4. Realiza la presentación final del documento de oferta laboral.	5 min.



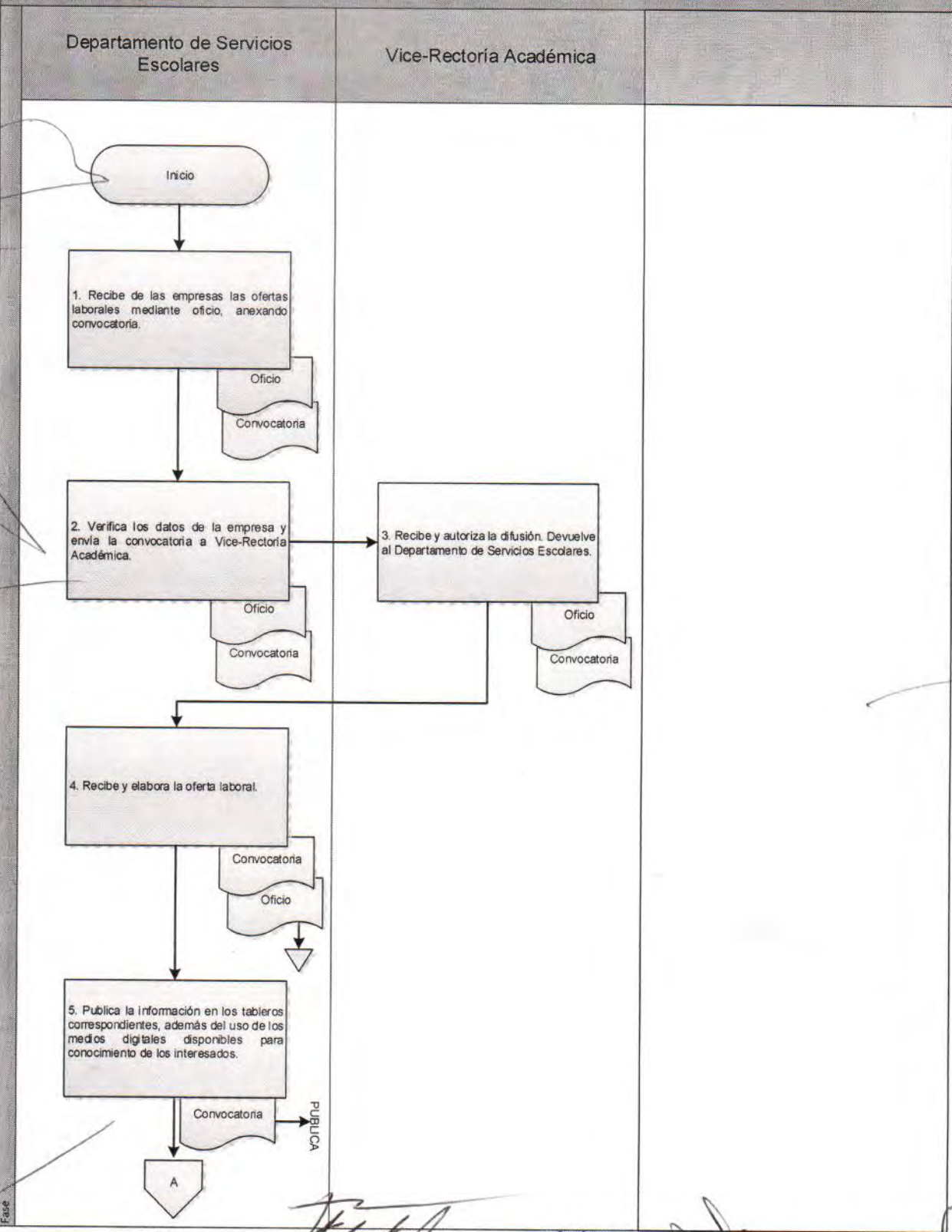


Escolares	<p>5. Publica la información en los tableros correspondientes, además del uso de los medios digitales disponibles para conocimiento de los interesados.</p> <p>6. Envía los datos de la bolsa de trabajo a los egresados vía correo electrónico.</p>	<p>20 min.</p> <p>15 min.</p>
Fin del procedimiento		





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

- Prof.
- Bu...

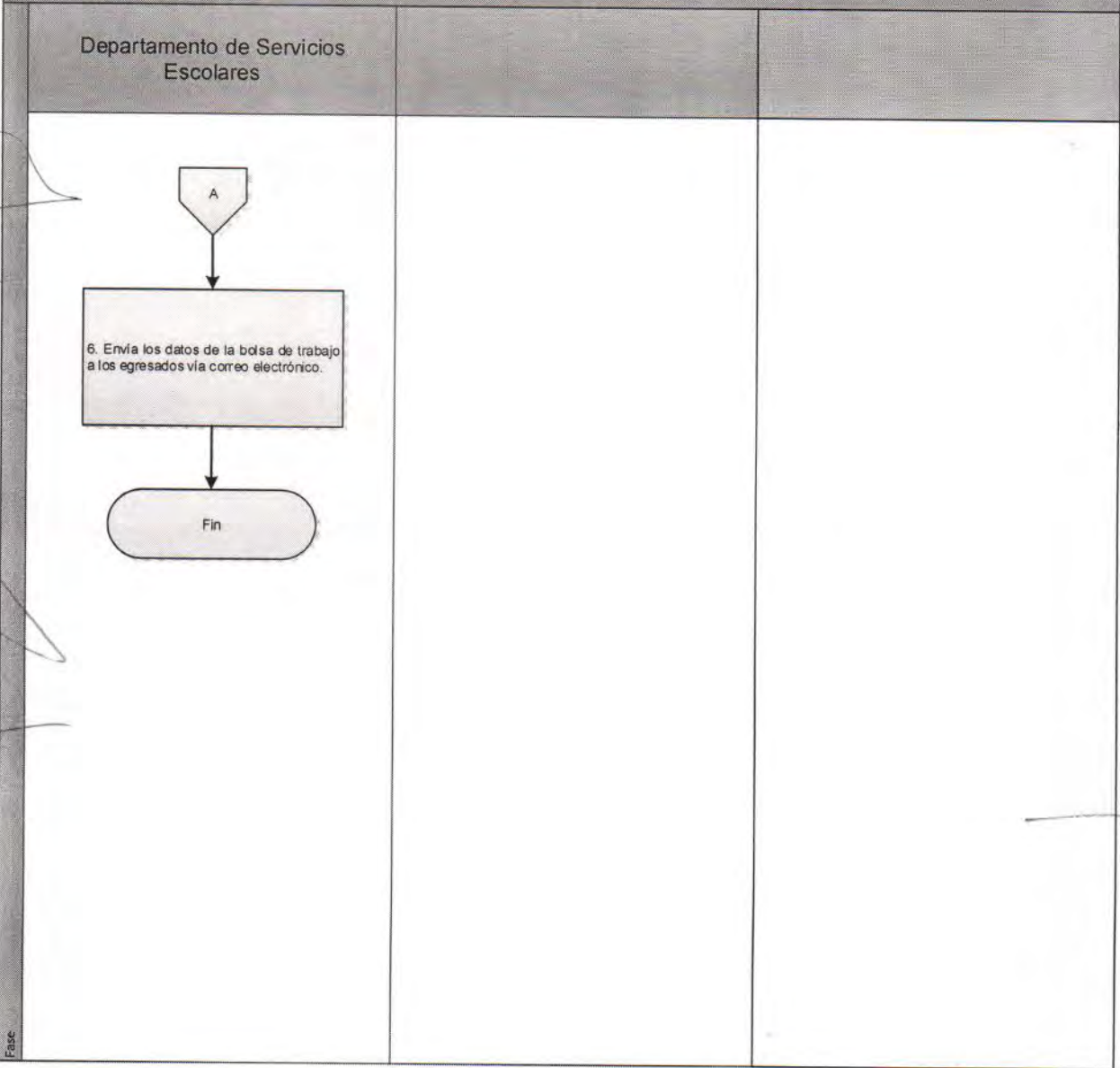
*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

- Handwritten marks and signatures.





8. Diagrama de Flujo



<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> Ing. Ruth Cruz Ríos Jefa del Departamento de Servicios Escolares	<hr/> Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico	<hr/> Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Recepción de las solicitudes presentadas a la Vice-Rectoría Académica.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 16 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DGAC-P01	

**2. Objetivo:**  
Recibir las solicitudes presentadas a la Vice-Rectoría Académica para que esta atienda la petición presentada conforme a la normatividad universitaria en los términos correctos.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 28, fracción I, II.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Vice-Rectoría Académica.
  - Departamento de Gestión Académica.
  - Interesado.

- 5. Políticas de operación:**
- La solicitud deberá presentarse con 7 días de anticipación.
  - Deberá anexar documentación probatoria.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Gestión Académica	1. Recibe solicitud de trámite en original y copia. Revisa y sella la copia de recibido. Entrega al interesado.	15 min.
Interesado	2. Recibe acuse. Solicita el tiempo de atención.	10 min.
Departamento de Gestión Académica	3. Informa al interesado que se dará trámite a su solicitud e informar respuesta.	10 min.
	4. Revisa en los expedientes si existen antecedentes de la solicitud, y de ser necesario, recaba información	4 hrs.



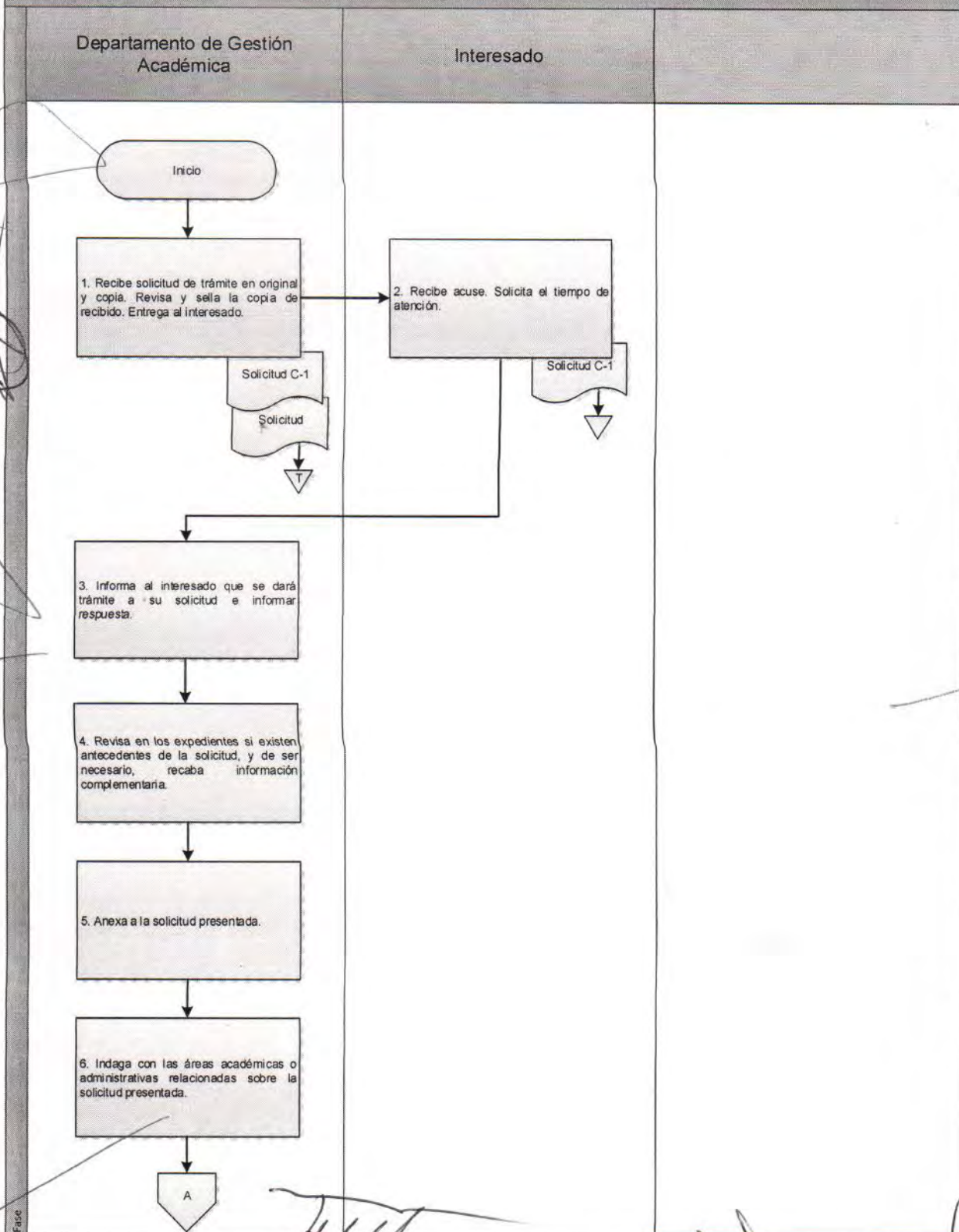


	complementaria.	
	5. Anexa a la solicitud presentada.	5 min.
	6. Indaga con las áreas académicas o administrativas relacionadas sobre la solicitud presentada.	8 hrs.
	7. Envía solicitud con la información soporte y/o adicional a la Vice-Rectoría Académica para que determine la respuesta.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe solicitud con la información soporte y/o adicional. Revisa y verifica con el Departamento de Gestión Académica para que se cumpla la solicitud.	1 hr.
	9. Determina los términos en que se atenderá la solicitud. Pide al Departamento de Gestión Académica para que se presente el interesado para informar su respuesta.	20 min.
Departamento de Gestión Académica	10. Solicita al interesado su presencia en la Vice-Rectoría Académica para informar de su respuesta.	1 hr.
Interesado	11. Recibe información a su solicitud.	20 min.
Departamento de Gestión Académica	12. Da seguimiento a la conclusión.	10 min.
Fin del procedimiento		





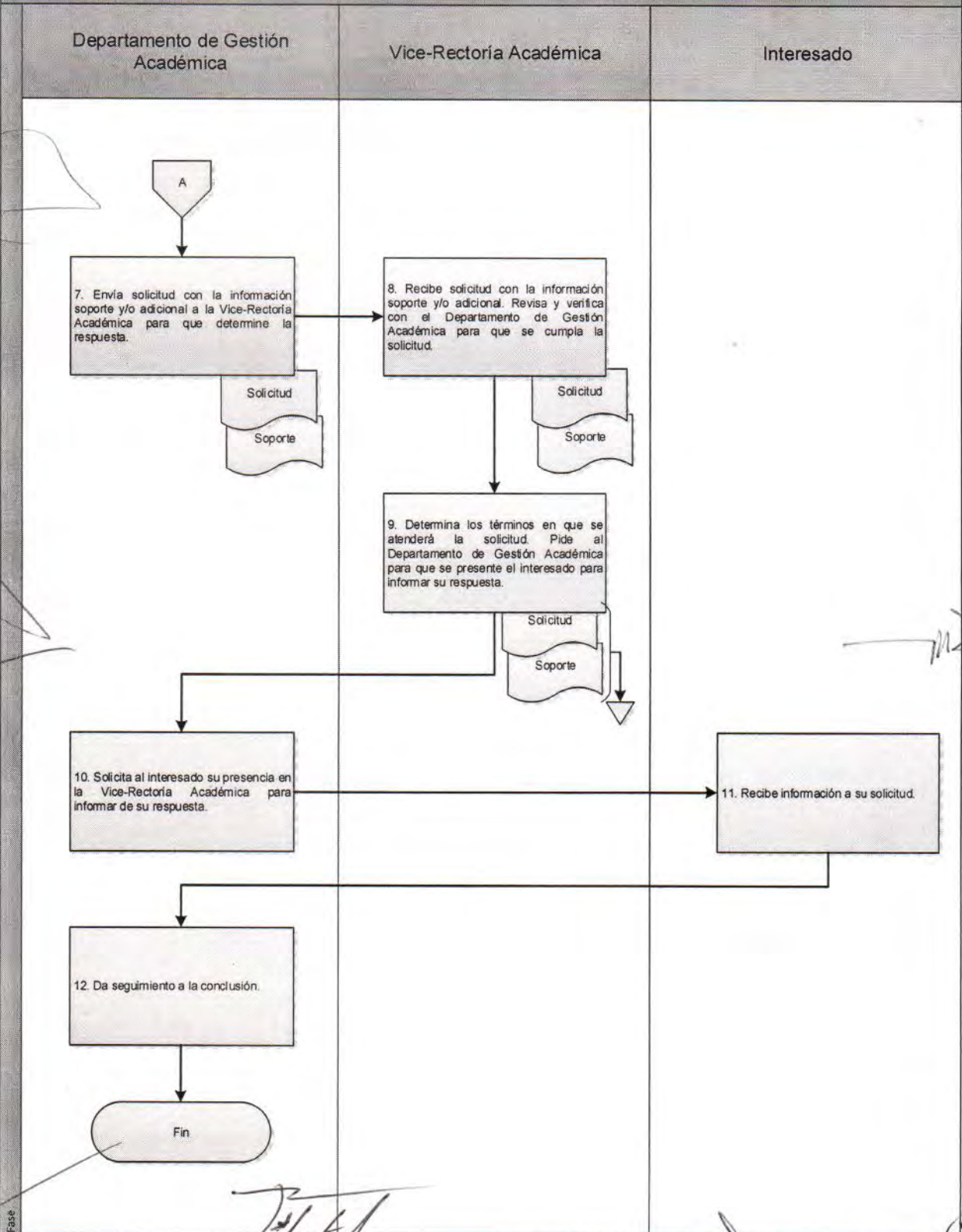
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo







Universidad  
del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Elizabeth Herrera Park  
Jefa del Departamento de  
Gestión Académica Campus  
Puerto Escondido

\_\_\_\_\_  
Dr. Juan Francisco Meraz  
Hernando  
Vice-Rector Académico

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar

Stgo.





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Apoyar a la comunidad estudiantil en caso de un incidente dentro o fuera de la Universidad.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 4 horas/35 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DGAC-P02	

**2. Objetivo:**  
Apoyar a los alumnos en caso de que sufran un incidente dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad para que sean auxiliados conforme a los protocolos establecidos.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 28.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Vice-Rectoría Académica.
  - Vice-Rectoría de Administración.
  - Departamento de Servicios Escolares.
  - Departamento de Gestión Académica.
  - Alumno.

- 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 Gestión Académica	1. Recibe aviso de que alguna persona de la comunidad universitaria sufrió un incidente dentro o fuera de la universidad.	10 min.
	2. Avisa a la Vice-Rectoría Académica para obtener la indicación y brindar la ayuda necesaria.	10 min.
Vice-Rectoría	3. Recibe aviso e indica al Departamento de Gestión	10 min.



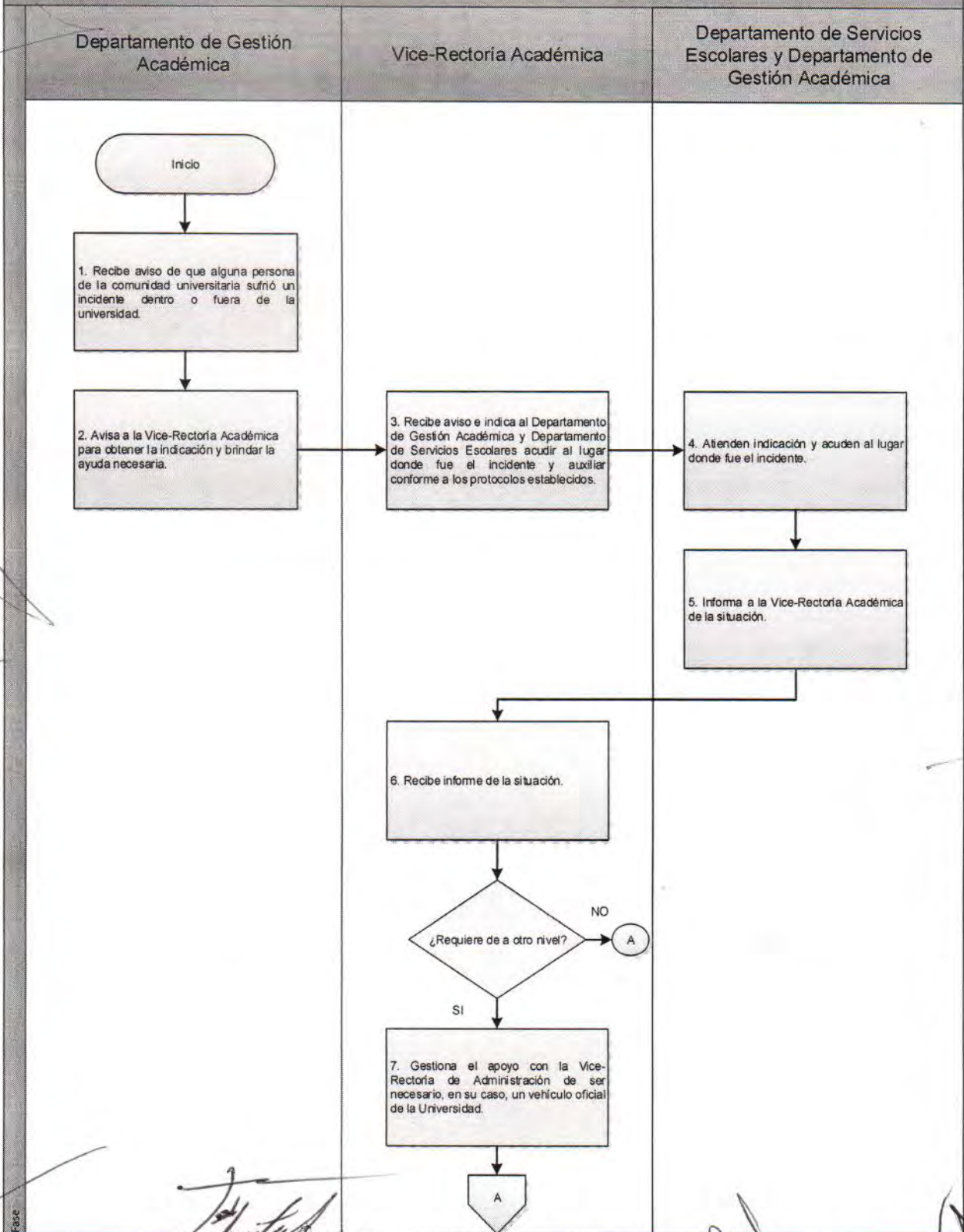


Académica	Académica y Departamento de Servicios Escolares acudir al lugar donde fue el incidente y auxiliar conforme a los protocolos establecidos.	
Departamento de Servicios Escolares y/o Departamento de Gestión Académica	4. Atienden indicación y acuden al lugar donde fue el incidente.	10 min.
Vice-Rectoría Académica	5. Informa a la Vice-Rectoría Académica de la situación.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	6. Recibe informe de la situación.	10 min.
	<b>¿Si es necesaria la atención a otro nivel?</b> (Continua en la actividad No. 7)	
	<b>¿No es necesaria la atención a otro nivel?</b> (Fin del procedimiento)	
Vice-Rectoría de Administración	7. Gestiona el apoyo con la Vice-Rectoría de Administración de ser necesario, en su caso, un vehículo oficial de la Universidad.	15 min.
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe solicitud y proporciona el apoyo solicitado.	15 min.
Vice-Rectoría Académica	9. Recibe el apoyo e indica al Departamento de Servicios Escolares y/o Departamento de Gestión Académica que avise a un familiar del alumno.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares y/o Departamento de Gestión Académica	10. Recibe indicación y acompaña. Informa a la Vice-Rectoría Académica de la atención y contacto de un familiar del alumno.	5 min.
Vice-Rectoría Académica	11. Recibe informe final del Departamento de Gestión Académica y/o Departamento de Servicios Escolares de la conclusión o seguimiento del alumno.	2 hrs.
Departamento de Gestión Académica	12. Da seguimiento.	10 min.
	Fin del procedimiento	





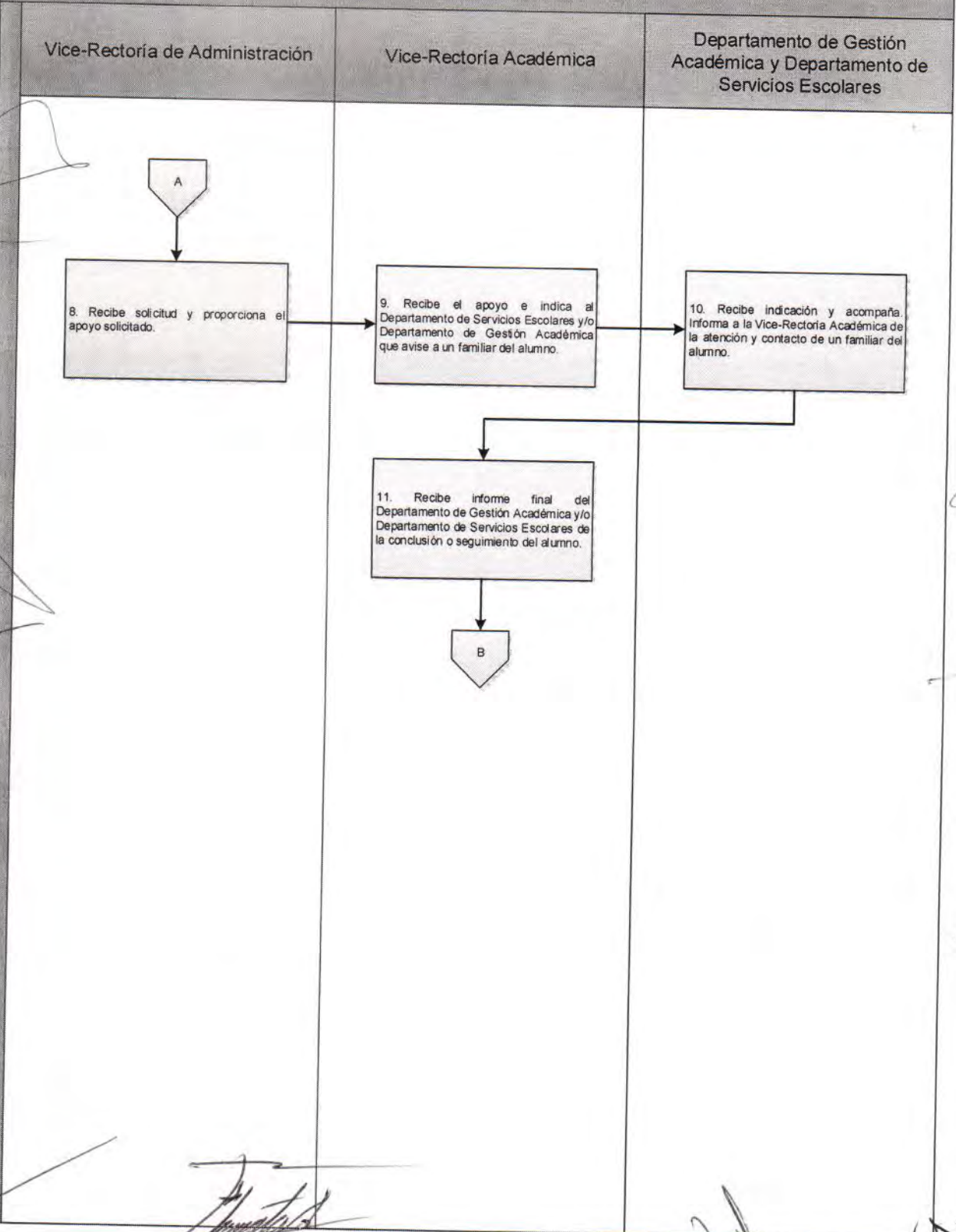
8. Diagrama de Flujo







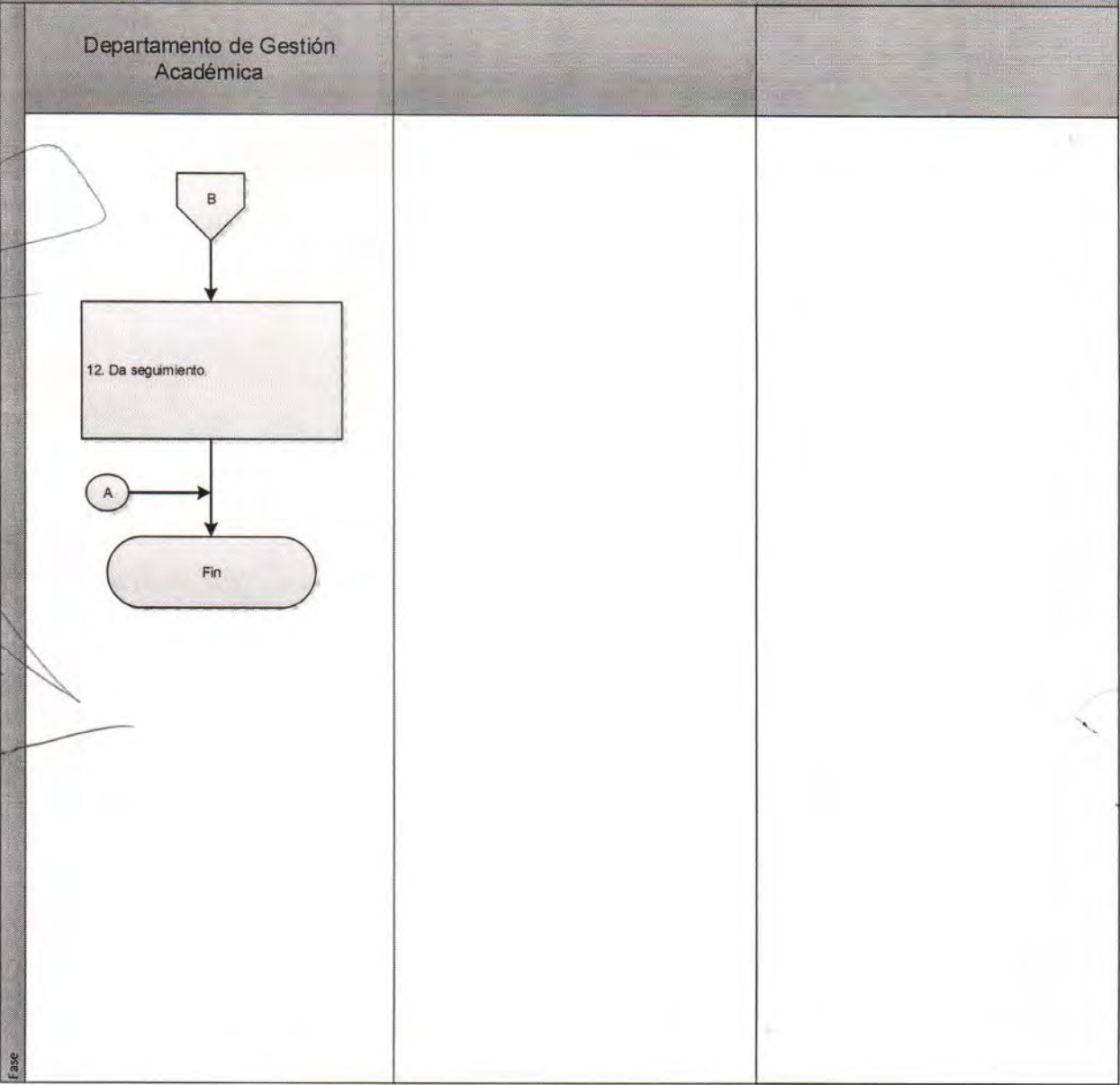
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> Lic. Elizabeth Herrera Park Jefa del Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Escondido	<hr/> Dr. Juan Francisco Meraz Hernando Vice-Rector Académico	<hr/> Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar





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

**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 del Mar. Publicado el 5 de septiembre de 1992 en el POGEO. Artículo 9, fracción II.
- Reglamento Interno de la Universidad del MAR. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27, fracción XIV.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Vice-Rectoría de Administración.
- Consejo Académico.

**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 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.





Vice-Rectoría de Administración / Secretario del Consejo Académico	3. Recibe acuse.	8 hrs.
	4. Acude a sesión ordinaria o extraordinaria.	10 min.
Consejo Académico	5. Realiza sesión ordinaria o extraordinaria.	3 hrs.
	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.
Consejo Académico	9. Recibe acta. Revisa y/o modifica. Devuelve.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración / Secretario del Consejo Académico	10. Recibe acta revisada. Elabora acta final, imprime para recabar firmas en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.	8 hrs.
	11. Recibe acta final con firmas. Archiva.	48 hrs.
Fin del Procedimiento		

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

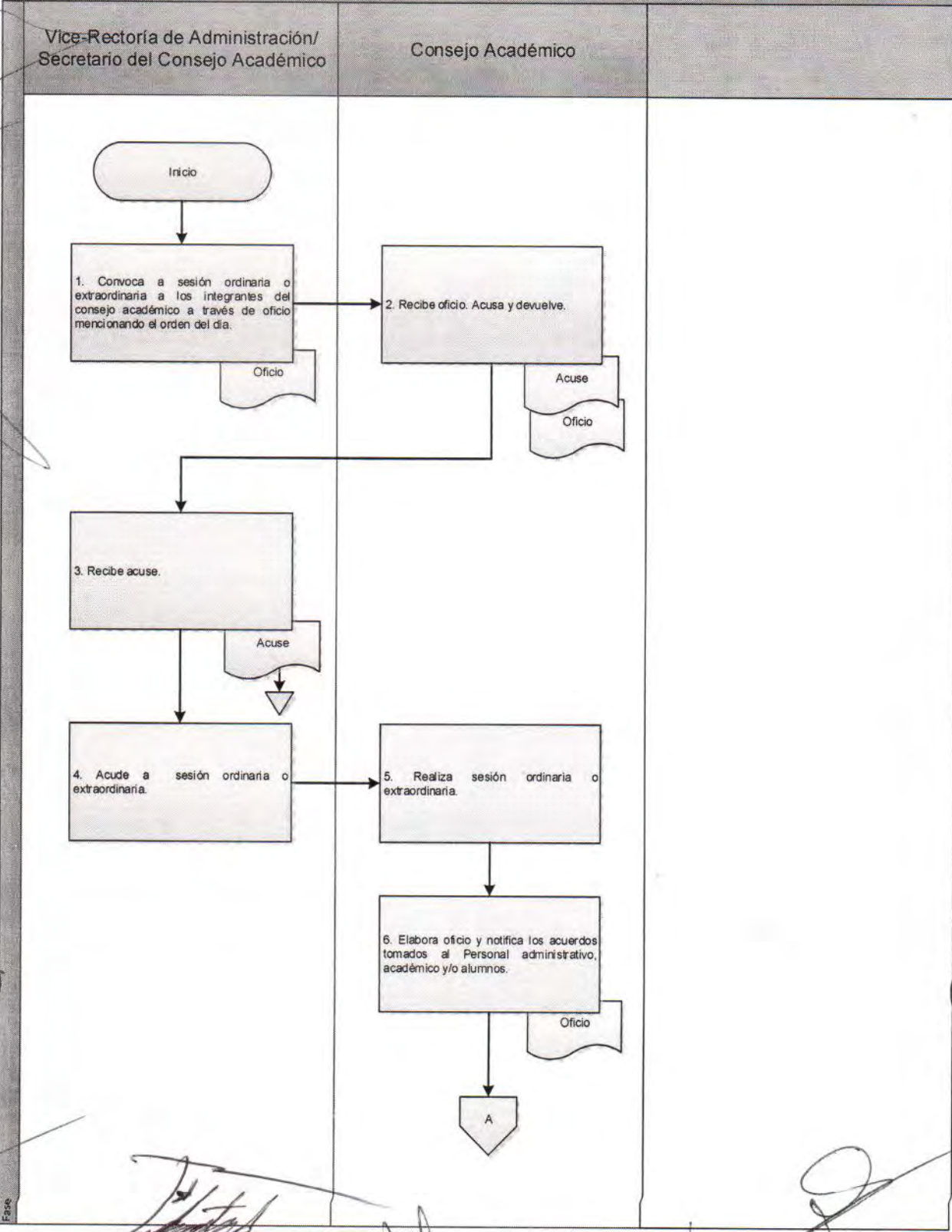
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

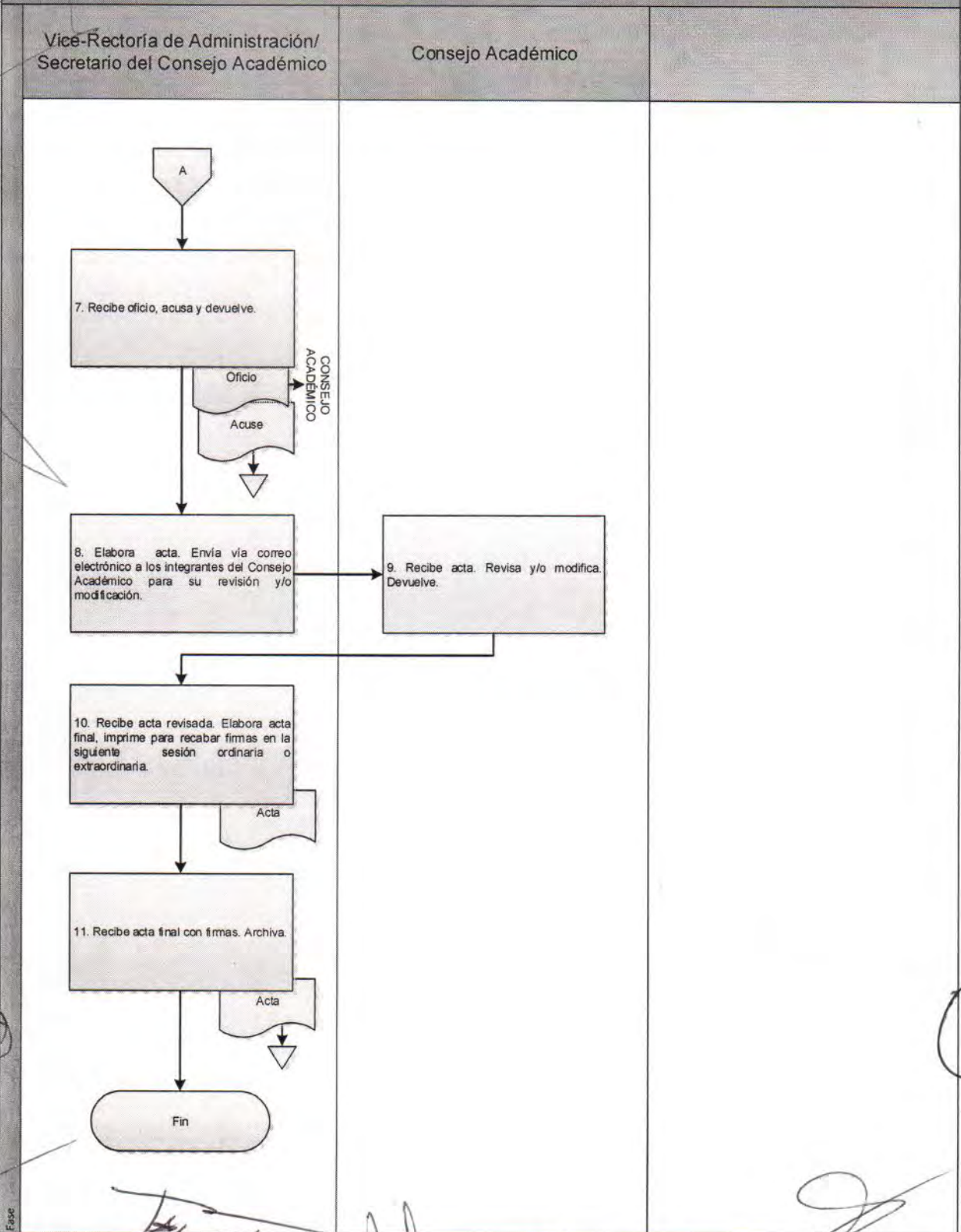
*[Signature]*

*[Signature]*





8. Diagrama de Flujo



Fase:



<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> <p>Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<hr/> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<hr/> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>

*[Handwritten signatures and marks are scattered throughout the page, including a large signature on the left, several on the right, and some at the bottom.]*





**1. Nombre del procedimiento:** Integración del anteproyecto de presupuesto anual.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Vice-Rectoría de Administración.

**Área de adscripción:** Rector.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 612 horas/15 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-VRAD-P02	

**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 del MAR. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27, fracción II.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Secretaría de Finanzas.
- 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**

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





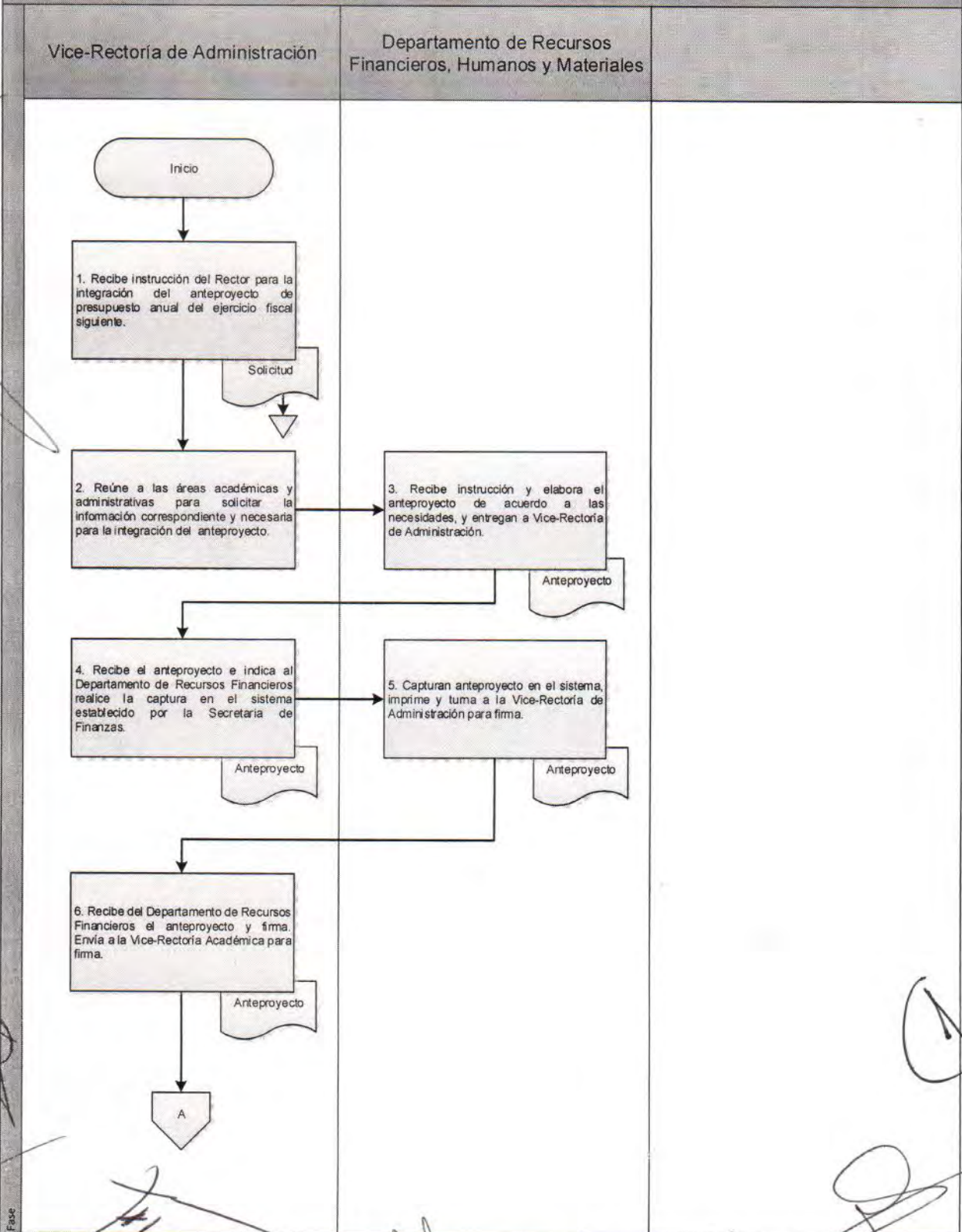
	personales, considerando las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) previa validación.	
Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	3. Recibe instrucción y elabora el anteproyecto de acuerdo a las necesidades, y entregan a Vice-Rectoría de Administración.	80 hrs.
Vice-Rectoría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

Fin del Procedimiento





8. Diagrama de Flujo

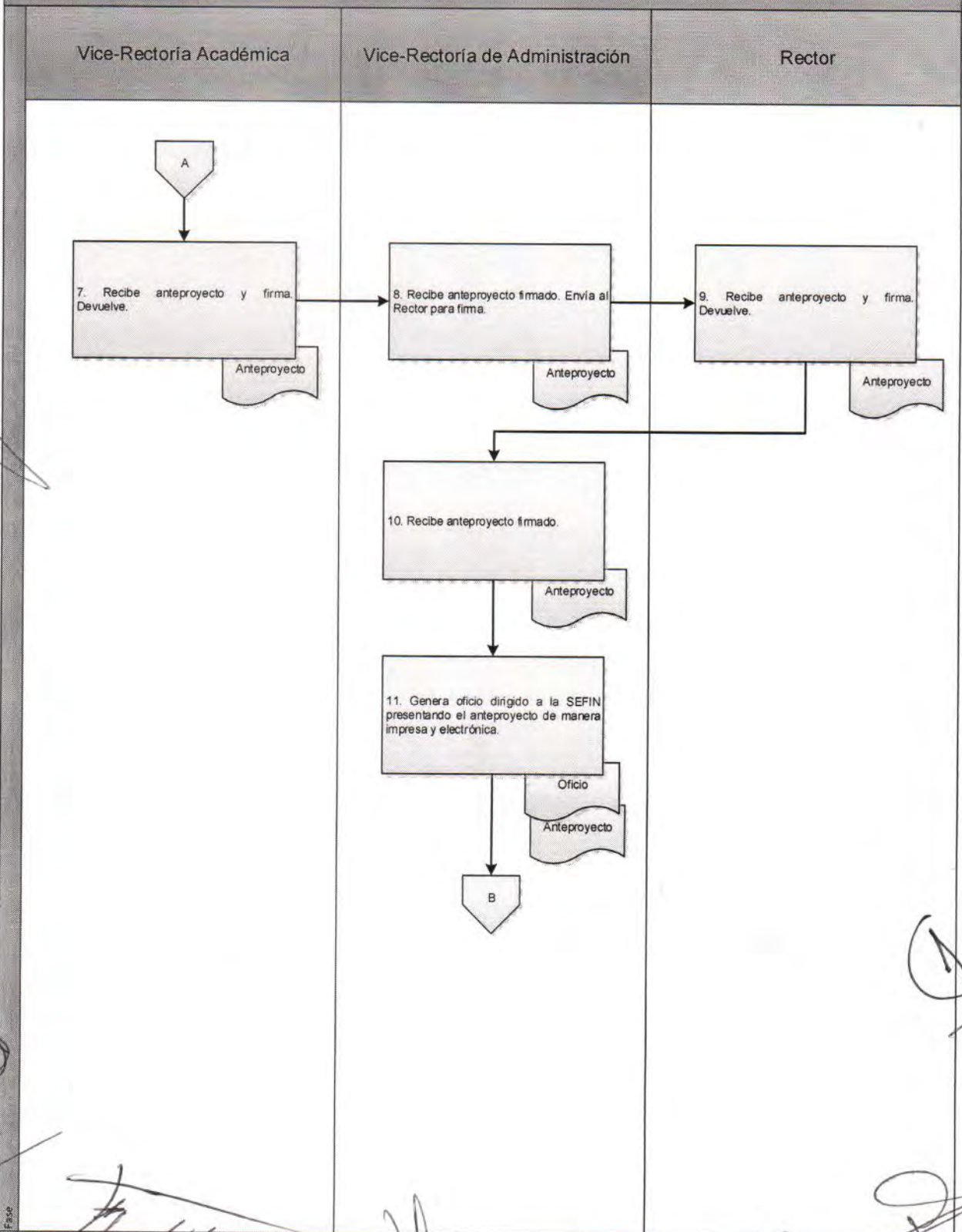


Fase





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

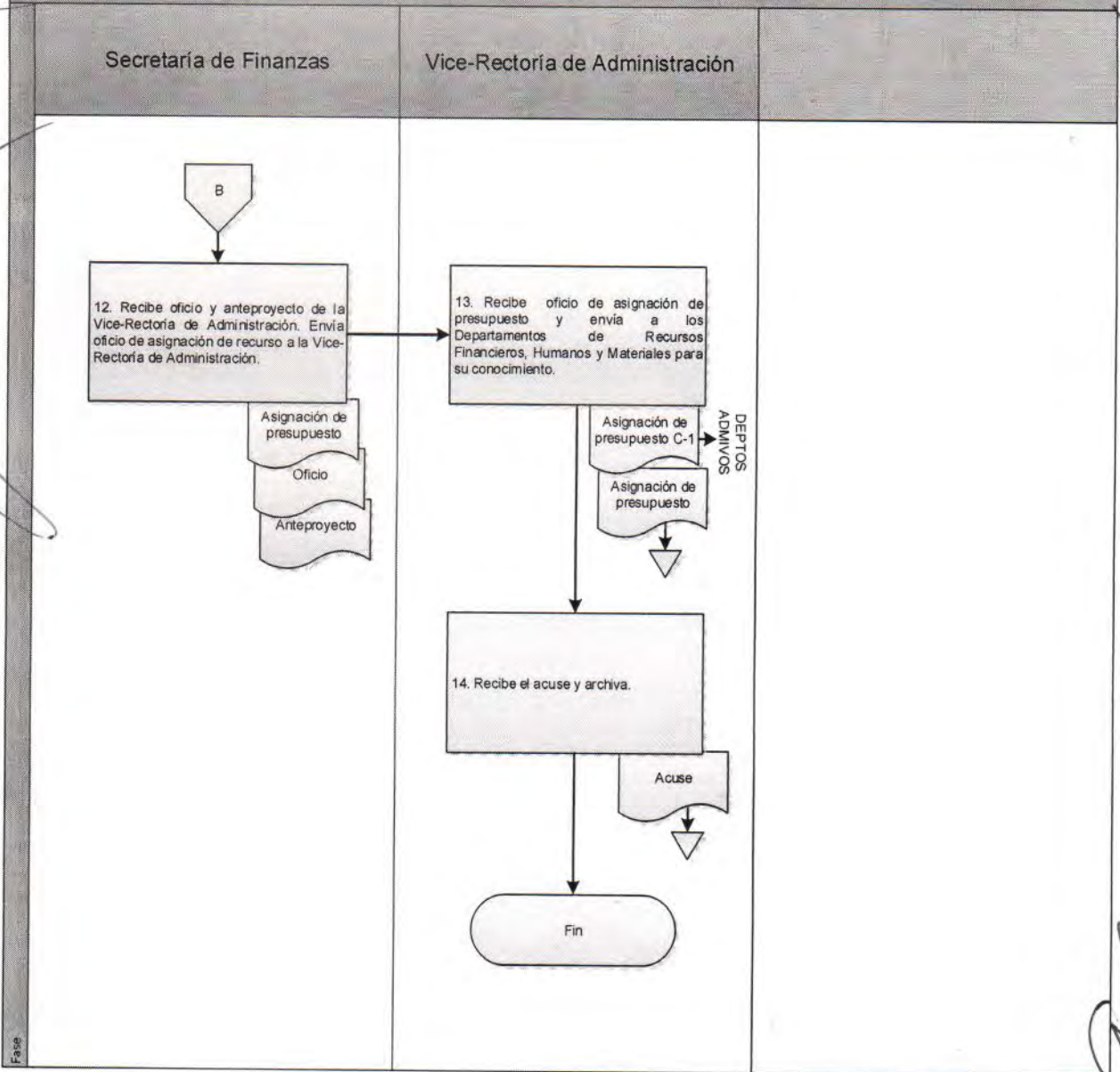
*Handwritten notes and signatures on the right margin.*

*Handwritten notes and signatures at the bottom left.*





8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;"><b>Elaboró:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	---	---

*Handwritten signature*





**1. Nombre del procedimiento:** Gestión de los recursos faltantes ante la Secretaría de Finanzas.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Vice-Rectoría de Administración.

**Área de adscripción:** Rector.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 51 horas/10 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-VRAD-P03	

**2. Objetivo:**

Solicitar los recursos faltantes para solventar las necesidades que existen en la Institución gestionando ante la Secretaría de Finanzas.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del MAR. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27, fracción III.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Secretaría de Finanzas.
- Vice-Rector 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
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	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.



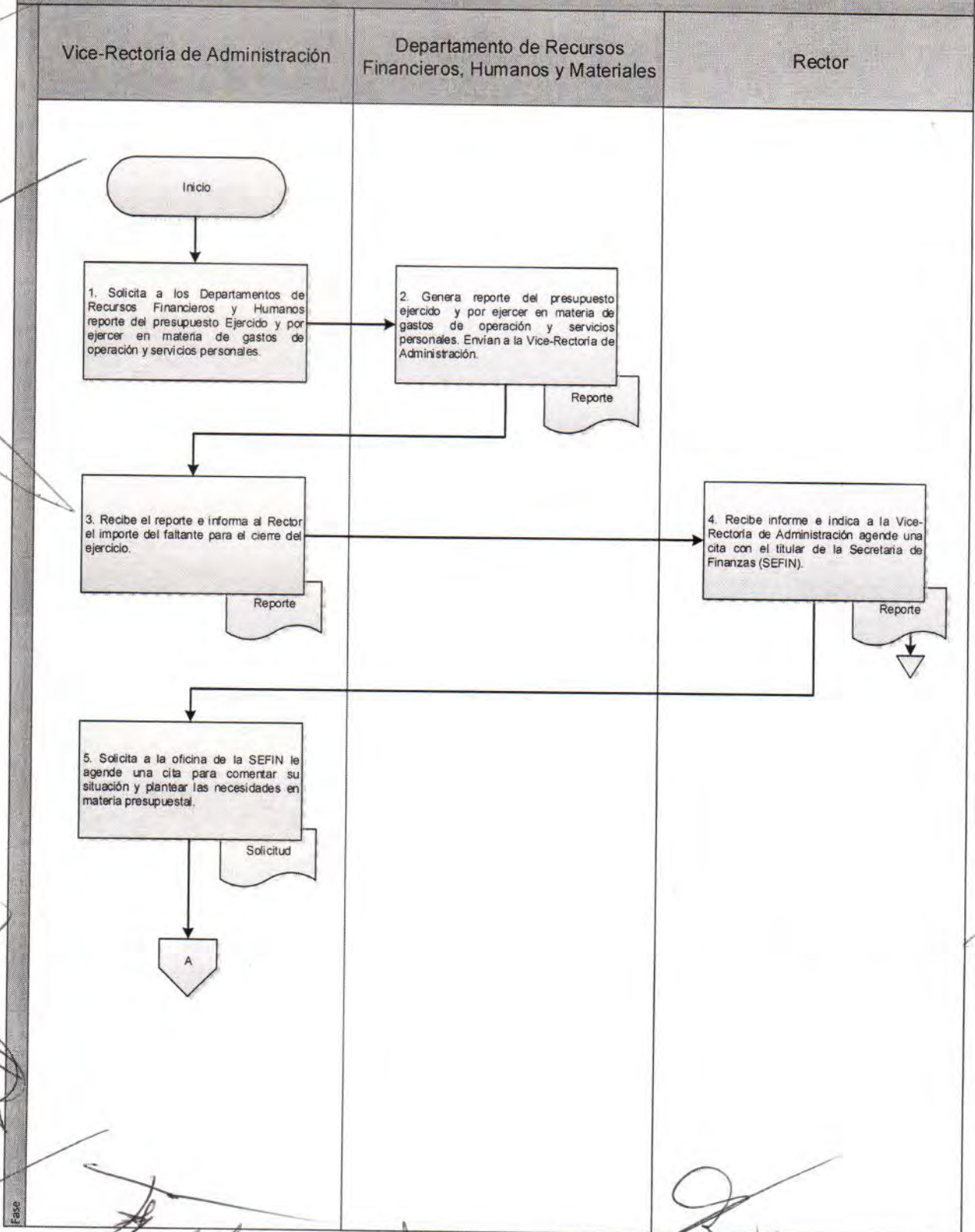


<b>Materiales</b>		
Vice-Rectoría de Administración	3. Recibe el reporte e informa al Rector el importe del faltante para el cierre del ejercicio.	3 hrs.
Rector	4. Recibe informe e indica a la Vice-Rectoría de Administración agende una cita con el titular de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	1 hr.
Vice-Rectoría 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.
Secretaría 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.
Secretaría 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.	8 hrs.
Fin de procedimiento		





8. Diagrama de Flujo



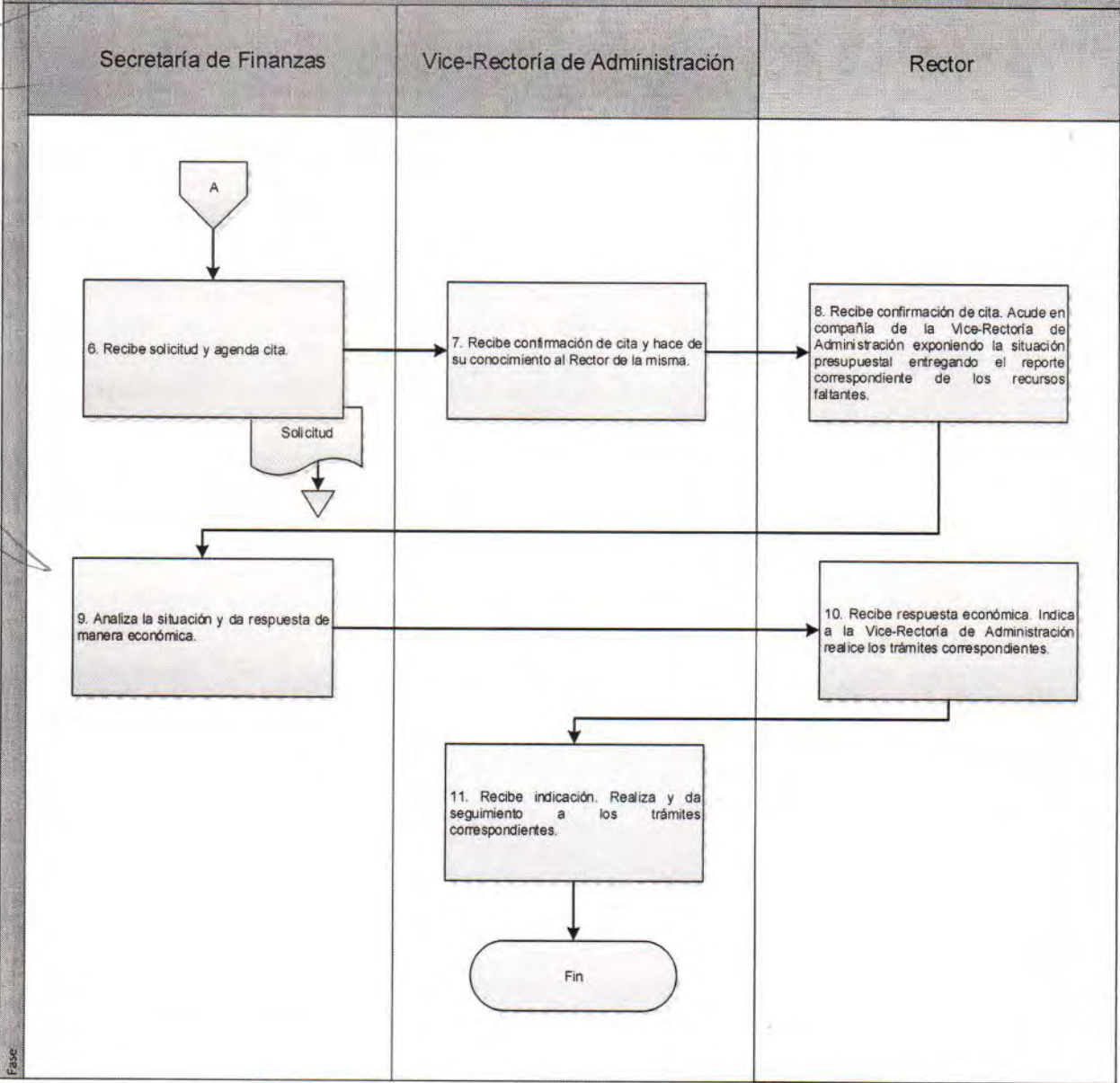
Fase

Sub.





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	---	---





**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:** Rector.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 19 horas/5 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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:**

- Reglamento Interno de la Universidad del MAR. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 27, fracción I.
- Reglamento Interior de Trabajo Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004 Artículo 55, fracción I, II y 56.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Rector.
- 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 (min/hrs)
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 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.	16 hrs.





	<p><b>¿Si se resuelve procedente la sanción?</b> (Continua en la actividad No. 3)</p> <p><b>¿Si se resuelve improcedente la sanción?</b> (Fin del procedimiento)</p>	
Rector	3. 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.
Vice-Rectoría de Administración	4. Da el visto bueno de la aplicación de la sanción correspondiente.	5 min.
	5. Solicita la presencia del personal administrativo para la aplicación de la sanción correspondiente.	30 min.
	<p><b>¿Si la sanción es por escrito?</b> (Continua en la actividad No. 6)</p> <p><b>¿Si la sanción es verbal?</b> (Se le comunica. Fin del procedimiento)</p>	
Trabajador	6. Entrega al personal administrativo la amonestación o extrañamiento escrito.	15 min.
	7. Recibe la amonestación o extrañamiento escrito. Acusa.	5 min.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe Acuse firmado. Envía copia al Rector, Jefe Inmediato y al Departamento de Recursos Humanos. Archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

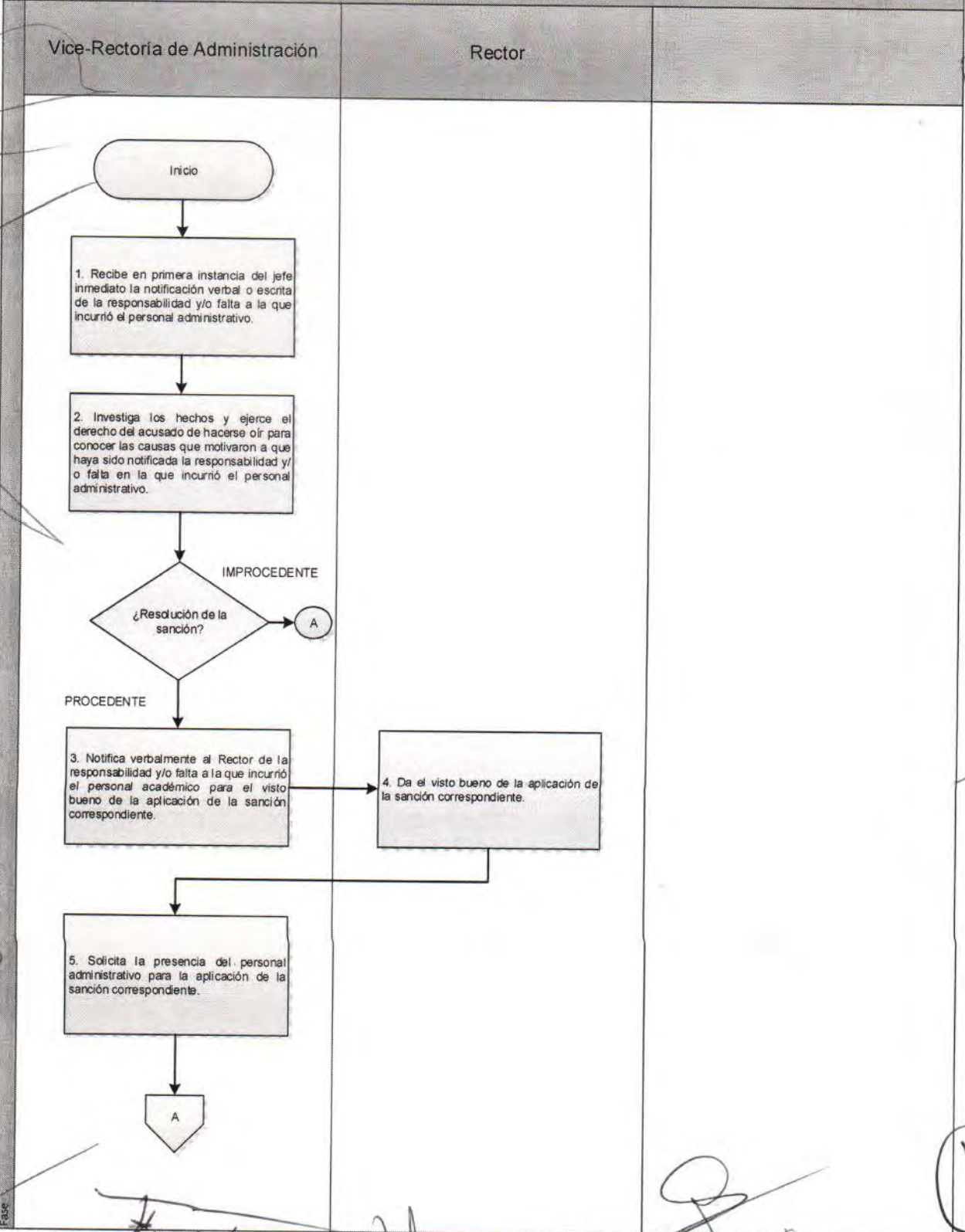
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



Fase









Universidad  
del Mar

2010 - 2019

# Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>	<p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>

SP

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Bustos

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin]*





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 60 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicada el 31 de diciembre del 2015 en el POGEO. Artículo 34.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO. Última reforma el 27 de diciembre de 2014. Artículo 40.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado el 13 de diciembre del 2014 en el POGEO. Artículo 2.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 31, fracción II.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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 Secretaría de Finanzas.

**6. Formatos e instructivos:**

- No Aplica.





7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Financieros	1. Recibe oficio de 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. Archivo oficio.	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 elaborará 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.
	6. Captura el presupuesto para servicios personales, servicios básicos/generales, y materiales y servicios. Revisa cifras y conceptos capturados.	16 hrs.
	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-Rectores y Rector.	2 hr.
Rector, Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe oficio y engargolado de los anexos del programa operativo anual para sello y firma. Devuelve.	5 hrs.





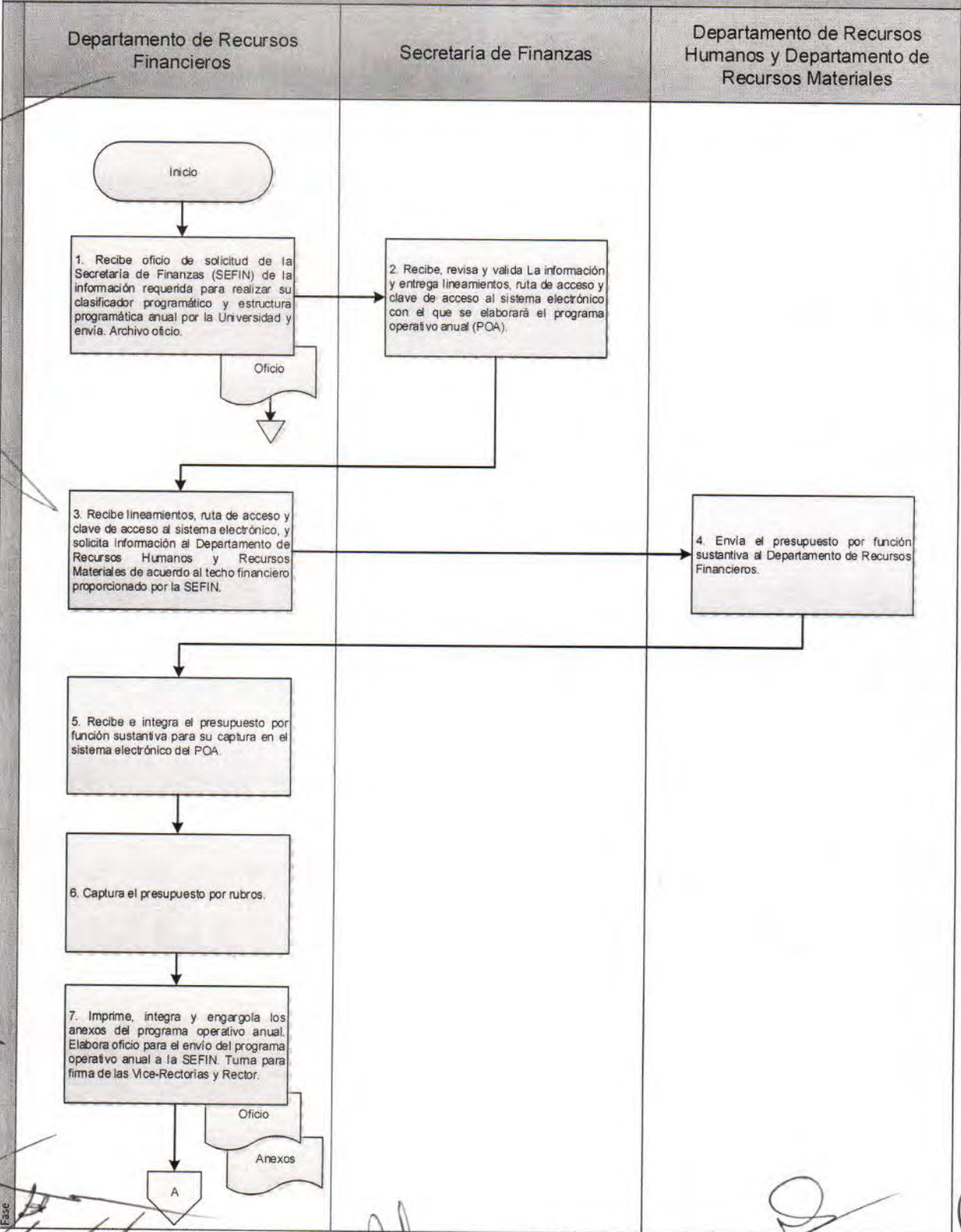
Departamento de Recursos Financieros	9. Recibe el oficio y engargolado de los anexos del programa operativo anual sellados y firmados. envía a la SEFIN.	30 min
Secretaría de Finanzas	10. Recibe oficio y engargolado de los anexos del programa operativo anual sellados y firmados. Acuse.	1 hr.
Departamento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

*[Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large '2' on the left, a signature 'Duf' at the bottom center, and various initials and scribbles on the right and bottom edges.]*





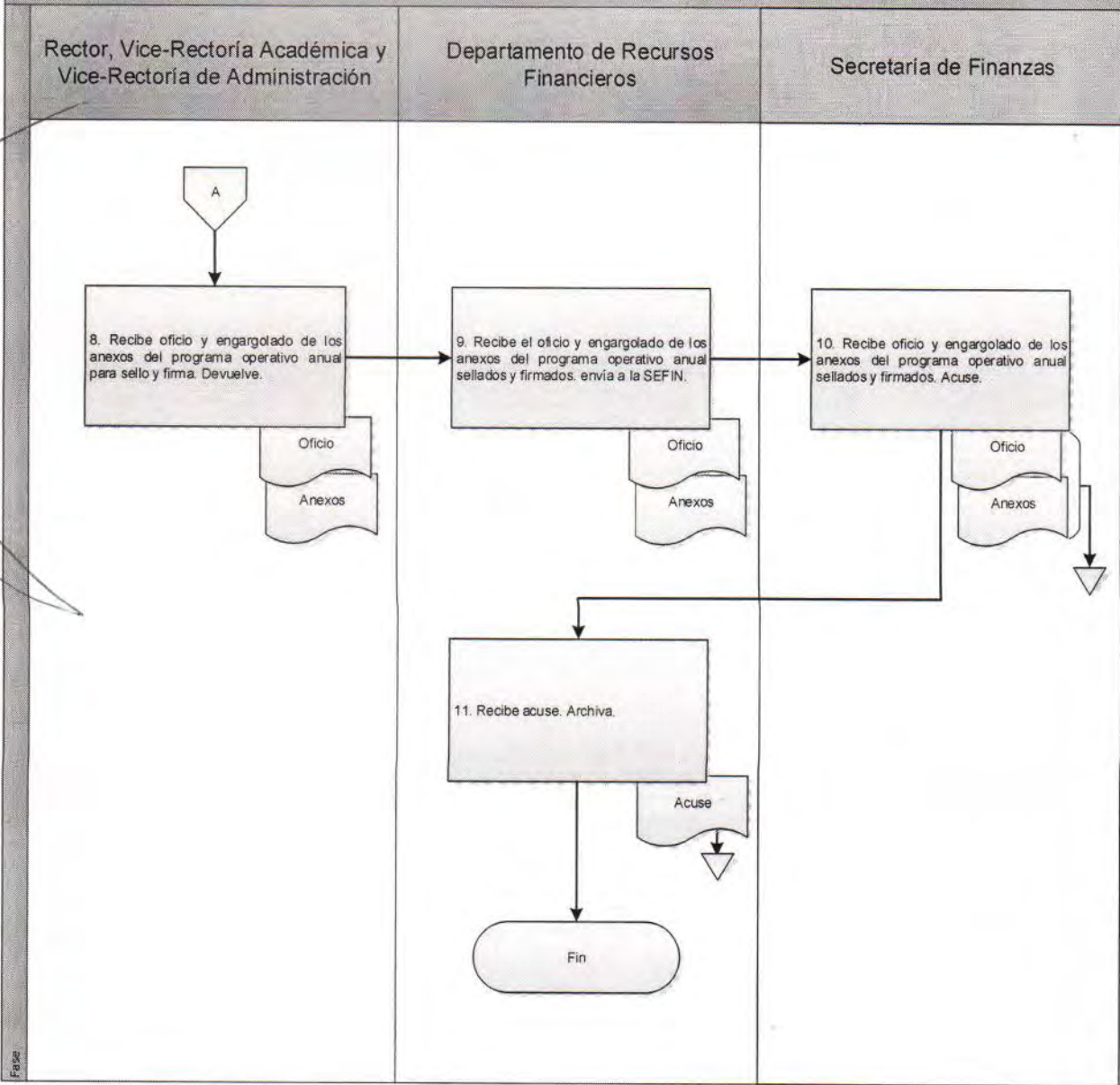
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>Lic. Soledad Ávila González Jefa del Departamento de Recursos Financieros</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	---	--





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

**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 24 de diciembre de 2011 en el POGEO.  
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.  
Artículo. 90 A.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 31.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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 (min/hrs)
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.





	<p><b>¿Si se trata de un pago por concepto de colegiatura de alumno con beca?</b> (Continua en la actividad No. 2)</p> <p>2. Verifica la asignación de becas económicas para alumnos de Licenciatura y Postgrado resuelto por el Consejo Académico de la Universidad. 10 min.</p> <p>3. Determina la cuota de acuerdo al porcentaje de beca para el pago por concepto de colegiatura. 5 min.</p> <p><b>¿Si se trata de un pago por algún servicio educativo de aspirante o alumno sin beca?</b> (Continua en la Actividad No. 4)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Registra desglosando el servicio educativo y el impuesto para el desarrollo social, en el archivo de control interno establecido. 3 min</p> <p>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 los pagos no reportados a esta área. 2 hrs.</p> <p>9. Una vez verificados los ingresos propios, genera oficio con reporte anexo y envía a la SEFIN para su conciliación. 15 min.</p> <p>10. Recibe el oficio. Analiza y concilia la información y envía un oficio de conciliación a la Universidad. 200 hrs.</p> <p>11. Recibe de la SEFIN el oficio de conciliación de saldos. 30 min</p>	
Aspirante o Alumno		
Departamento de Recursos Financieros		
Secretaría de Finanzas		
Departamento de		





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2016

Recursos  
Financieros

Archiva.

Fin del procedimiento

*[Handwritten signature]*  
DTS  
SP

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Buzo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

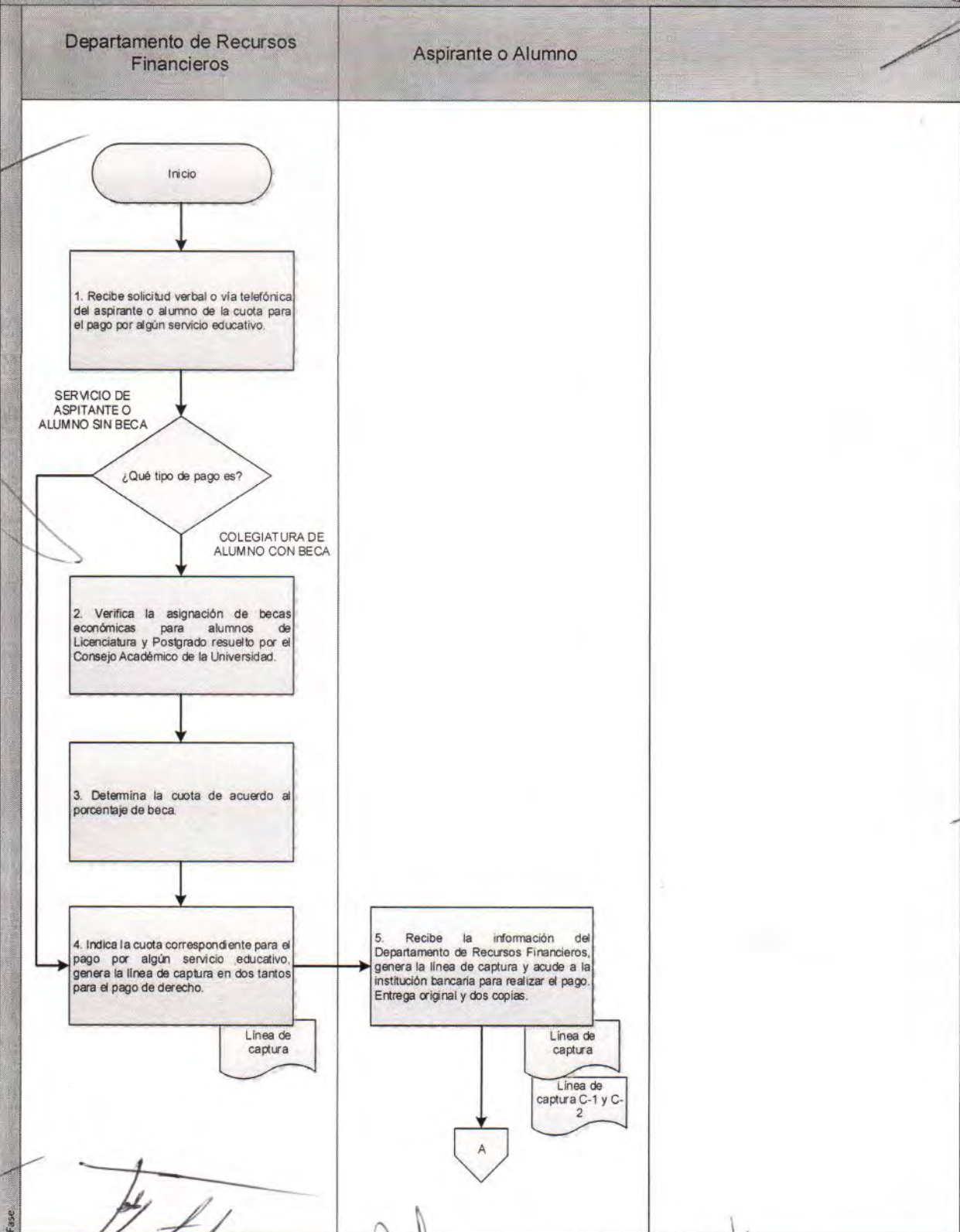
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

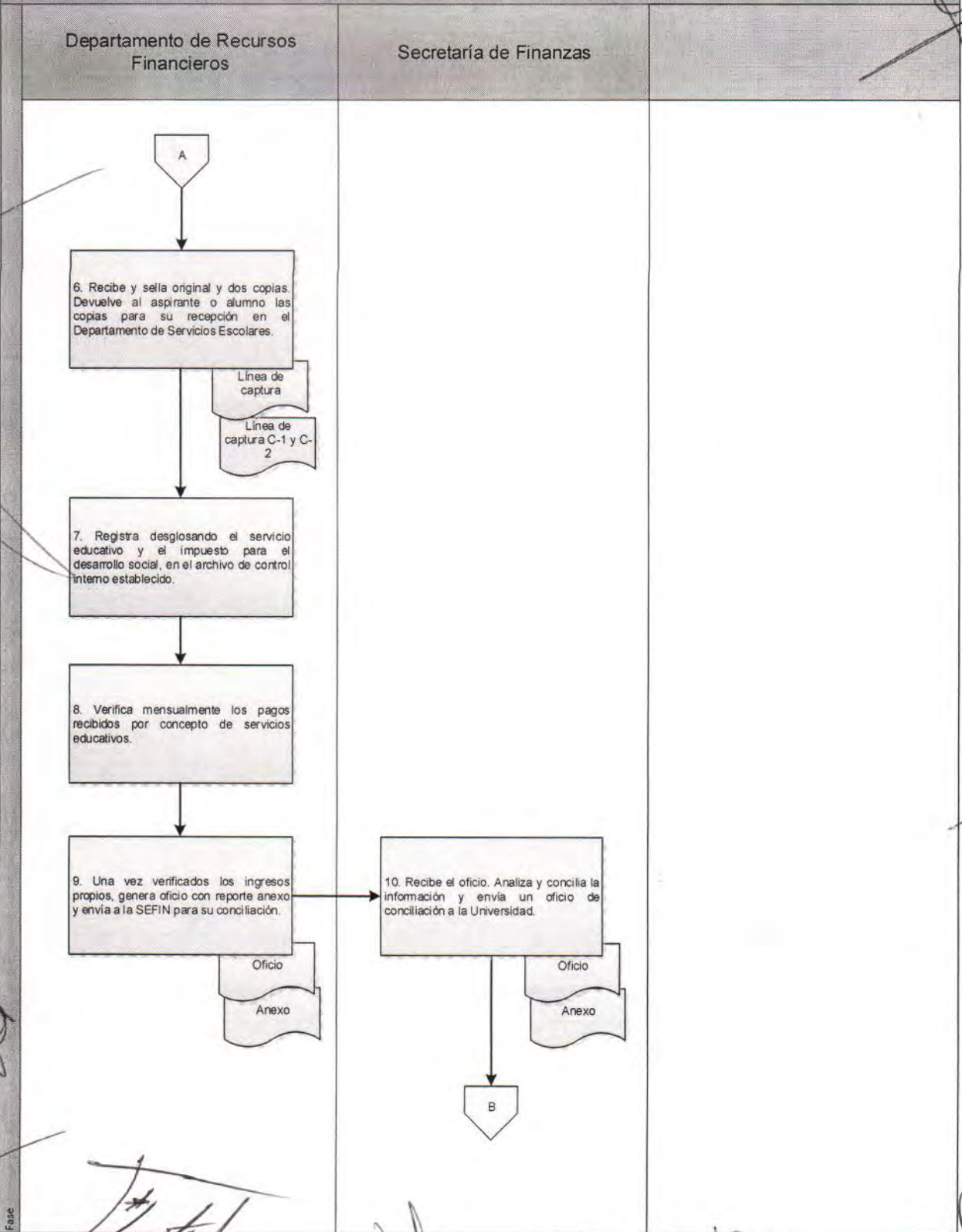


Fase:





8. Diagrama de Flujo



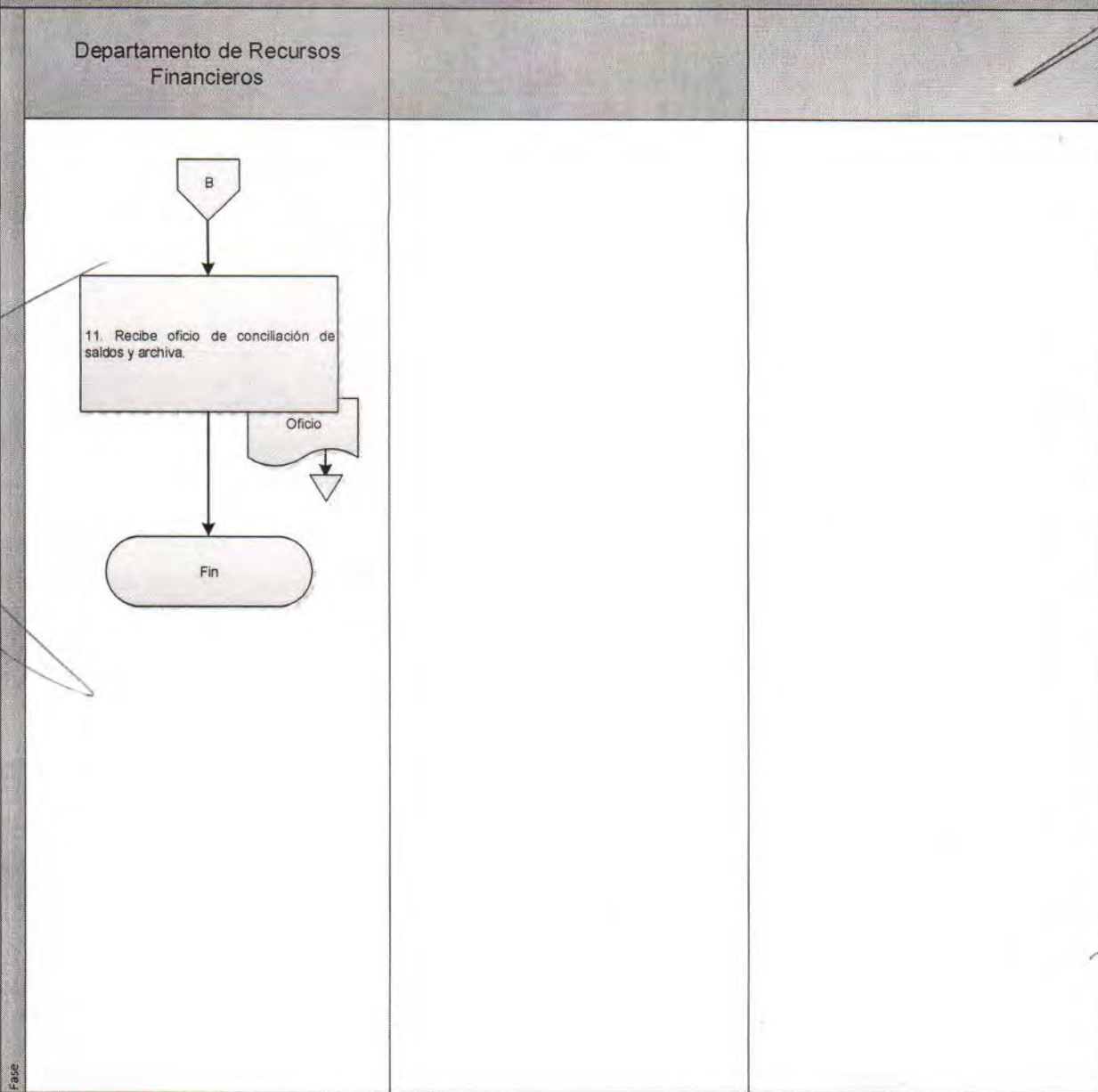
Fase

*Handwritten signature*





8. Diagrama de Flujo



<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> Lic. Soledad Ávila González Jefa del Departamento de Recursos Financieros	<hr/> Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración	<hr/> Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar

*Handwritten signature*





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 145 horas/58 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  11
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRF-P03	

**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 el 13 de diciembre del 2014 en el POGEO. Artículo 58, 62 y 63.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicada el 31 de diciembre del 2015 en el POGEO. Artículo 4.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 31, fracción V.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo (min/hrs)</b>
Departamento de Recursos Financieros	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe de la Vice-Rectoría de Administración el convenio de recursos federales o por subsidio ordinario federal, los lineamientos y/o reglas de operación de los proyectos</p>	5 min





	federales para la administración de los recursos financieros.	
	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.
	<b>¿Si es Proyecto con convenio de recursos federales?</b> (Continúa en la actividad No. 3)	
	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, PROEXOES, 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. Archiva oficio y copia de convenio.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros	8. Recibe respuesta y constancia. Acuse y archiva.	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.
Secretaria de Finanzas	10. Recibe oficio y copia de la transferencia de los recursos. Acuse.	2 min.
Departamento de Recursos Financieros	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.
Secretaria de Finanzas	12. Valida el alta del proyecto en el sistema electrónico.	10 min
Departamento de Recursos Financieros	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	30 min.





	folio de ampliación presupuestal, recibo oficial del monto del recurso concentrado y copia del CFDI enviado a la instancia financiadora. Envía.	
Secretaría de Finanzas	14. Recibe oficio y anexos. Acuse oficio. Elabora oficio de respuesta autorizando el folio. Archiva oficio y anexos.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros	15. Recibe acuse y oficio de autorización. Archiva acuse.	3 min.
	16. Tramita las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) conforme se van ejerciendo los recursos hasta la conclusión del proyecto. (Continúa en la actividad No. 29)	16 hrs.
	<b>¿Si es Proyecto por subsidio ordinario federal?</b> (Continúa en la actividad No. 17)	
	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.
Secretaría de Finanzas	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. Archiva oficio.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	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.
	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.
Secretaría de Finanzas	22. Recibe oficio y anexo. Acuse. Archiva oficio y contrato.	2 min.
Departamento de Recursos Financieros	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.
Secretaría de Finanzas	24. Valida el alta del proyecto en el sistema electrónico.	5 min.
Departamento de	25. Confirma el estatus de validación del proyecto en el	15 min.





Recursos Financieros	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.	
Secretaria de Finanzas	26. Recibe oficio y anexos. Acuse oficio. Elabora oficio de respuesta autorizando el folio.	5 min.
Departamento de Recursos Financieros	27. Recibe acuse y oficio de autorización. Archiva.	3 min.
	28. Tramita las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) conforme se van ejerciendo los recursos hasta la conclusión del proyecto federal.	16 hrs.
	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.
	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.
	31. Elabora informe técnico y financiero de acuerdo al periodo establecido en el convenio. Firma y turna al Profesor-Investigador responsable del proyecto para su firma.	8 hrs.
P-I Responsable del proyecto	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.
Vice-Rectoría de Administración	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.
Instancia Financiadora	36. Recibe informe y oficio. Acuse. Archiva informe y oficio.	16 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	37. Recibe acuse y archiva.	32 hrs.

Fin del procedimiento





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros

Inicio

1. Recibe de la Vice-Rectoría de Administración el convenio de 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.

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.

¿Cómo es el convenio?  
POR SUBSIDIO ORDINARIO FEDERAL

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.

4. Apertura una cuenta bancaria solo para el proyecto.

A

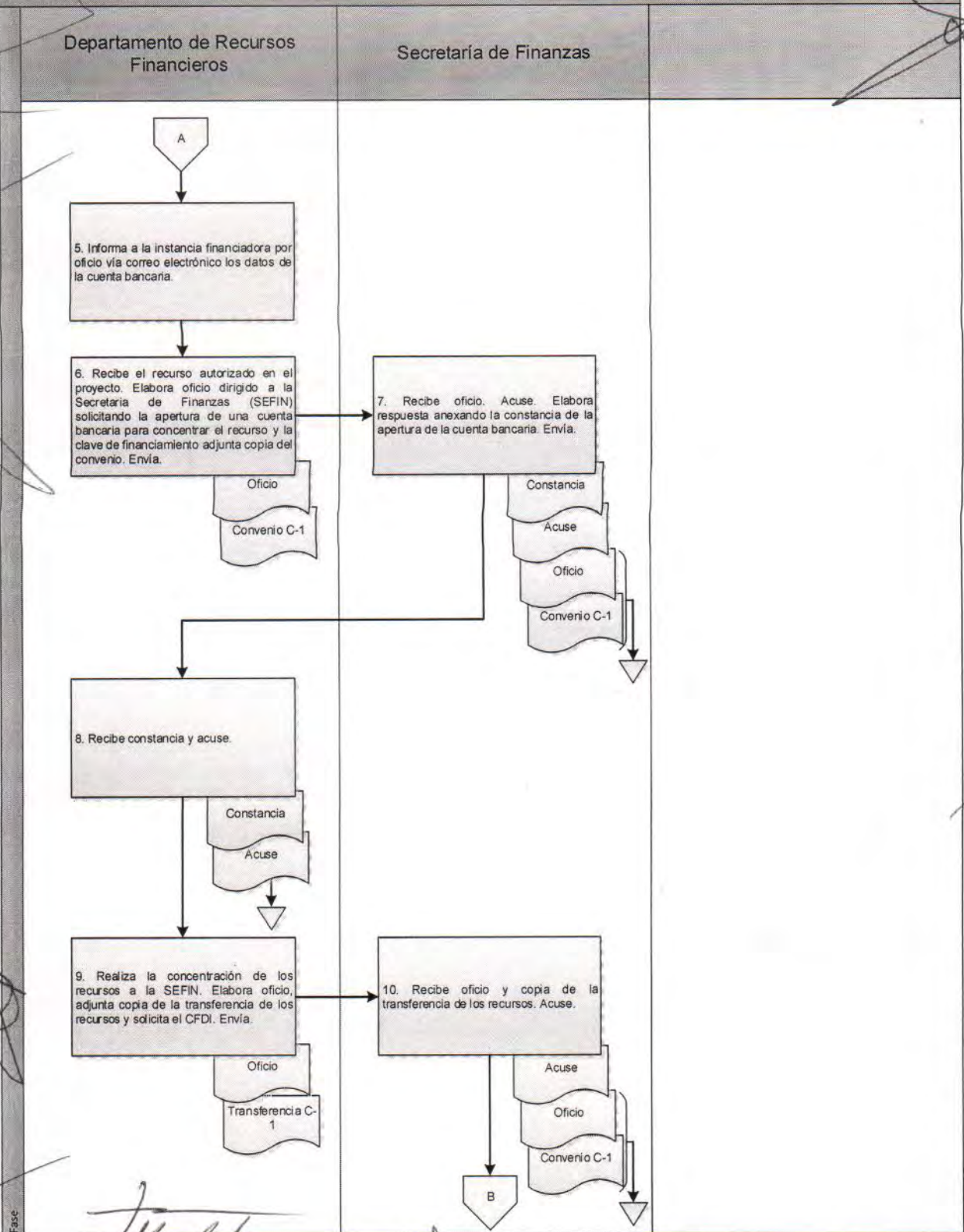
Fase

3.374





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

*Ad*

*Carla*

*Buz*

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

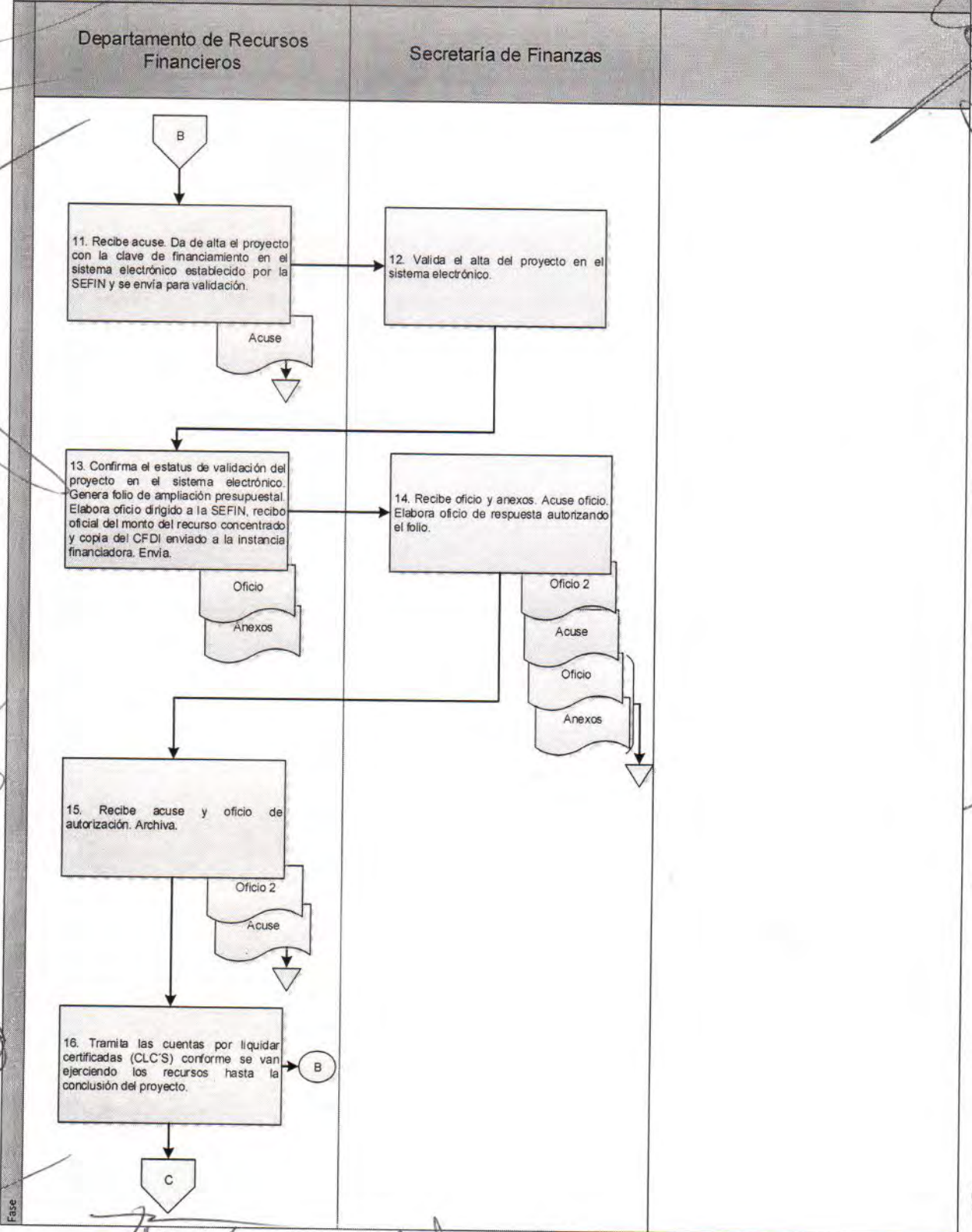
*STP*

*Handwritten signatures and initials*





8. Diagrama de Flujo

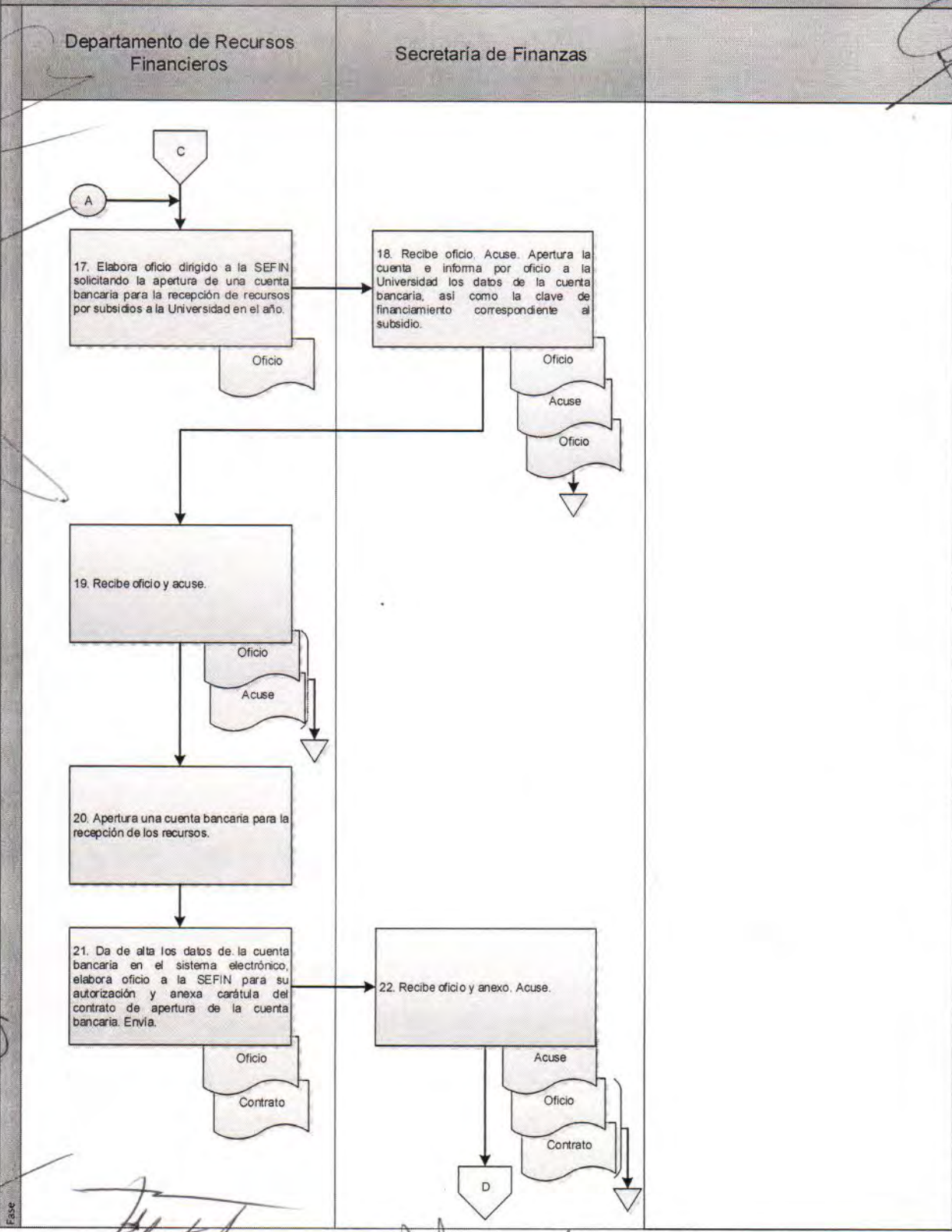


Fase





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

- Large scribbles and lines.
- Signature: *Ad*
- Signature: *Juan Pablo*
- Signature: *David*
- Signature: *Buster*
- Signature: *Juan Carlos*

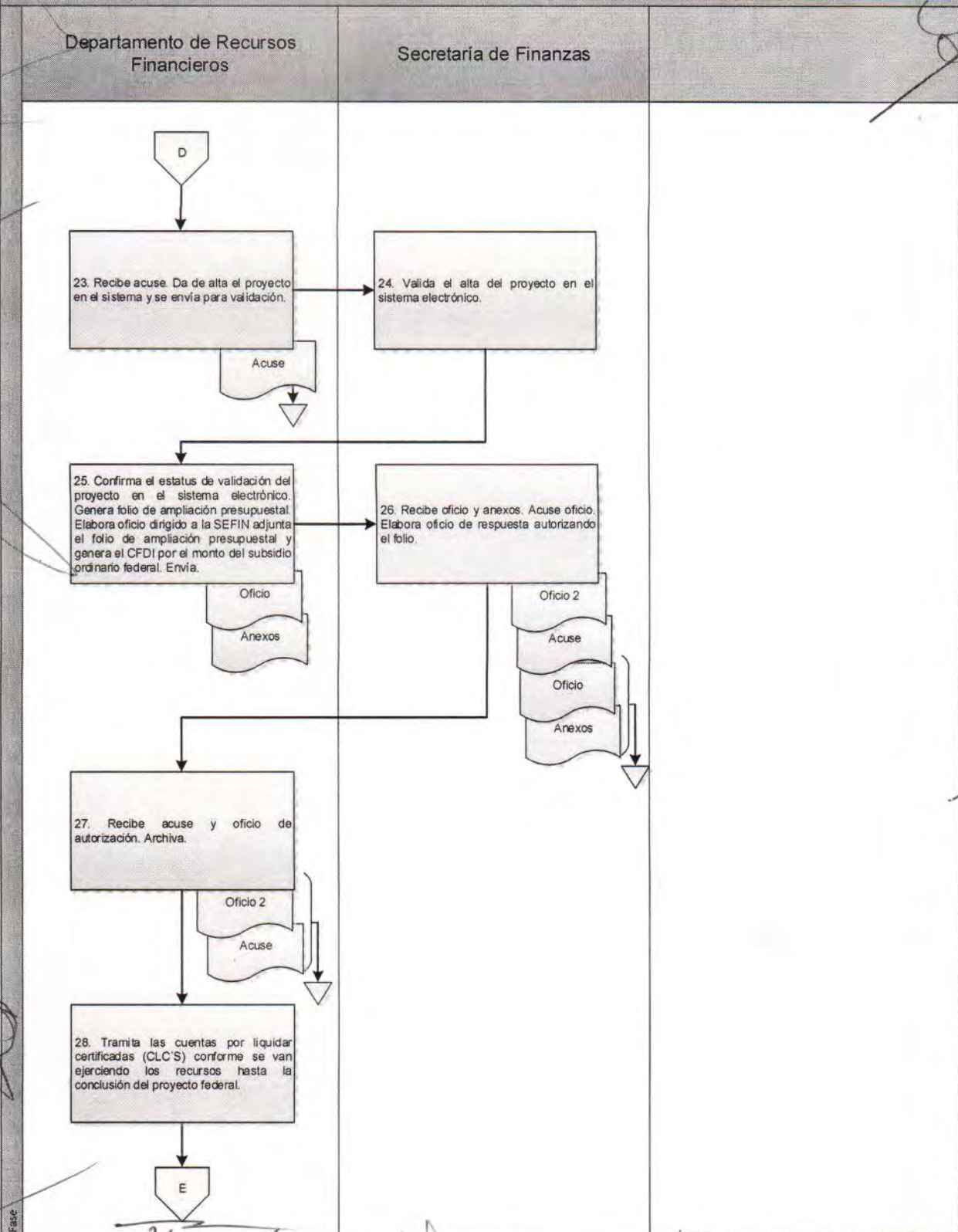
*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

- Large scribbles and lines.
- Signature: *Roberto*
- Signature: *Diego*
- Signature: *Diego*
- Signature: *Diego*
- Signature: *Diego*





8. Diagrama de Flujo

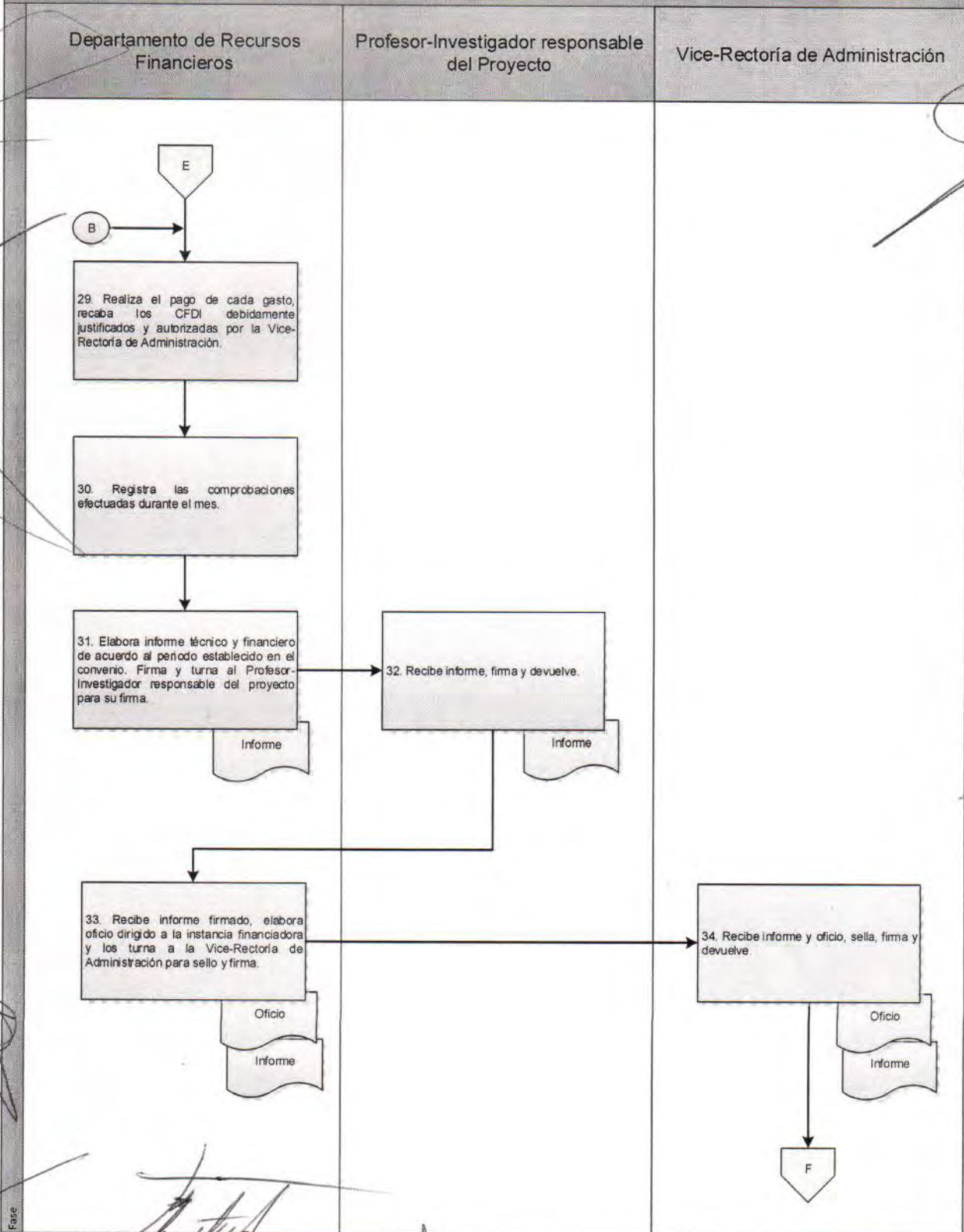


Fase





8. Diagrama de Flujo

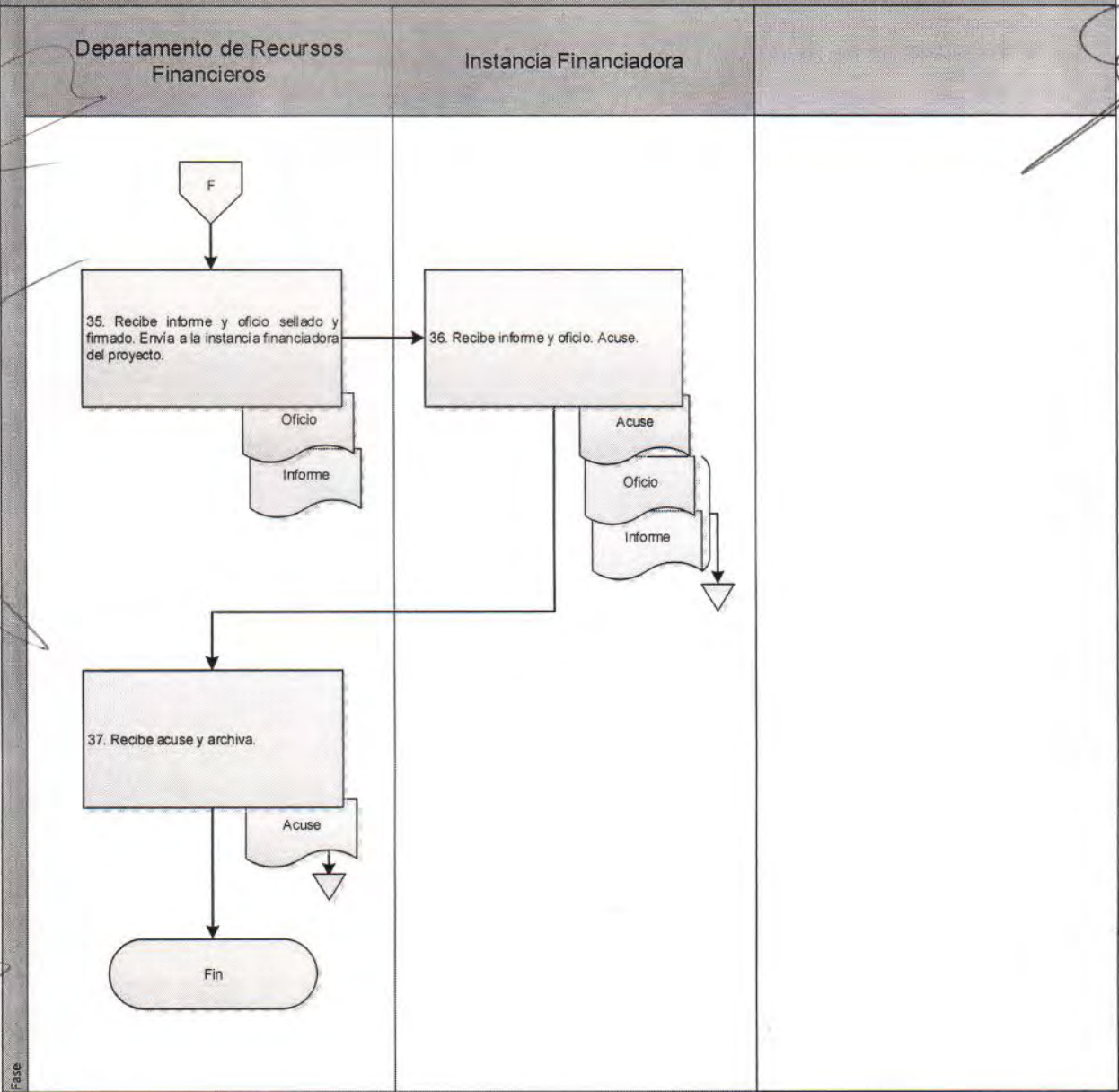


Fase





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____ Lic. Soledad Ávila González Jefa del Departamento de Recursos Financieros</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 73 horas/53 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  07
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRF-P04	

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 31.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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 (min/hrs)
	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 de presupuestos establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) las cifras en las partidas presupuestales requeridas.	4hrs.
	3. Genera el folio de adecuación presupuestaria.	10 min.
	<b>¿Si el folio es de servicios personales?</b> (Continúa en la actividad No. 4)	
	4. Imprime en tres tantos y envía al Departamento de Recursos Humanos para su revisión.	5 min.
Departamento de Recursos Humanos	5. Recibe el folio de adecuación presupuestaria y revisa. Devuelve.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros	6. Recibe el folio de adecuación presupuestaria revisado. (Continúa en la Actividad No. 8)	5 min.
	<b>¿Si el folio es de gastos de operación?</b> (Continúa en la actividad No. 7)	
	7. Imprime en dos tantos.	5 min.
	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.	20 min.
Vice-Rectoría de Administración	9. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación. Sella, firma y devuelve.	3 hrs.





Departamento de Recursos Financieros	10. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación sellada y firmada. Envía al Rector el folio para recabar sello y firma. Oficio archivo temporal.	20 min.
Rector	11. Recibe folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación. Sella, firma y devuelve.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	12. Recibe folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación sellada y firmada. Adjunta oficio.	5 min.
<b>¿Si el folio es de servicios personales?</b> (Continúa en la actividad No. 13)		
Secretaría de Administración	13. Envía a la Secretaría de Administración para su revisión, sello y firma.	8 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. Archiva oficio y folio.	1 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	15. Recibe acuse de oficio y da seguimiento ante la Secretaría de Administración y SEFIN. Archiva. (Fin del procedimiento)	8 hrs.
<b>¿Si el folio es de gastos de operación?</b> (Continúa en la actividad No. 16)		
Secretaría de Finanzas	16. Envía a la SEFIN para su revisión y autorización. Nota: En caso de ser una adecuación presupuestaria interna establecida en el sistema electrónico de la SEFIN, escanea oficio y folio, y envía a través del sistema para realizar la modificación presupuestaria. (Fin del procedimiento)	8 hrs.
Secretaría de Finanzas	17. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria, revisa y autoriza. Acuse oficio. Archiva oficio y folio.	40 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	18. Recibe acuse de oficio y da seguimiento ante la SEFIN. Archiva.	8 min.
Fin del procedimiento		

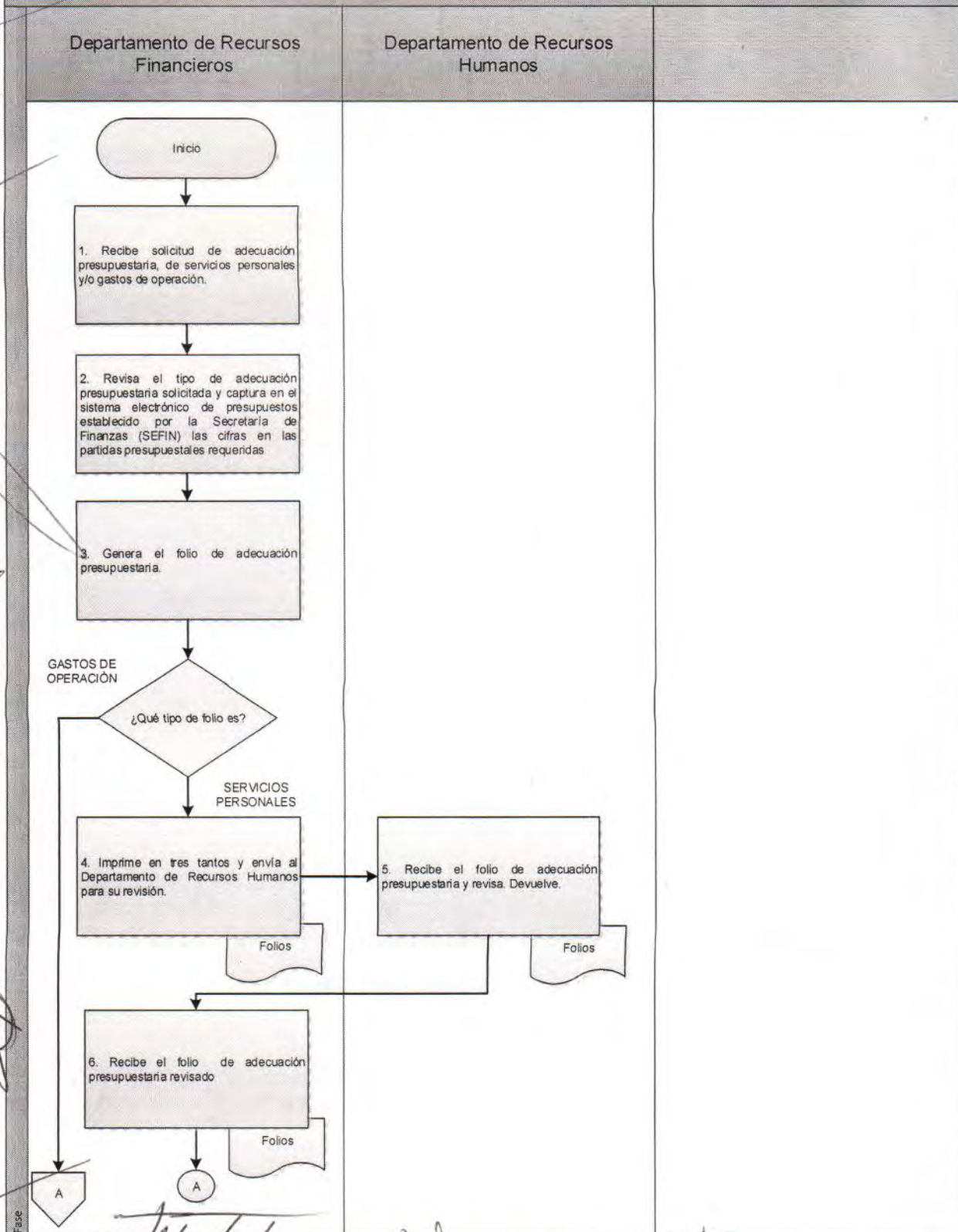
Bustos

Valz





8. Diagrama de Flujo

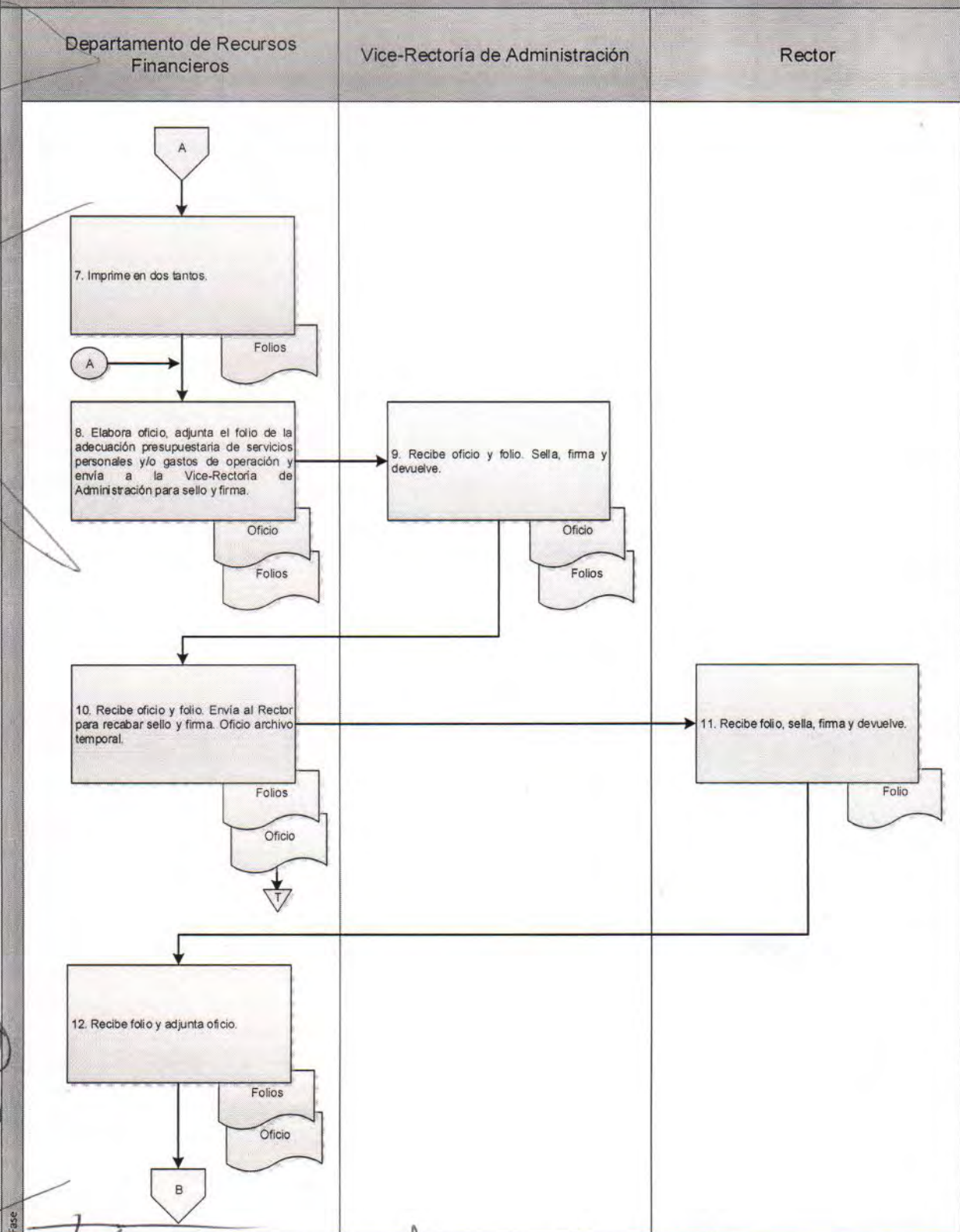


Fase





8. Diagrama de Flujo

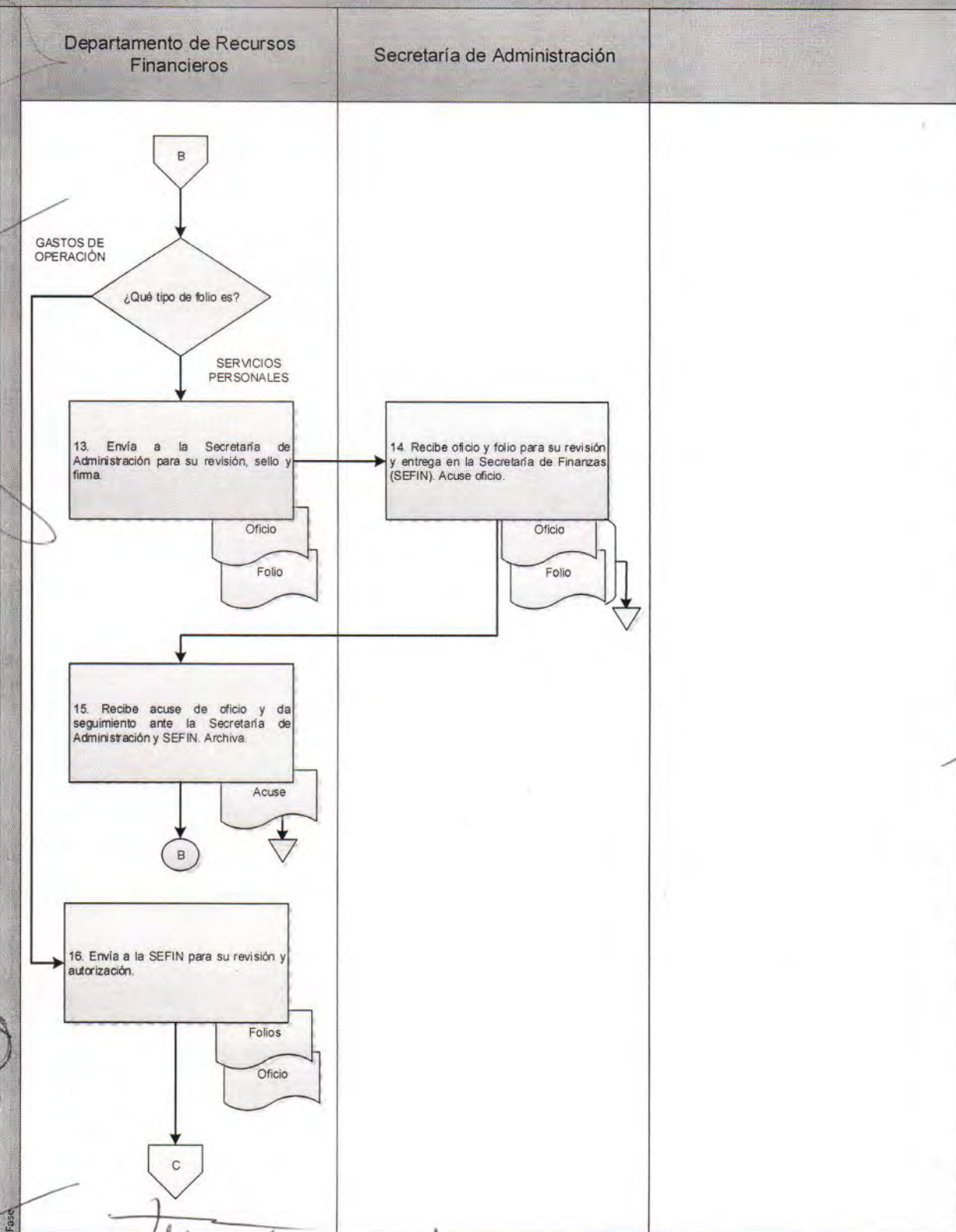


Fase





8. Diagrama de Flujo



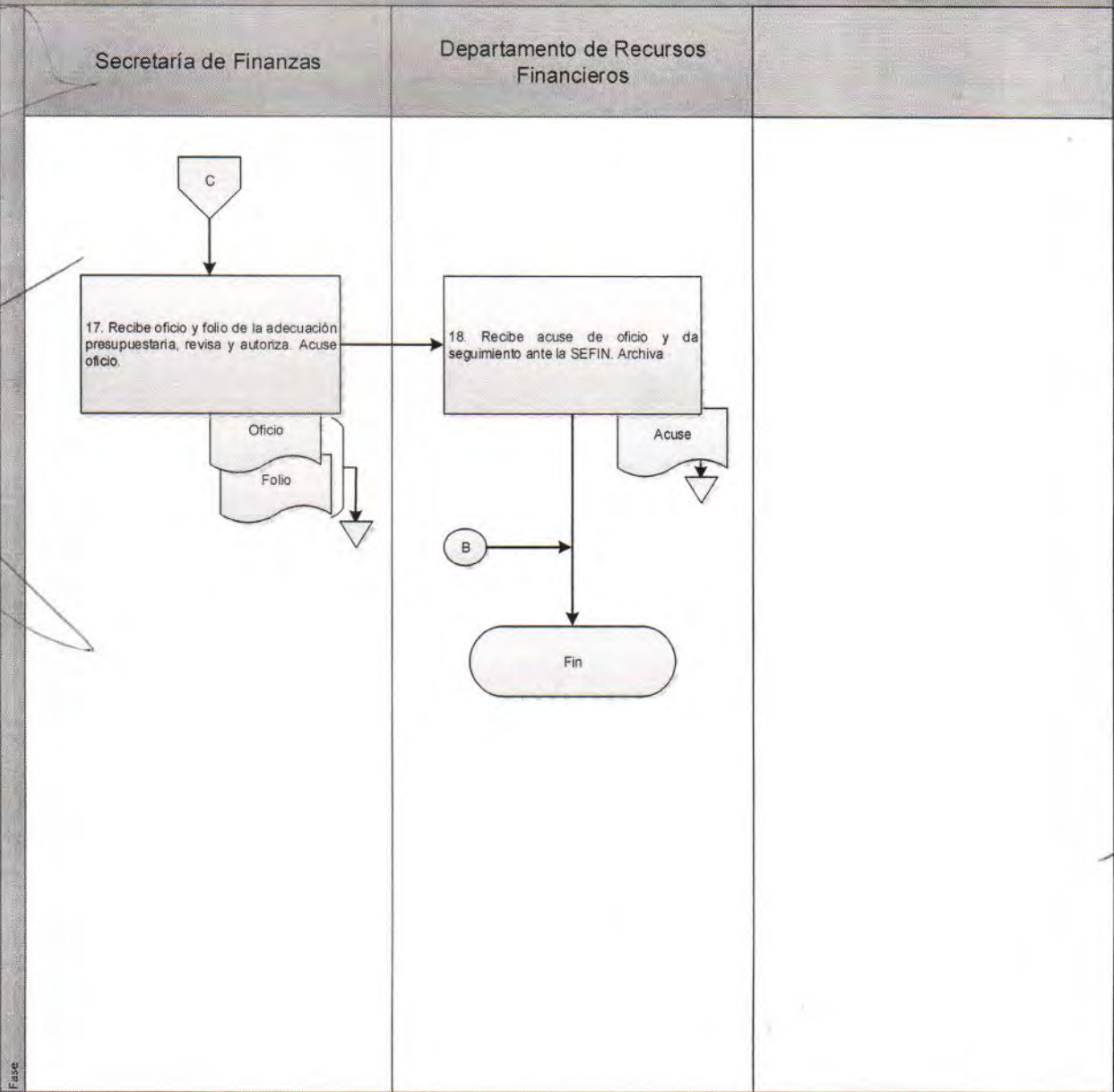
*[Handwritten notes and signatures on the left margin]*

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;"><b>Elaboró:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. Soledad Ávila González Jefa del Departamento de Recursos Financieros</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 15 horas/5 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRF-P05	

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 31.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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:**

- Solicitud de pago.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio del Procedimiento	
	1. Recibe formato solicitud de pago debidamente firmada por el área solicitante y la Vice-Rectoría de Administración con los datos bancarios, el importe a pagar, nombre del proveedor, concepto de pago, comprobante fiscal digital por internet (CFDI).	10 min
	2. Verifica que los datos sean correctos tanto en el formato solicitud de pago como en el CFDI. Archivo temporal.	2 hrs.





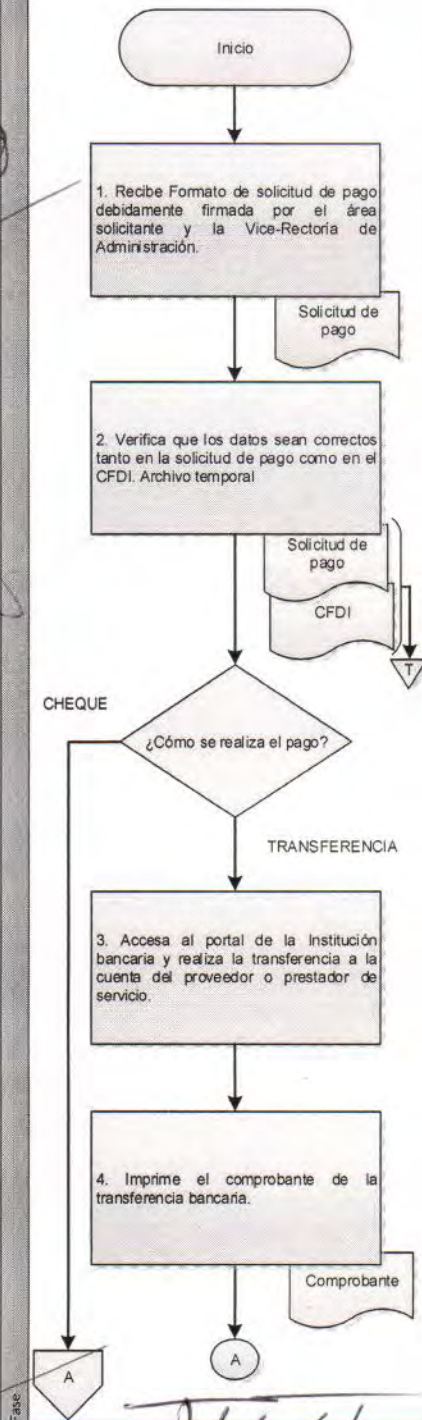
<p>Vice-Rectoría de Administración</p> <p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p><b>¿Sí el pago es con transferencia electrónica?</b> (Continúa en la actividad No. 3)</p>	
	3. Accesa al portal de la Institución bancaria y realiza la transferencia a la cuenta del proveedor o prestador de servicio.	1 hrs.
	4. Imprime el comprobante de la transferencia bancaria. (Continúa en la actividad No. 9)	1 hrs.
	<p><b>¿Sí el pago es con cheque?</b> (Continúa en la actividad No. 5)</p>	
	5. Elabora cheque y póliza. Firma y envía a la Vice-Rectoría de Administración para autorización y firma. Adjunta formato solicitud de pago y el CFDI.	20 min.
	6. Recibe cheque, póliza, formato solicitud de pago y el CFDI. Autoriza y firma cheque. Devuelve.	5 hrs.
	7. Recibe cheque firmado, póliza, formato 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, formato solicitud de pago y el CFDI. Genera en el sistema de presupuesto establecido por la Secretaría de Finanzas 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

Departamento de Recursos Financieros



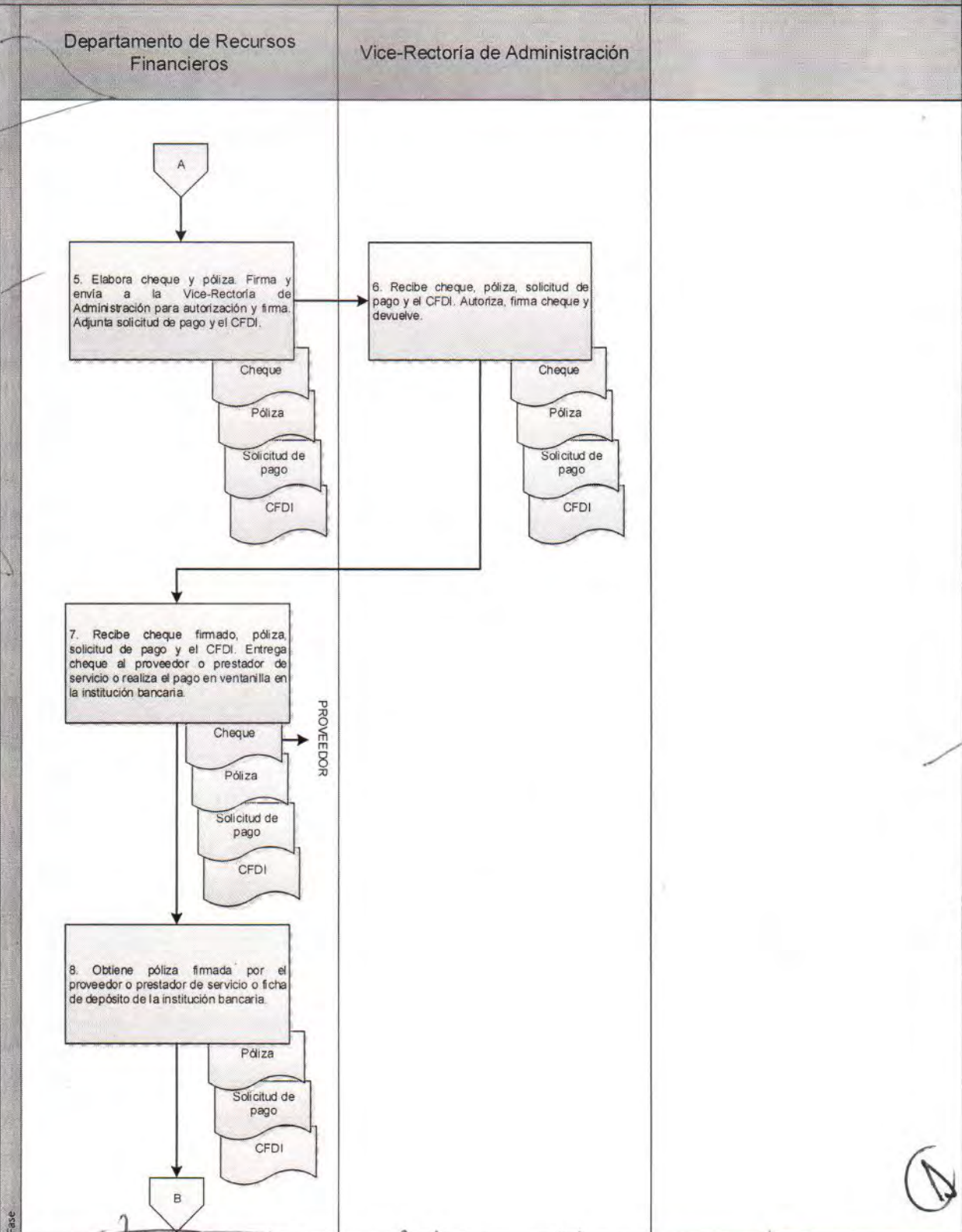
*Handwritten notes on the left margin:*  
*Guerra*  
*And*  
*Juan Carlos*  
*Buena*

*Handwritten notes on the right margin:*  
*Handwritten signatures and marks*





8. Diagrama de Flujo



Fase





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros



Fase





Universidad  
del Mar

2010 - 2016

Manual de  
Procedimientos



UNIVERSIDAD DEL MAR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  
SOLICITUD DE PAGO

IMPORTE: 0.00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.)

A FAVOR DE:

CONCEPTO DE:

PAGO URGENTE (SI) (NO)

DATOS BANCARIOS:

BANCO	SUC:	CONVENIO	REFERENCIA

FECHA DE PRESENTACION

DIA	MES	AÑO

FECHA PARA EFECTUAR EL PAGO

DIA	MES	AÑO

**OBSERVACIONES:** PARA ORDENES DE PAGO/ABONO DEBERÁ ANEXAR LOS DATOS DEL PROVEEDOR (NOMBRE, DIRECCIÓN, CIUDAD, CÓDIGO POSTAL, TELÉFONO Y FAX), ASÍ COMO NOMBRE DEL BANCO, NUMERO Y NOMBRE DE LA SUCURSAL, Y NÚMERO DE CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR Ó EN SU CASO CLABE INTERBANCARIA.

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA  
JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA  
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Soledad Ávila González Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 5 horas/20 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRF-P06	

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 31.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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 (min/hrs)
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). Archiva oficio.	1 hr.
	<b>¿Si la CLC es de servicios personales?</b> (Continúa en la actividad No. 2)	
	2. Elabora Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) de servicios personales con base a la cobertura presupuestal y genera las CLC'S en el sistema electrónico de presupuestos establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	8 hrs.
	3. Imprime en cuatro tantos y envía al Departamento de Recursos Humanos para su revisión, integración de anexos y trámite ante la Secretaría de Administración y SEFIN.	15 min.
	(Fin del procedimiento)	
	<b>¿Si la CLC es de gastos de operación?</b> (Continúa en la actividad No. 4)	
	4. Clasifica los gastos por fuente de financiamiento y verifica que cuenten con la cobertura presupuestal.	1 hr.
	5. Envía a través del sistema electrónico de presupuestos el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en formato XML.	16 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	6. Genera e imprime en tres tantos y turna para sello y firma de la Vice-Rectoría de Administración.	15 min.
	7. Recibe CLC'S de gastos de operación. Sella, firma y devuelve.	3 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	8. Recibe CLC'S de gastos de operación sellada y firmada, envía al Rector para recabar sello y firma.	20 min
Rector	9. Recibe CLC'S de gastos de operación sella y firma.	30 min.





Departamento de Recursos Financieros	Devuelve. 10. Recibe CLC'S de gastos de operación selladas y firmadas. Envía a la SEFIN para su autorización y ministración del recurso.	4 hrs.
Secretaría de Finanzas	11. Recibe CLC'S de gastos de operación y revisa.  <b>¿Si hay observaciones a las CLC'S de gastos de operación?</b> (Retorna a la actividad No. 6)  <b>¿Si no hay observaciones a las CLC'S de gastos de operación?</b> (Continúa en la actividad No. 12)	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	12. Acusa CLC'S y autoriza el recurso. 13. Recibe acuse. Archiva. Confirma la ministración del recurso.	16 hrs. 8 hrs.

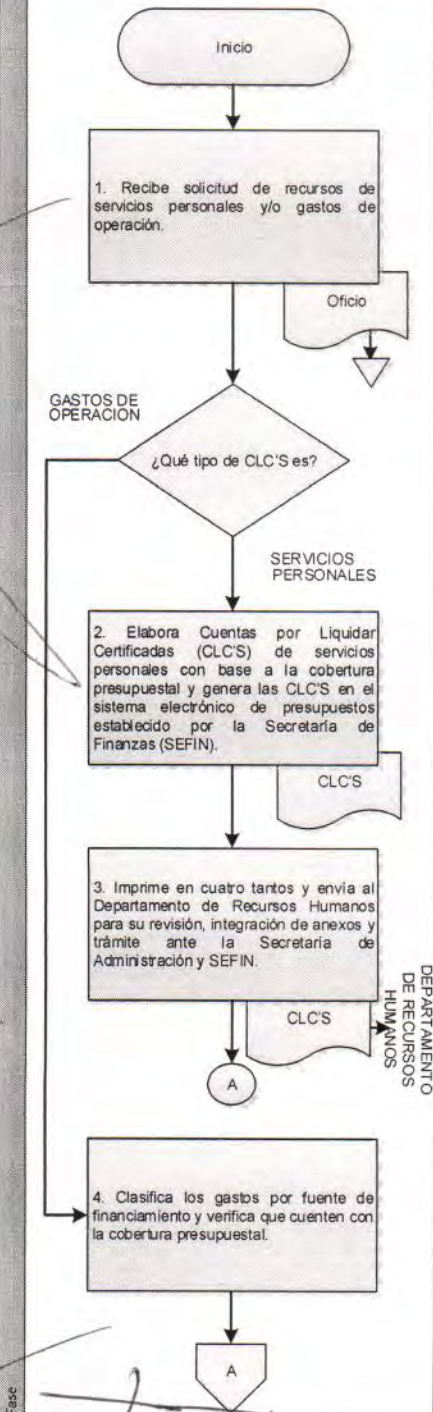
Fin del procedimiento





8. Diagrama de Flujo

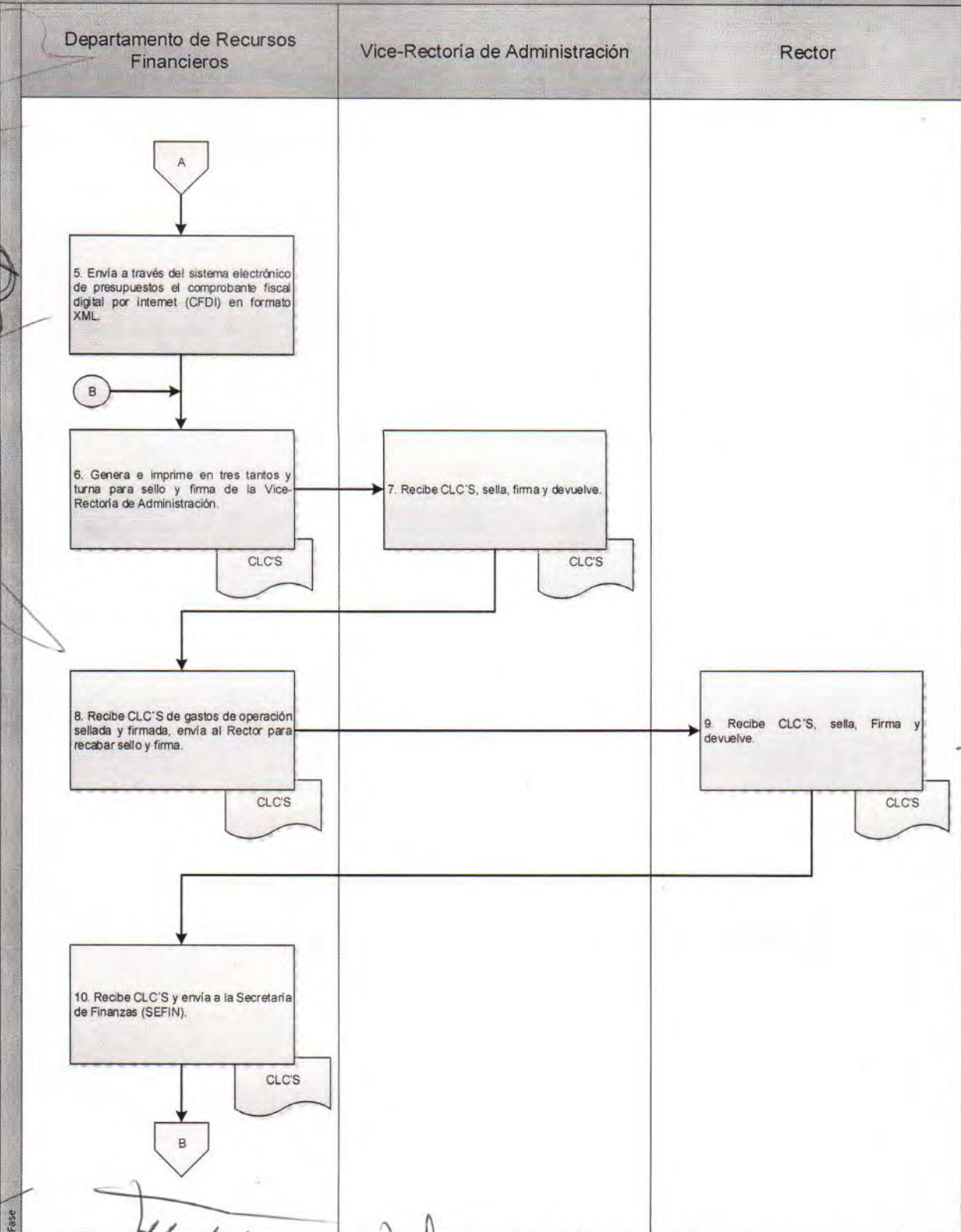
Departamento de Recursos Financieros







8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

- Handwritten signature at the top left.
- Handwritten signature in the middle left.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.

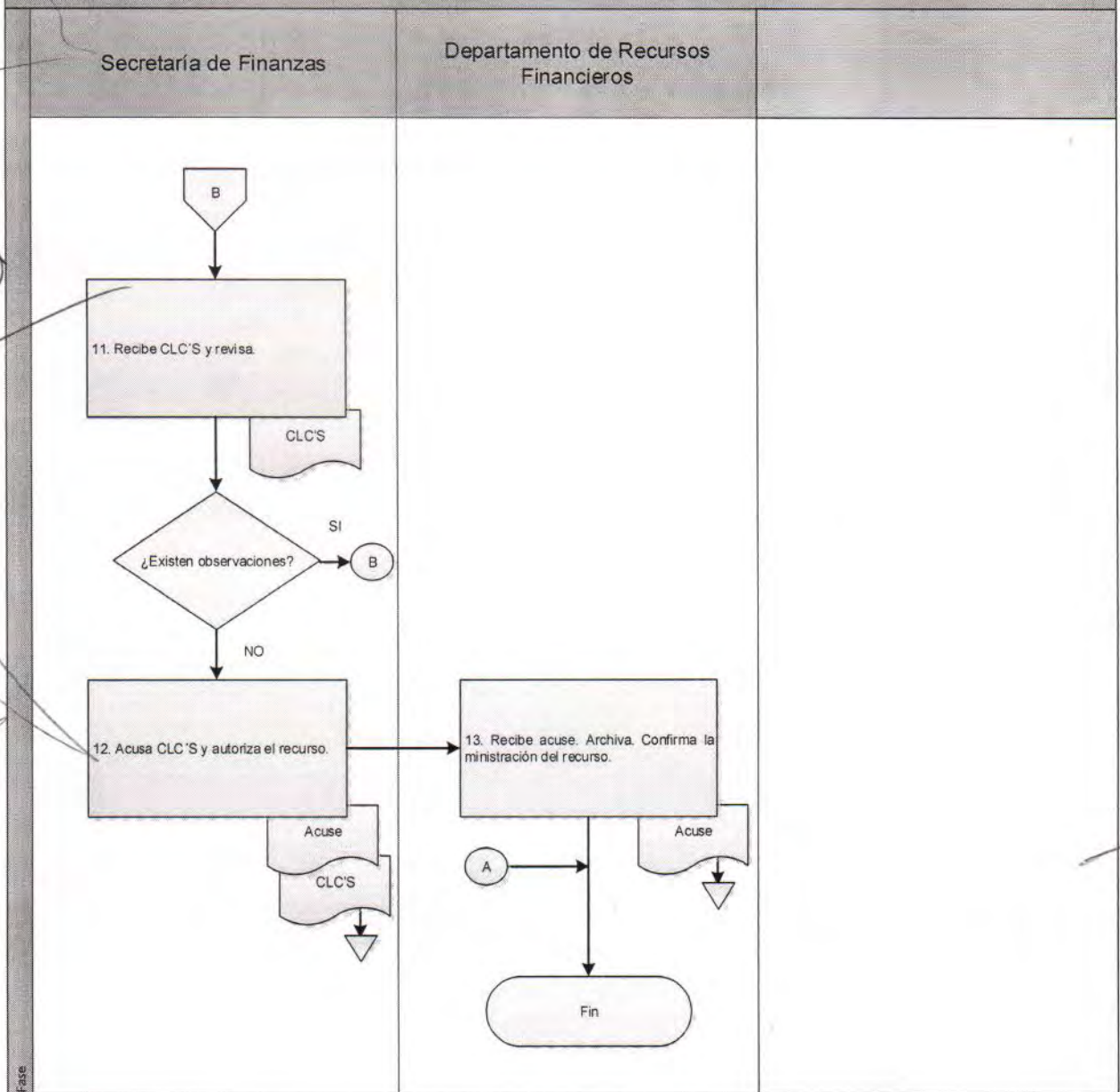
*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

- Handwritten signature at the top right.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.
- Handwritten signature below that.





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____ Lic. Soledad Ávila González Jefa del Departamento de Recursos Financieros</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Comprobación por comisiones oficiales.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Recursos Financieros.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 48 horas/12 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  07
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRF-P07	

**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 el 13 de diciembre de 2014 en el POGEO. Artículo 191.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 31.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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 (min/hrs)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio del procedimiento	
	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 Finanzas (SEFIN). Turna a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.	5 min.





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	<p>5. Recibe orden de comisión y pago de viáticos, verifica que los datos sean correctos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Justifica ante la Vice-Rectoría de Administración los gastos generados con el CFDI y los envía para su aprobación y firma.</p>	<p>2 min.</p> <p>5 min.</p> <p>8 hrs.</p> <p>1 hr.</p>
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.	20 min.
<b>¿Si no justifica y reúne los requisitos?</b> (Retorna a la Actividad No. 7)		
<b>¿Si justifica y reúne los requisitos?</b> (Continúa en la actividad No. 12)		
	12. Realiza los cálculos y determina con la póliza de pago si existe saldo a favor o a cargo del trabajador.	20 min.
<b>¿Existe saldo a favor del trabajador?</b> (Continúa 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.





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

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the bottom left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the bottom right margin]*

*[Large handwritten signature at the bottom left]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

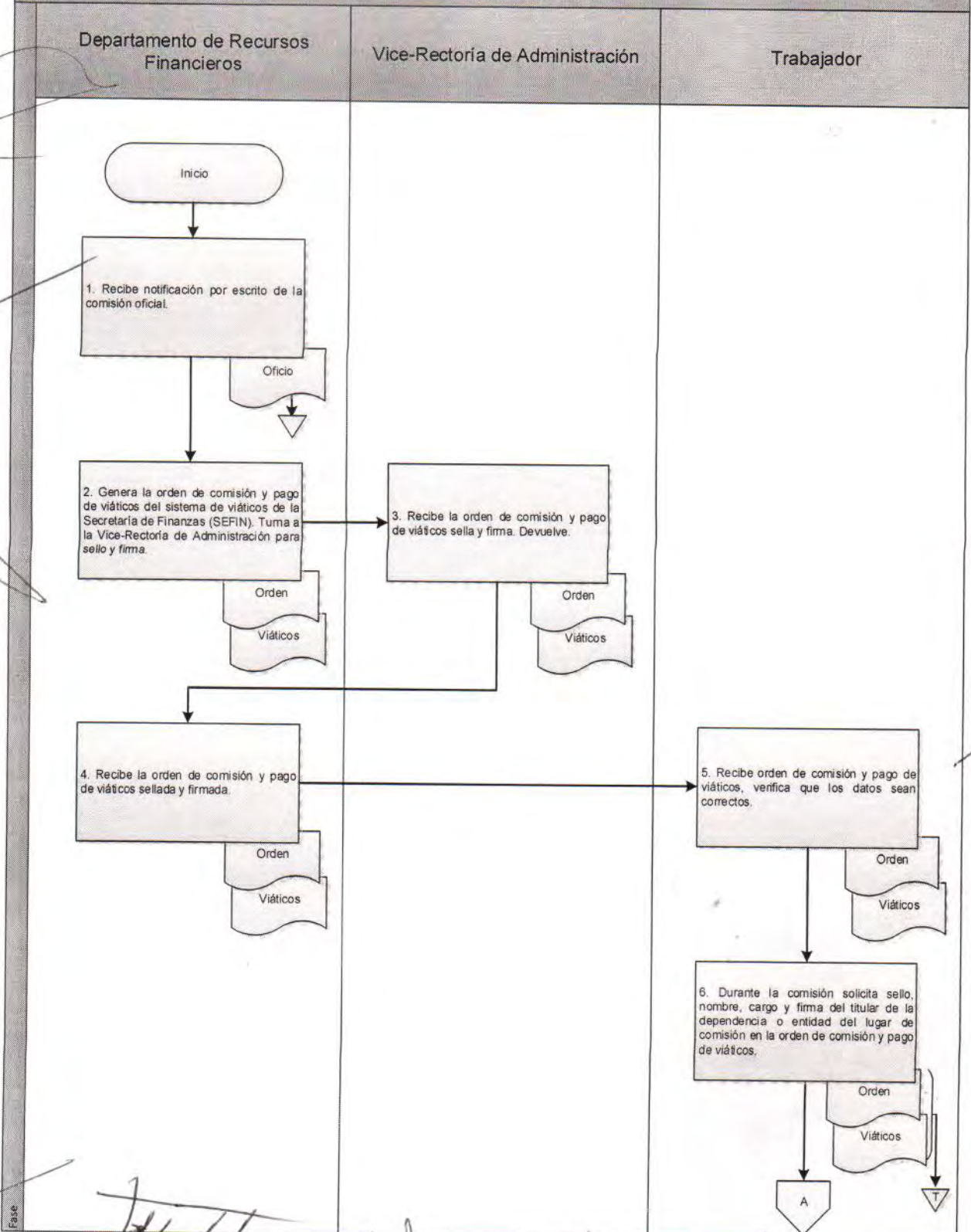
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





8. Diagrama de Flujo

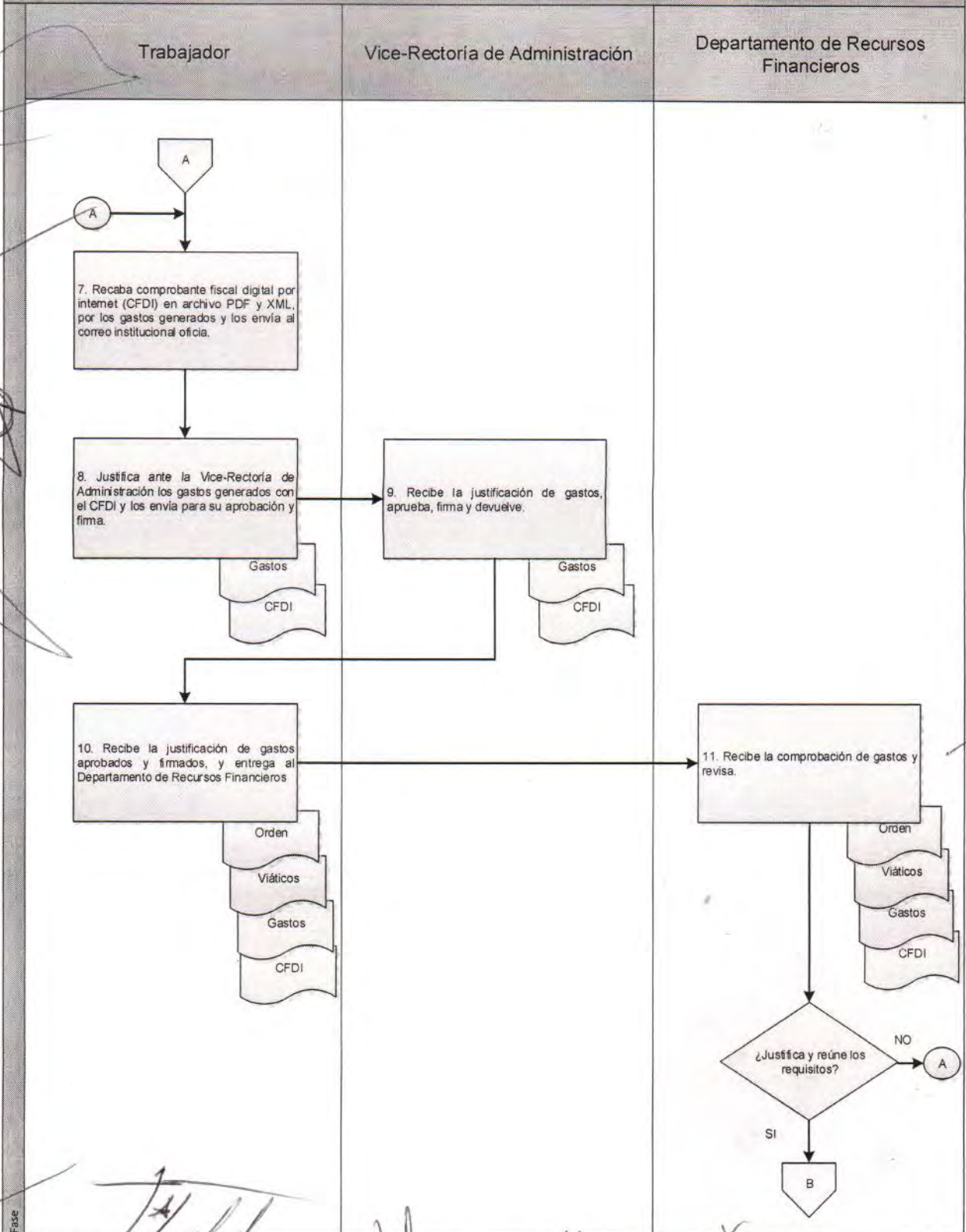


Fase





8. Diagrama de Flujo

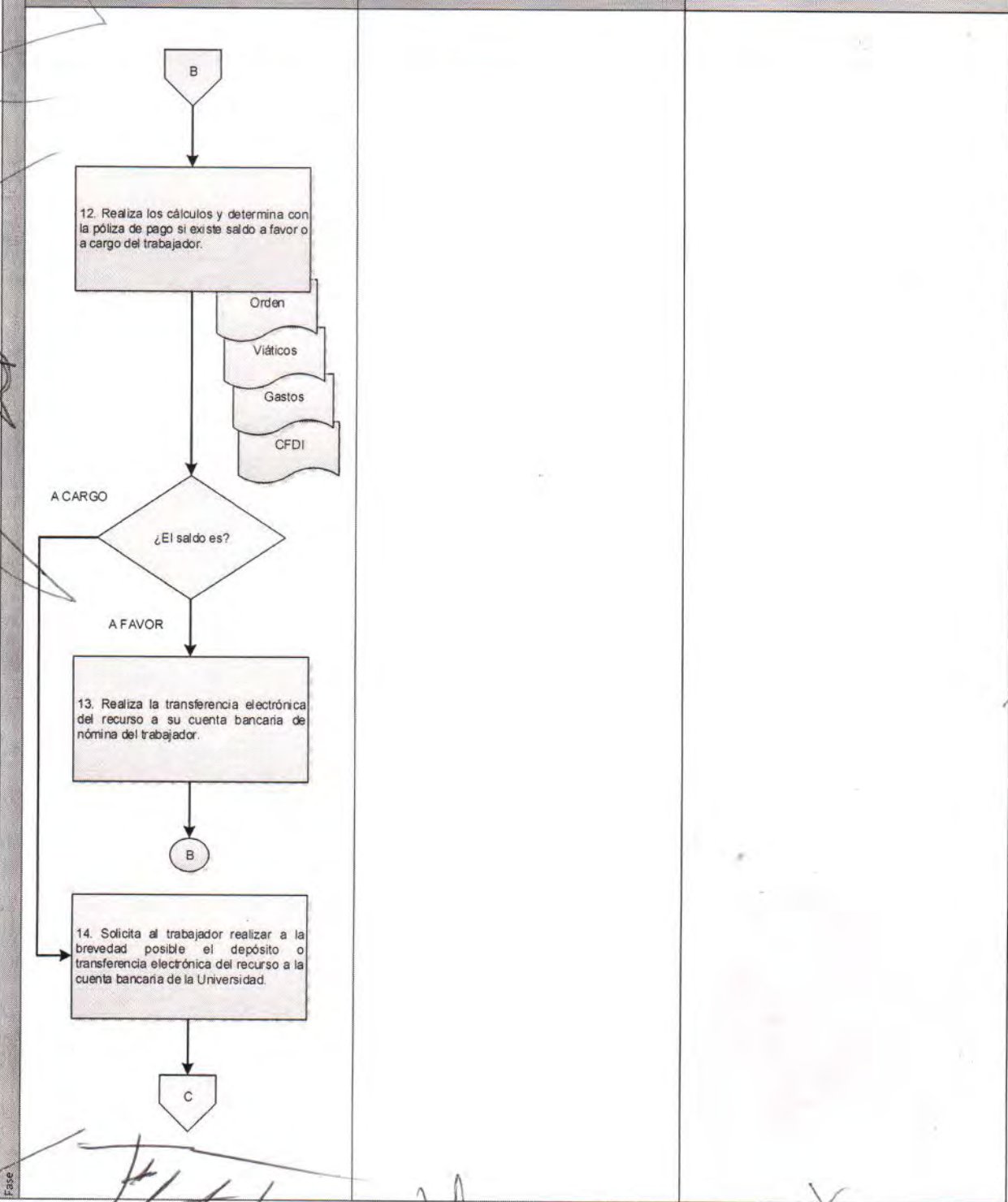






8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros

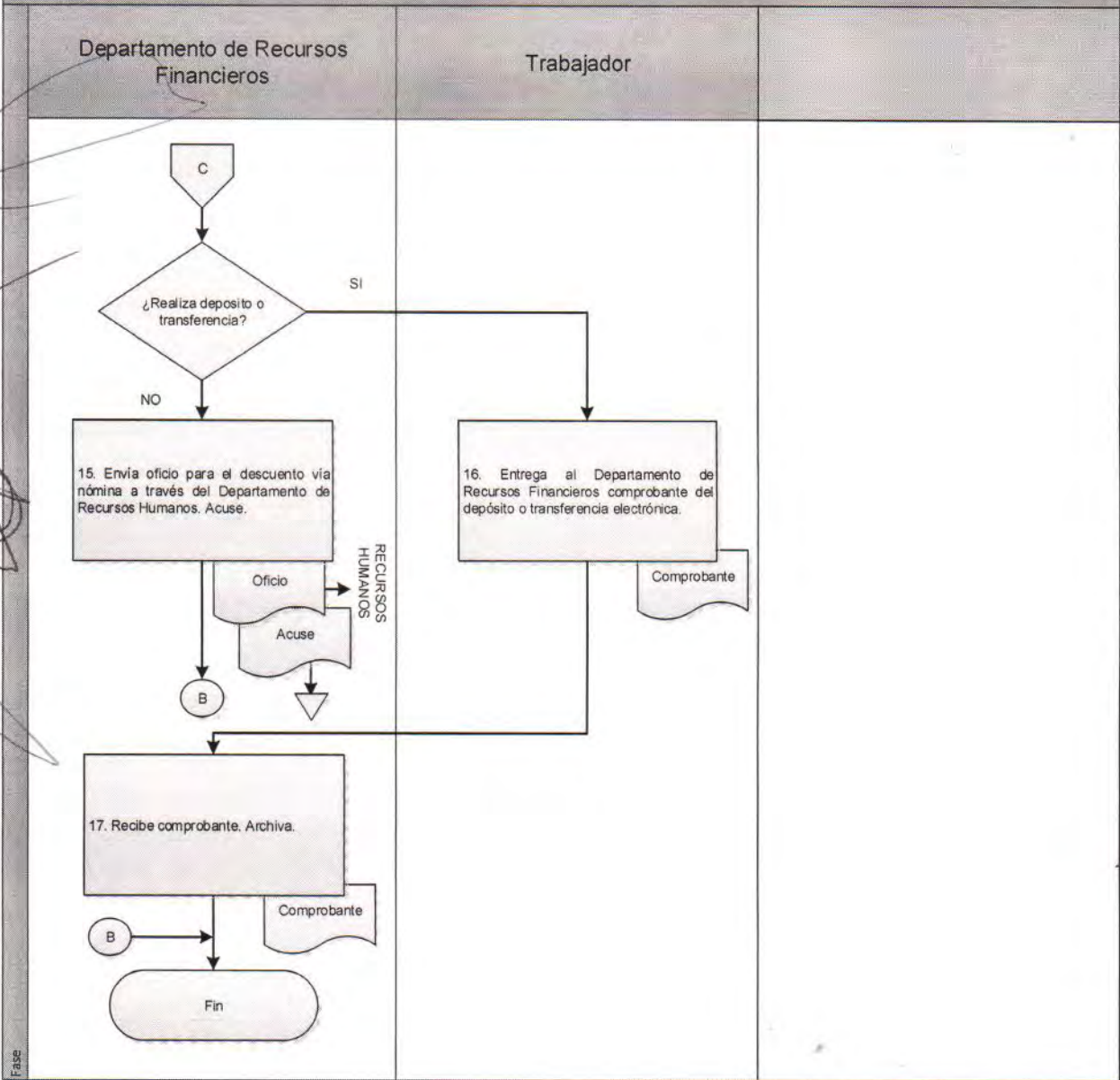


Fase





8. Diagrama de Flujo



<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> Lic. Soledad Ávila González Jefa del Departamento de Recursos Financieros	<hr/> Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración	<hr/> Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de conciliaciones bancarias.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Recursos Financieros.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 7 horas/35 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRF-P08	

**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 el 13 de diciembre del 2014 en el POGEO. Artículo 202.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 31.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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 (min/hrs)
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.





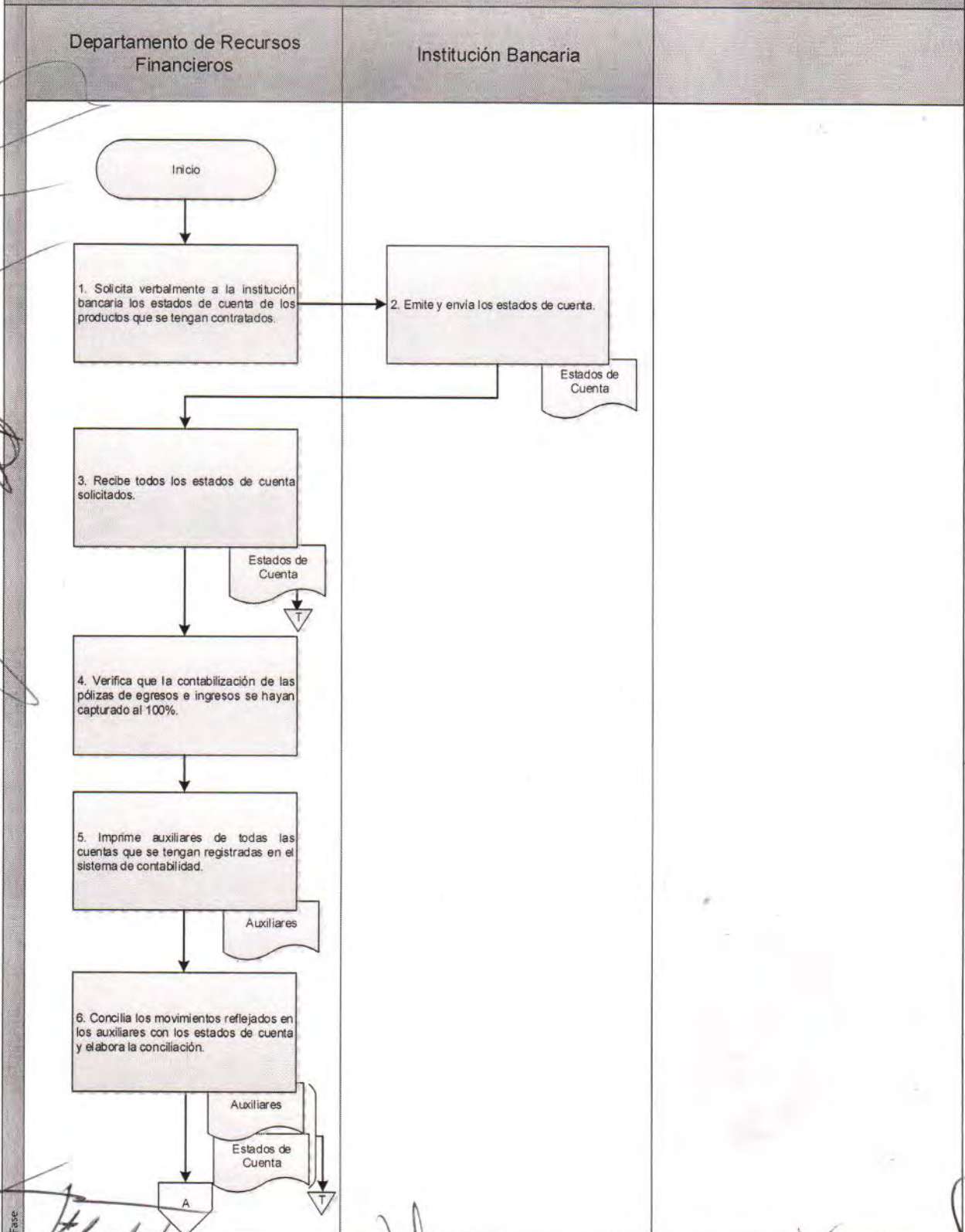
Departamento de Recursos Financieros	3. Recibe todos los estados de cuenta solicitados. Archivo temporal.	20 min	
	4. Verifica que la contabilización de las pólizas de egresos e ingresos se hayan capturado al 100% en el sistema de contabilidad establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	10 min.	
	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. Archiva póliza de ingresos.	30 min.	
	8. Verifica si existen comisiones bancarias cobradas por el banco y elabora las pólizas de egresos que sean 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación bancaria.</li> <li>• Estado de cuenta bancario.</li> <li>• Auxiliares contables.</li> </ul>	20 min.	
	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.	
	Vice-Rectoría de Administración	12. Recibe los documentos y firma conciliación bancaria. Devuelve.	30 min.
	Departamento de Recursos Financieros	13. Recibe los documentos y conciliación firmada. Integra a la información financiera para su envío a la SEFIN.	1hr.

Fin del procedimiento





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

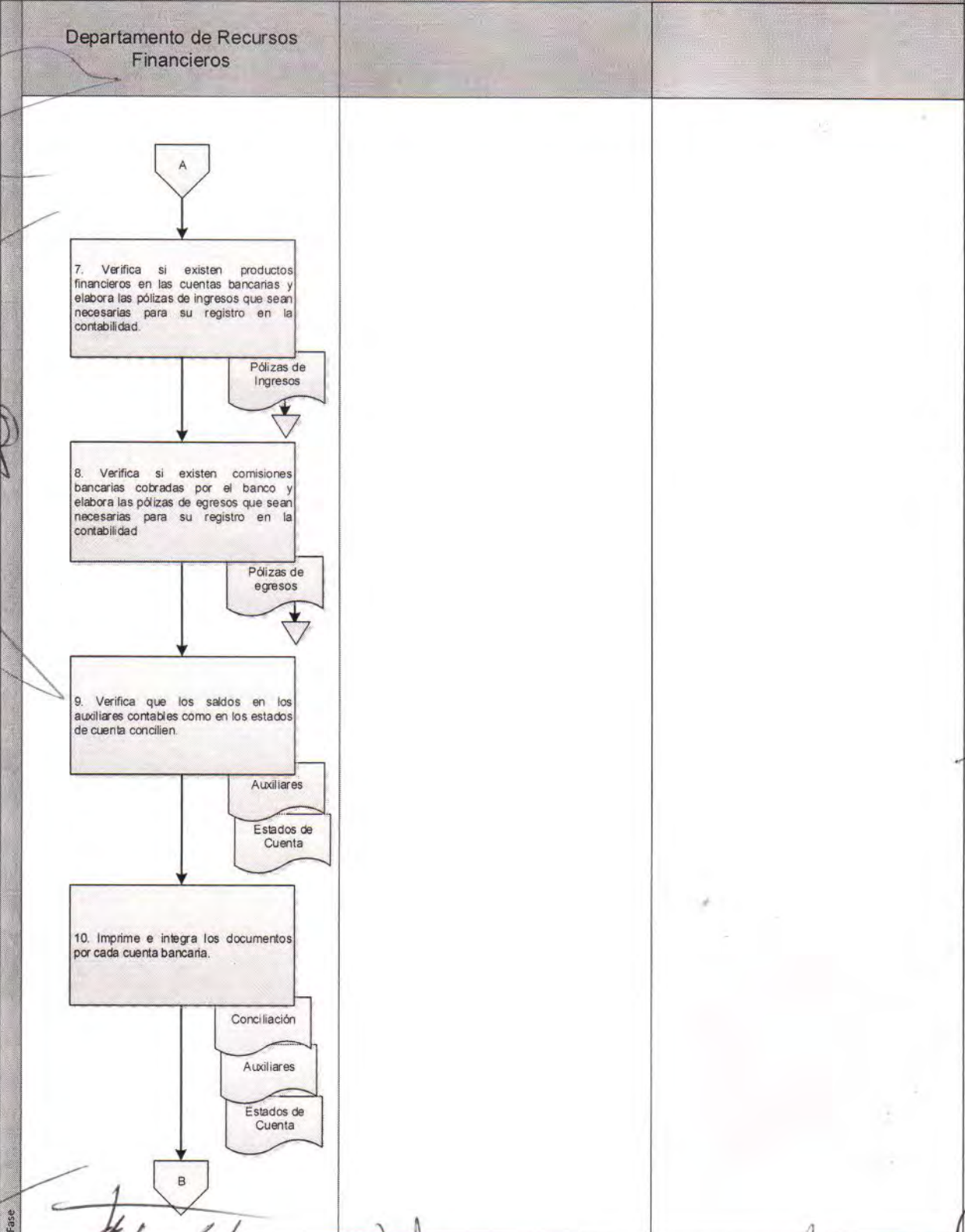
*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros

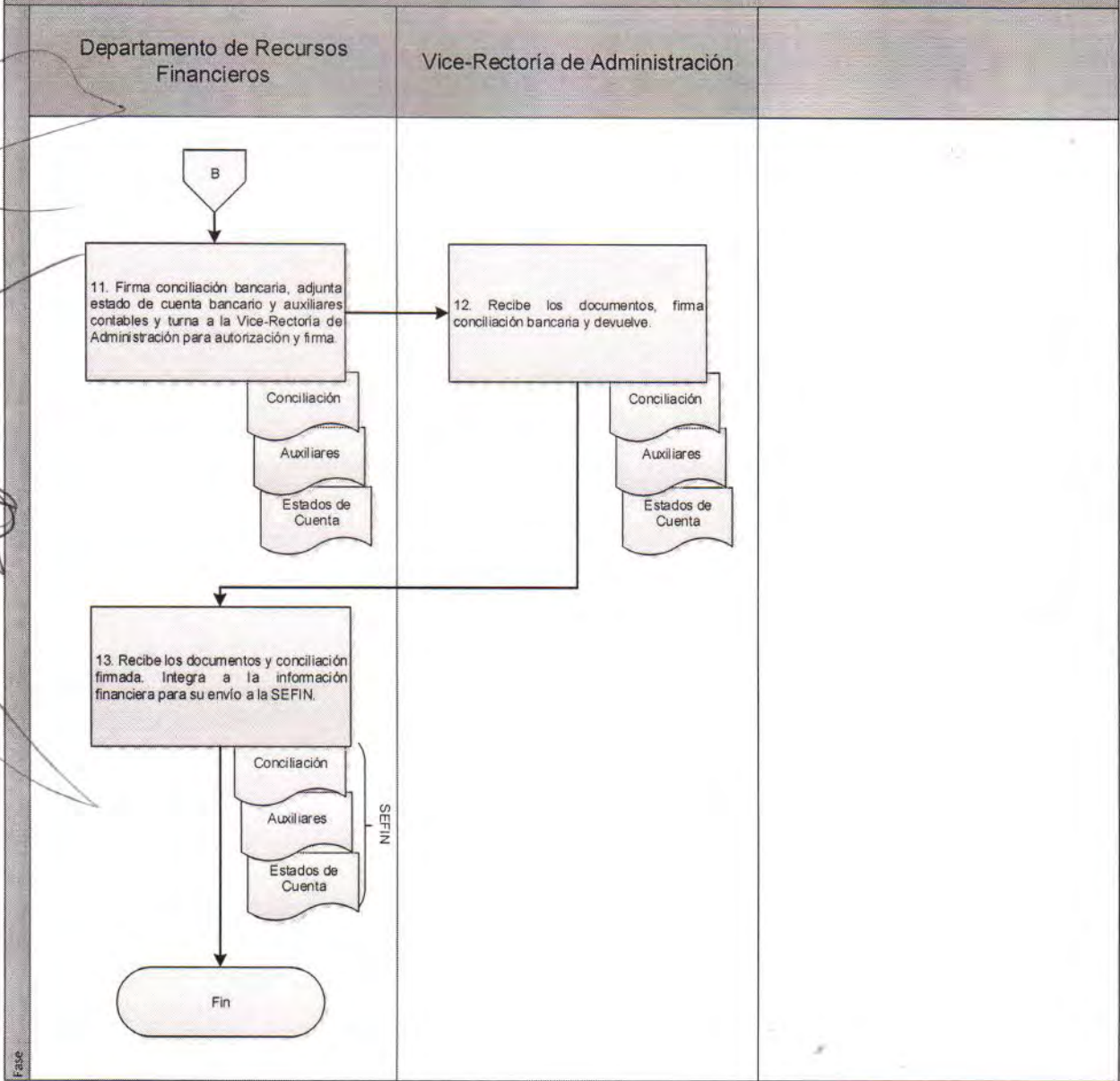


Fase





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____ Lic. Soledad Ávila González Jefa del Departamento de Recursos Financieros</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---



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

<b>2. Objetivo:</b> 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.
<b>3. Marco jurídico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada el 31 de diciembre del 2008 en el DOF. Última reforma publicada el 27 de abril del 2016. Artículo 33 al 43.</li> <li>• Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado el 13 de diciembre del 2014 en el POGEO. Artículo 96, fracción VI.</li> <li>• Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 31, fracción I y III.</li> <li>• Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.</li> </ul>
<b>4. Responsables:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.</li> <li>• Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado.</li> <li>• Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.</li> <li>• Rector.</li> <li>• Vice-Rectoría de Administración.</li> <li>• Departamento de Recursos Financieros.</li> </ul>
<b>5. Políticas de operación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar oportunamente toda la información contable generada por la Universidad.</li> </ul>
<b>6. Formatos e instructivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Large handwritten signature at the bottom left]*

*[Handwritten initials 'Aufz.' and a signature at the bottom center]*





7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio del procedimiento	
	1. Integra la documentación comprobatoria de las operaciones diarias de los ingresos y egresos y clasifica para su registro contable.	3 hrs.
	2. Registra en el sistema electrónico de contabilidad establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) de manera correcta y oportuna el asiento contable para generar la póliza de Ingreso, Egreso o Diario.	40 hrs.
	3. Verifica que todos y cada uno de los movimientos presupuestales estén debidamente vinculados del sistema de Presupuesto al de Contabilidad.	8 hrs.
	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.	3 hrs.
	¿Existen saldos negativos? (Retorna a la actividad No. 2)	
	¿No existen saldos negativos? (Continúa en la actividad No. 5)	
5. Solicita al área de presupuesto la siguiente información para la conciliación con los registros contables. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cédulas.</li> <li>• Resumen de modificaciones presupuestales.</li> <li>• Estado del ejercicio presupuestal del mes.</li> <li>• Estado del ejercicio presupuestal acumulado.</li> <li>• Estado del ejercicio de resumen por capítulo.</li> <li>• Estado del ejercicio por clave de financiamiento.</li> </ul>	16 hrs.	
6. Concilia la información contable de la balanza de comprobación con la información presupuestal.	16 hrs.	
¿Si existen diferencias con el presupuesto? (Continúa en la actividad No. 7)		
7. Verifica los movimientos contables y presupuestales y realiza las correcciones pertinentes. (Continúa en la actividad No. 8)	40 hrs.	
¿Si no existen diferencias con el presupuesto?		





(Continúa en la actividad No. 8)

	<p>8. Imprime en tres tantos los Estados financieros generados mensual o trimestral y firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de situación financiera acumulado.</li> <li>• Estado de actividades mensual.</li> <li>• Estado de actividades acumulado.</li> <li>• Estado de flujo de efectivo o estado de resultados.</li> <li>• Estado de flujo de efectivo de la cuenta de efectivo y equivalentes.</li> </ul>	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
Rector	11. Recibe los Estados financieros sellados y firmados.	10 min.
Rector	12. Envía los Estados financieros al Rector para su autorización y firma.	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	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.
Rector	15. Envía en forma electrónica a la Comisión de Finanzas para su revisión.	5 min.
<p><b>¿Los Estados financieros se generan de manera mensual?</b> (Continúa en la actividad No. 16)</p>		
Secretaría de Finanzas	16. Elabora oficio y adjunta los Estados financieros y envía a la SEFIN.	1 hr.
Secretaría de Finanzas	17. Recibe el oficio y los Estados Financieros. Acuse oficio. Archiva oficio y Estados Financieros.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros	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.	20 min.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia	19. Recibe el oficio, los Estados Financieros y acuse de la SEFIN. Acuse oficio. Archiva oficio, Estados Financieros	8 hrs.





Gubernamental	y acuse.	
Departamento de Recursos Financieros	20. Recibe acuse. Archiva. (Fin del procedimiento)	3 min.
	<b>¿Los Estados financieros se generan de manera trimestral?</b> (Continúa en la actividad No. 21)	
Consejo Académico	21. Envía al Consejo Académico para su presentación y aprobación de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca (POGEO).	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	22. Recibe los Estados Financieros, autoriza, firma y devuelve.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	23. Recibe del Consejo Académico los Estados financieros rubricados por los consejeros para su publicación.	10 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.	3 min.
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	25. Recibe el oficio y los Estados Financieros para su publicación. Acuse oficio.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros	26. Recibe acuse. Da seguimiento para obtener la publicación en el POGEO.	24 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	27. Obtiene impreso de la publicación del POGEO. Envía mediante tarjeta informativa a la Vice-Rectoría de Administración. Archiva publicación.	30 min.
Vice-Rectoría de Administración	28. Recibe tarjeta informativa y la publicación del POGEO. Acuse.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	29. Recibe acuse. Archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		

Buena

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros

Inicio

1. Integra la documentación comprobatoria de las operaciones diarias de los ingresos y egresos y clasifica para su registro contable.

A

2. Registra en el sistema electrónico de contabilidad 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?

SI

A

NO

A

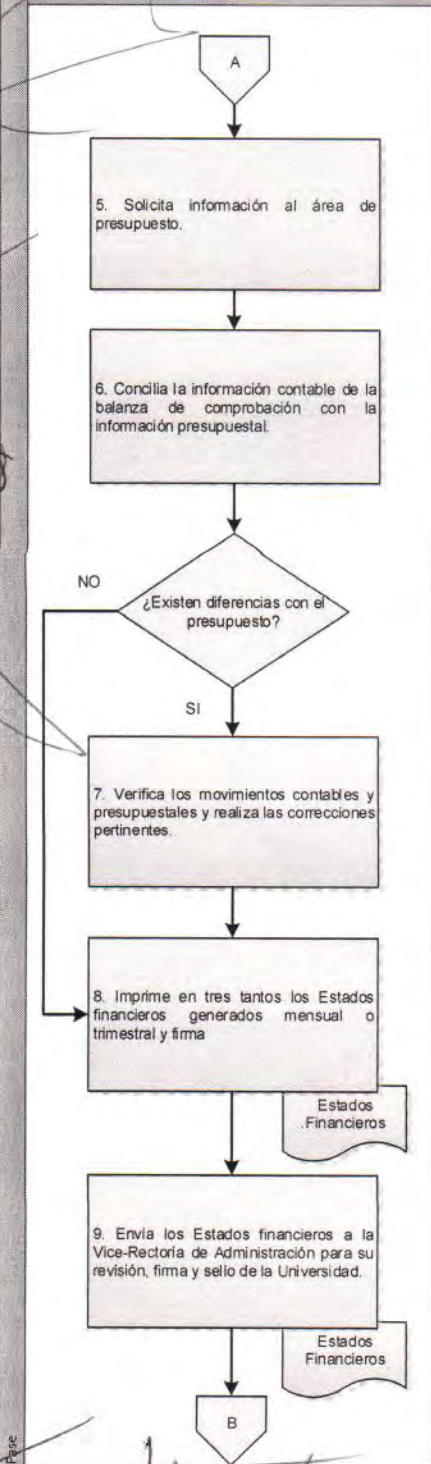
Fase





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros

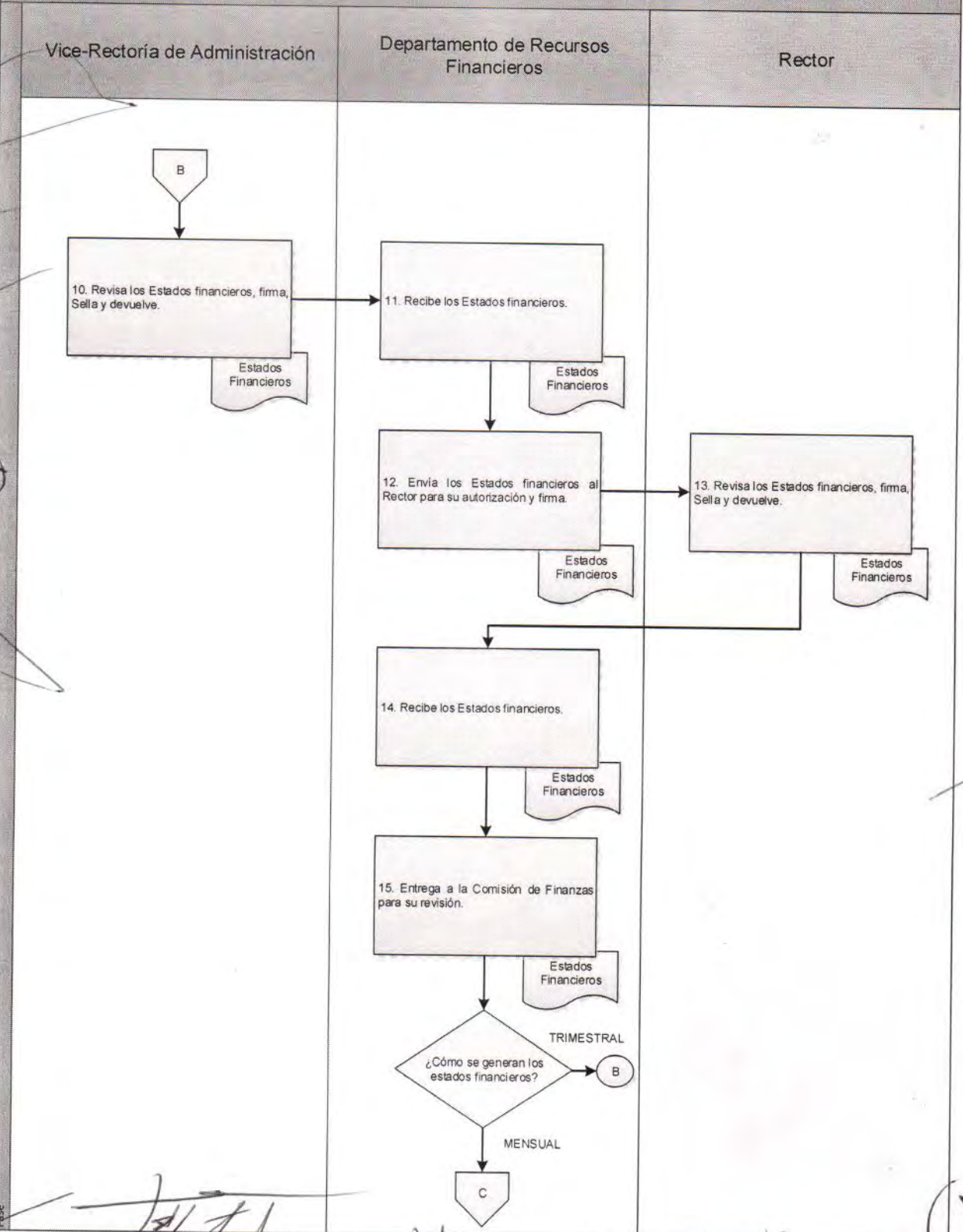


Page





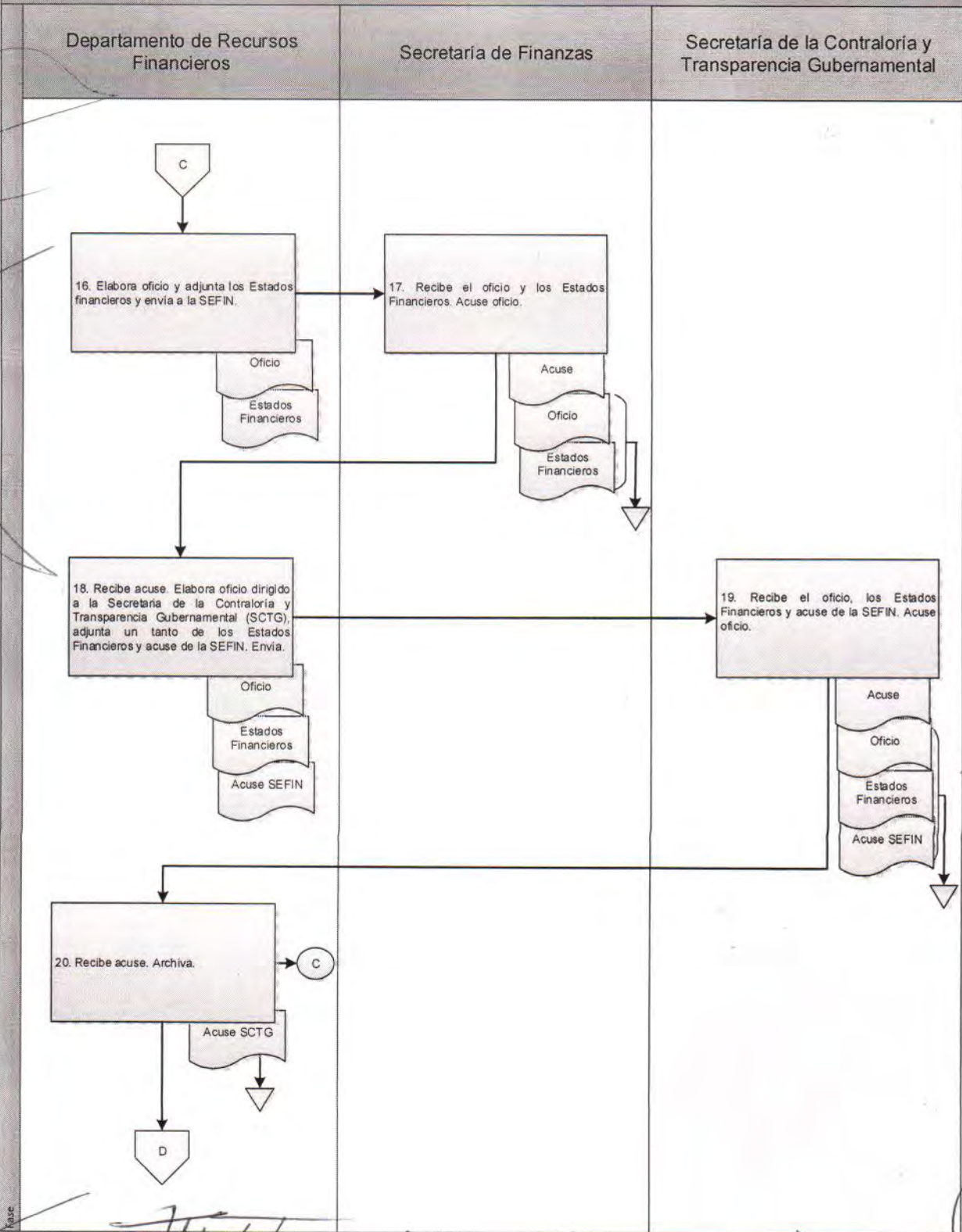
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo

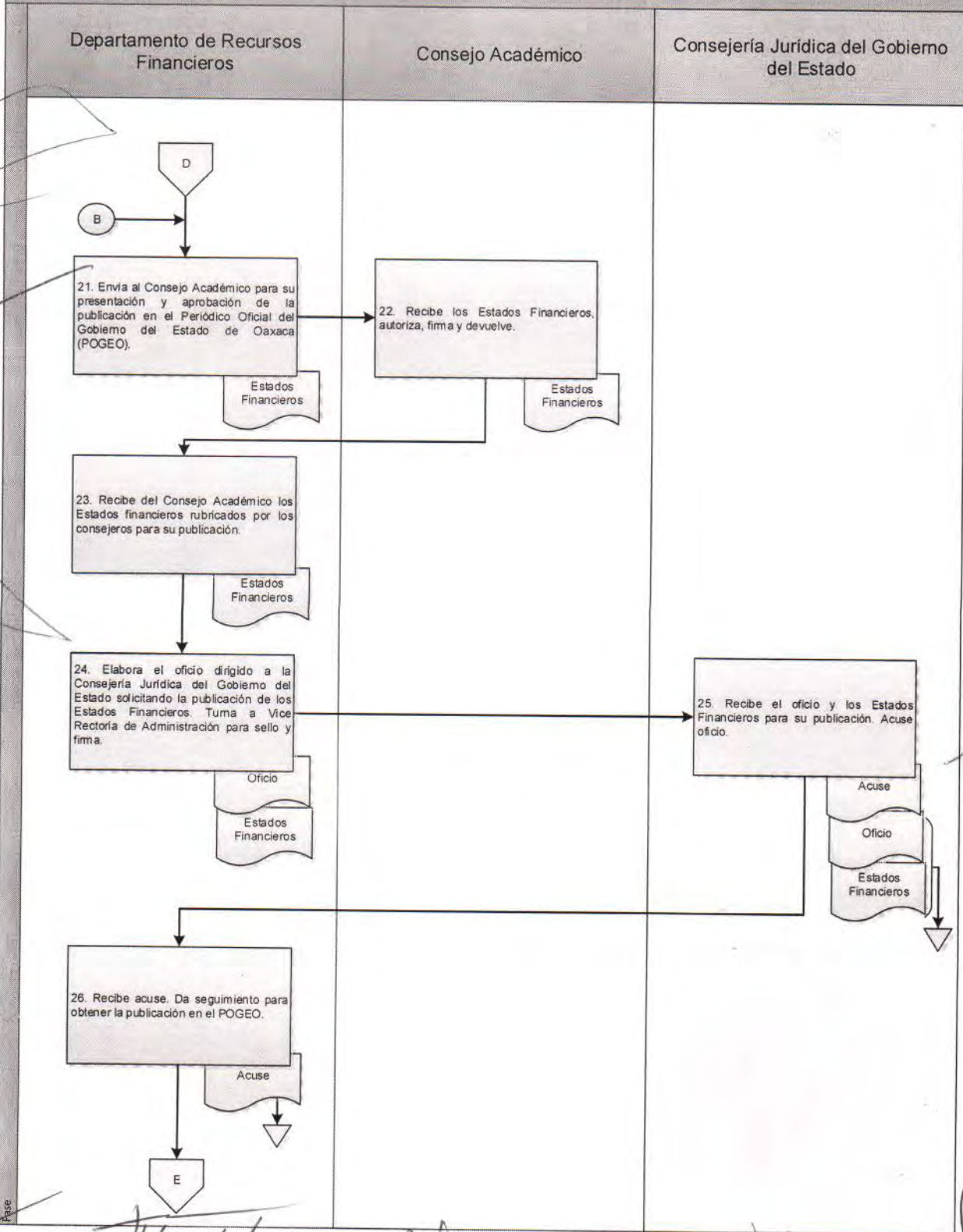


Fase





8. Diagrama de Flujo



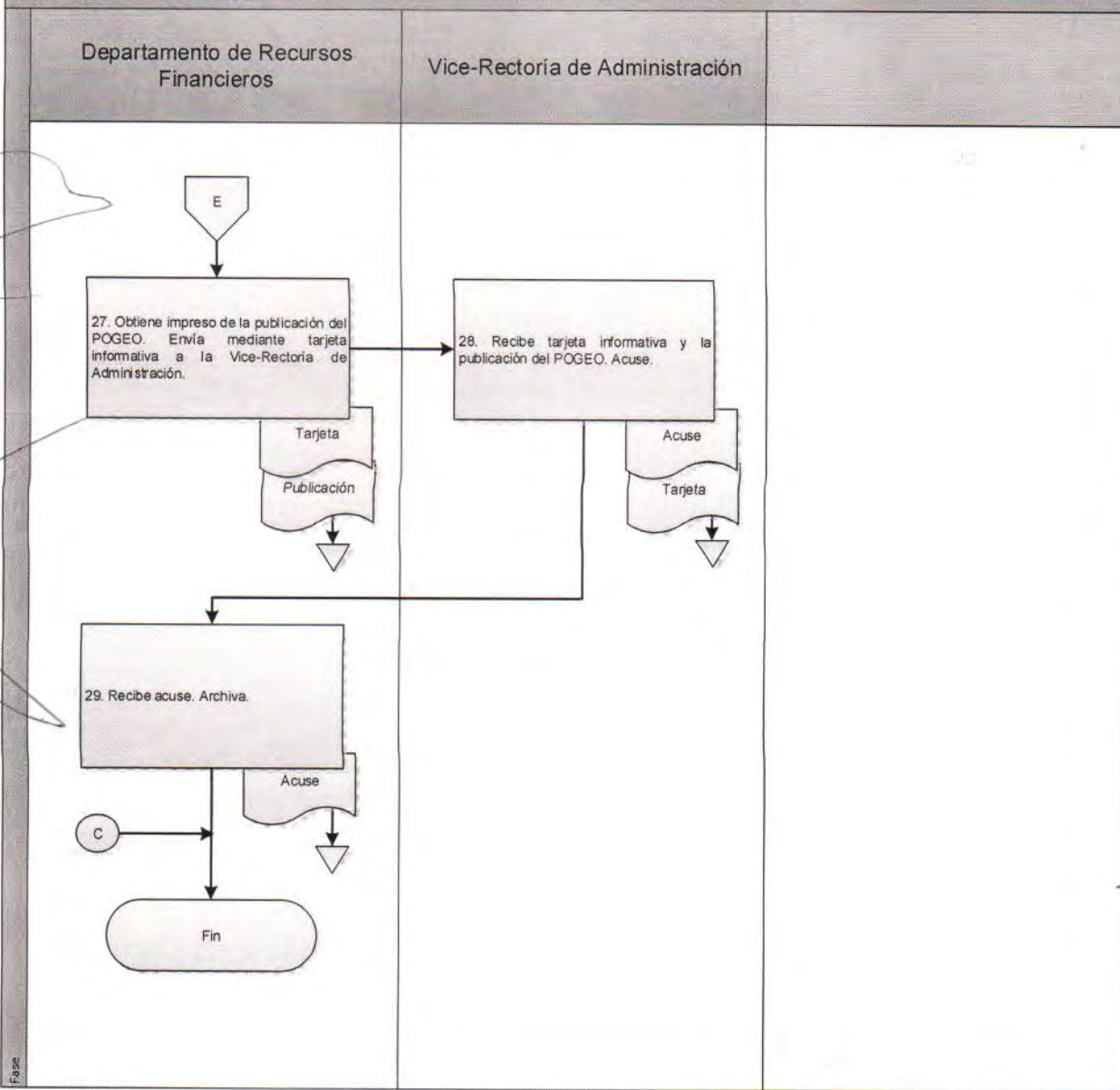
Finse

Def. 420





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Soledad Ávila González  
Jefa del Departamento de Recursos Financieros

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

421





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Informe trimestral del subsidio federal ordinario.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Recursos Financieros.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 86 horas/35 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  07
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRF-P10	

**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 el 13 de diciembre del 2014 en el POGEO. Artículo 165.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 31.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

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

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





	2. Verifica los depósitos realizados en el trimestre por la Secretaría de Educación Pública (SEP) a la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	5 min.
Vice-Rectoría Académica	3. Elabora e imprime el informe trimestral con los depósitos identificados en la información del estado del ejercicio presupuestal y firma. Archivo Temporal.	8hrs.
Departamento de Recursos Financieros	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. Recibe solicitud y 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.
	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 min.
	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.
Departamento de Recursos Financieros	10. Recibe información integrada, sella y firma oficios e informe trimestral. Devuelve.	5 hrs.
	11. Recibe información integrada, oficios e informe trimestral sellado y firmado. Envía información integrada al Rector para sello y firma del informe trimestral.	8 hrs.





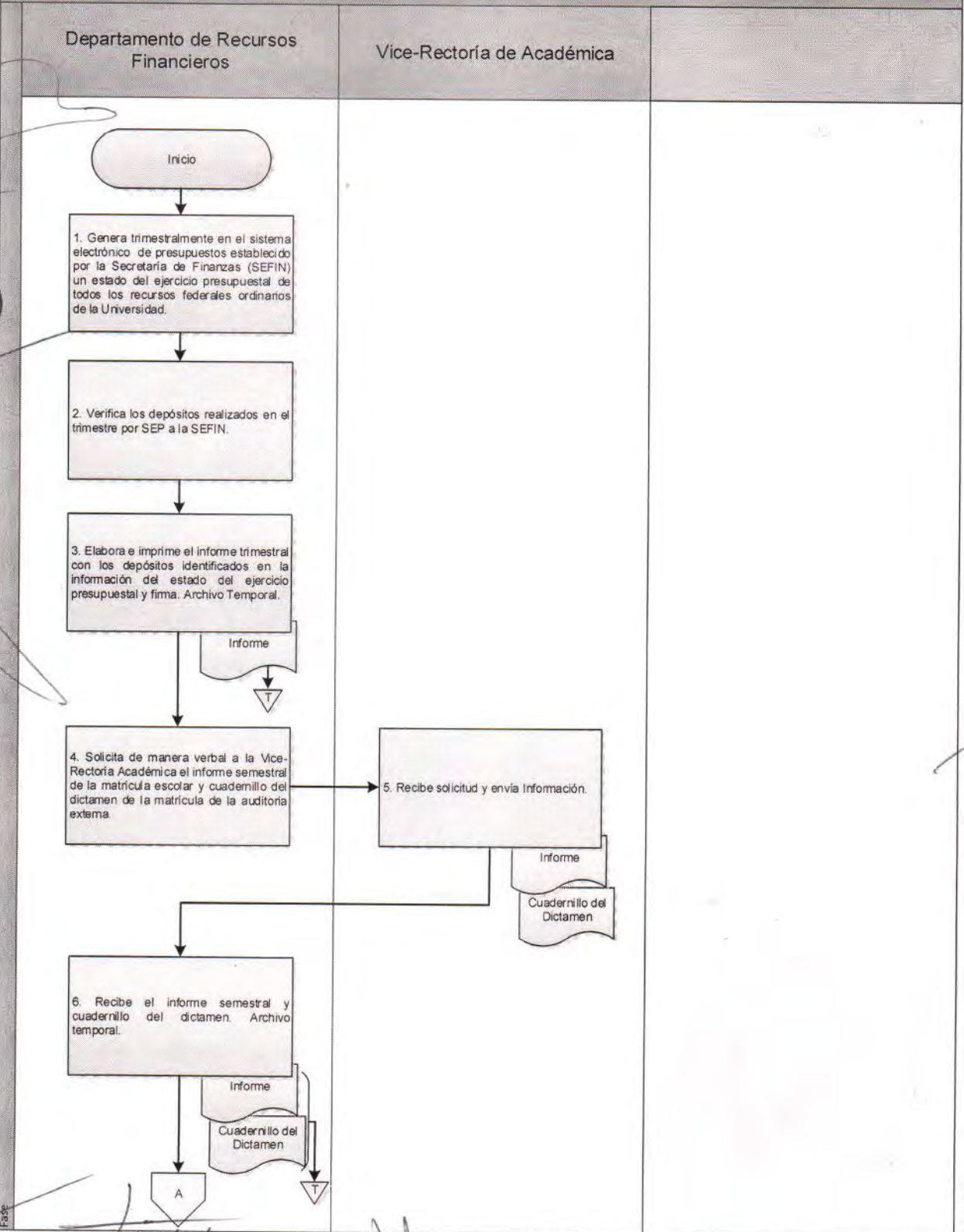
Rector	12. Recibe información integrada, sella y firma informe trimestral. Devuelve.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros	13. Recibe información integrada e informe trimestral sellado y firmado. 14. Envía oficios e información integrada a la DGESU y a la Comisión Ordinaria de Educación Pública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

*[Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including large scribbles at the top right and bottom left, and smaller signatures along the right margin.]*





8. Diagrama de Flujo



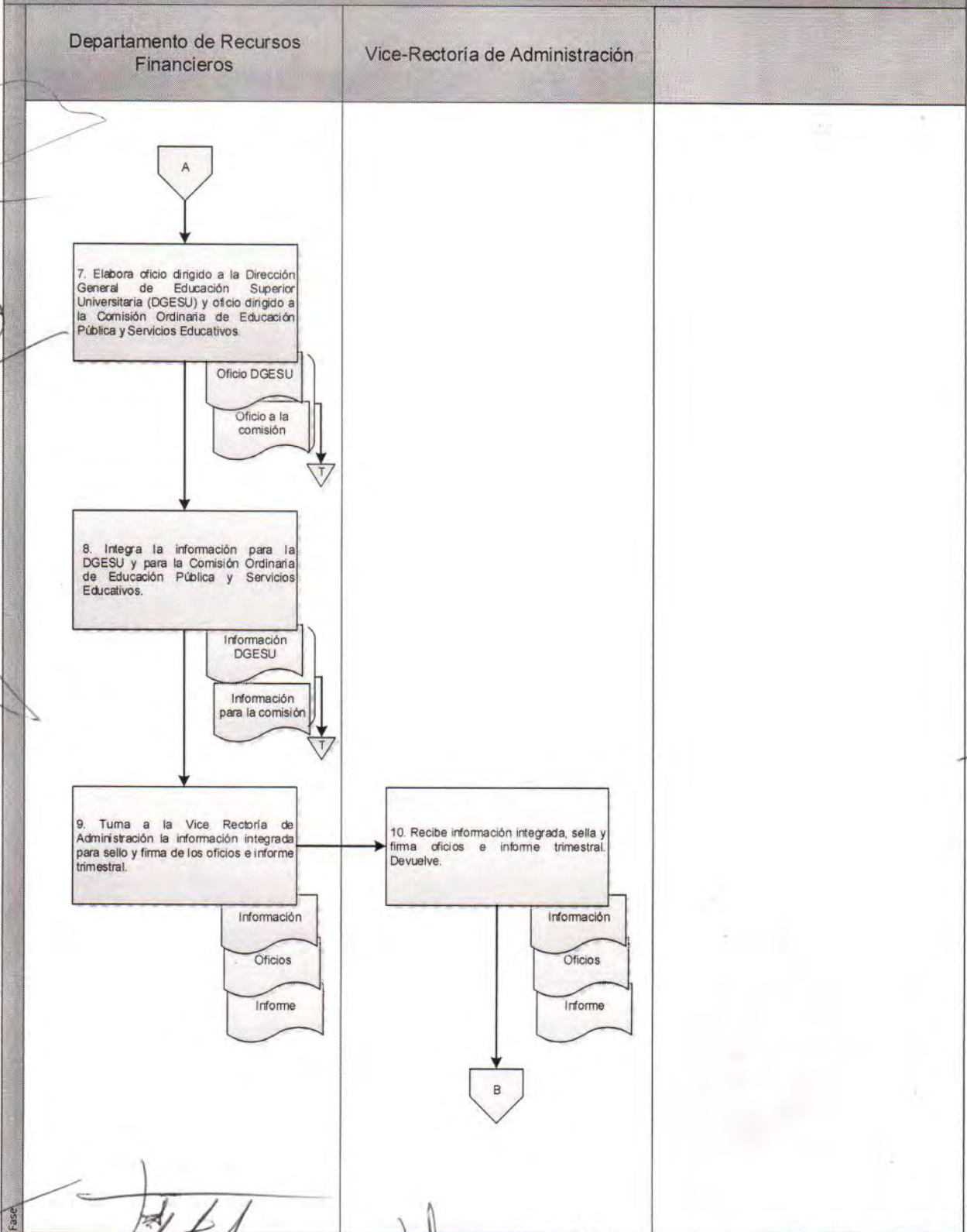
*[Handwritten notes and signatures on the left margin]*

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo

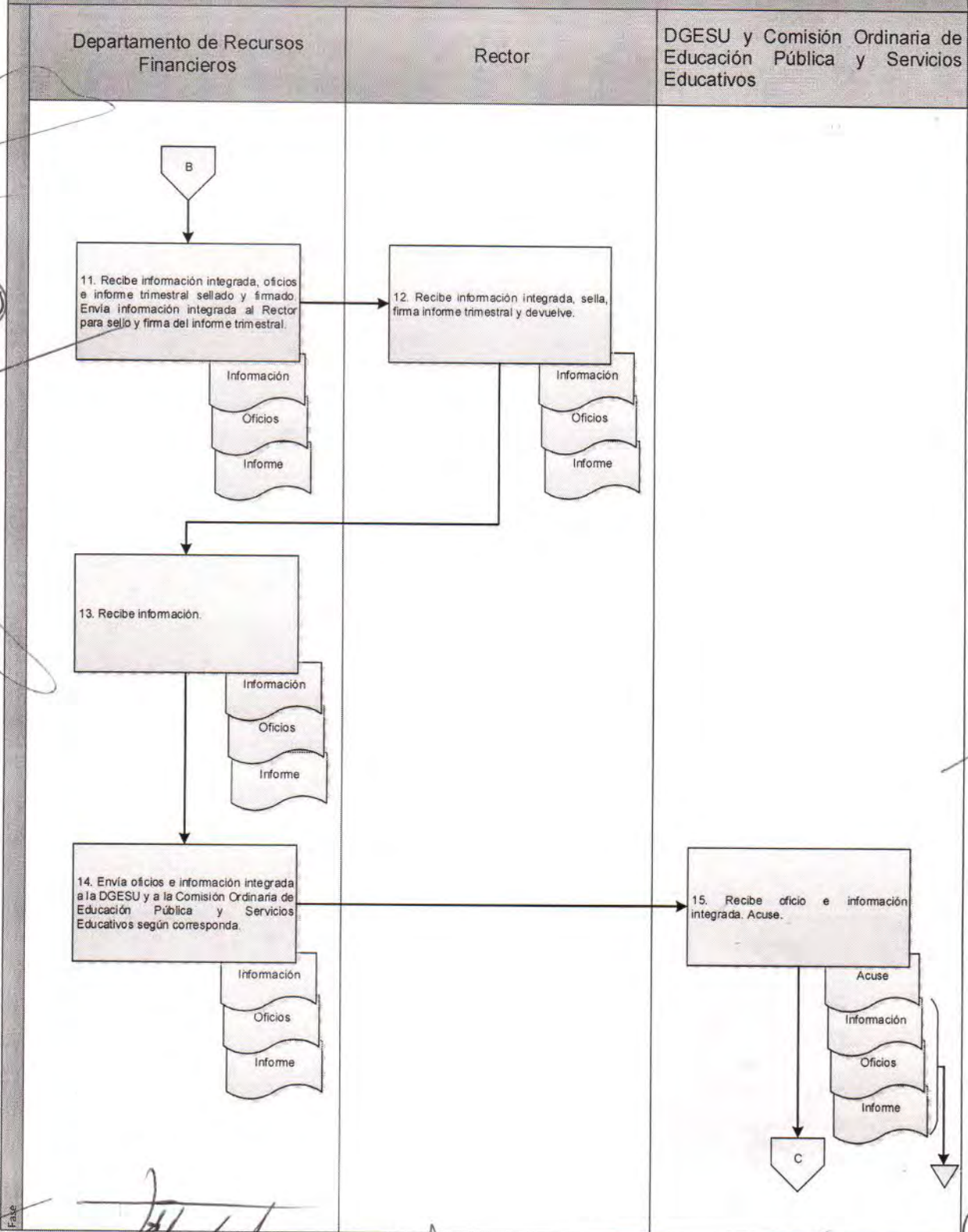


Fase





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

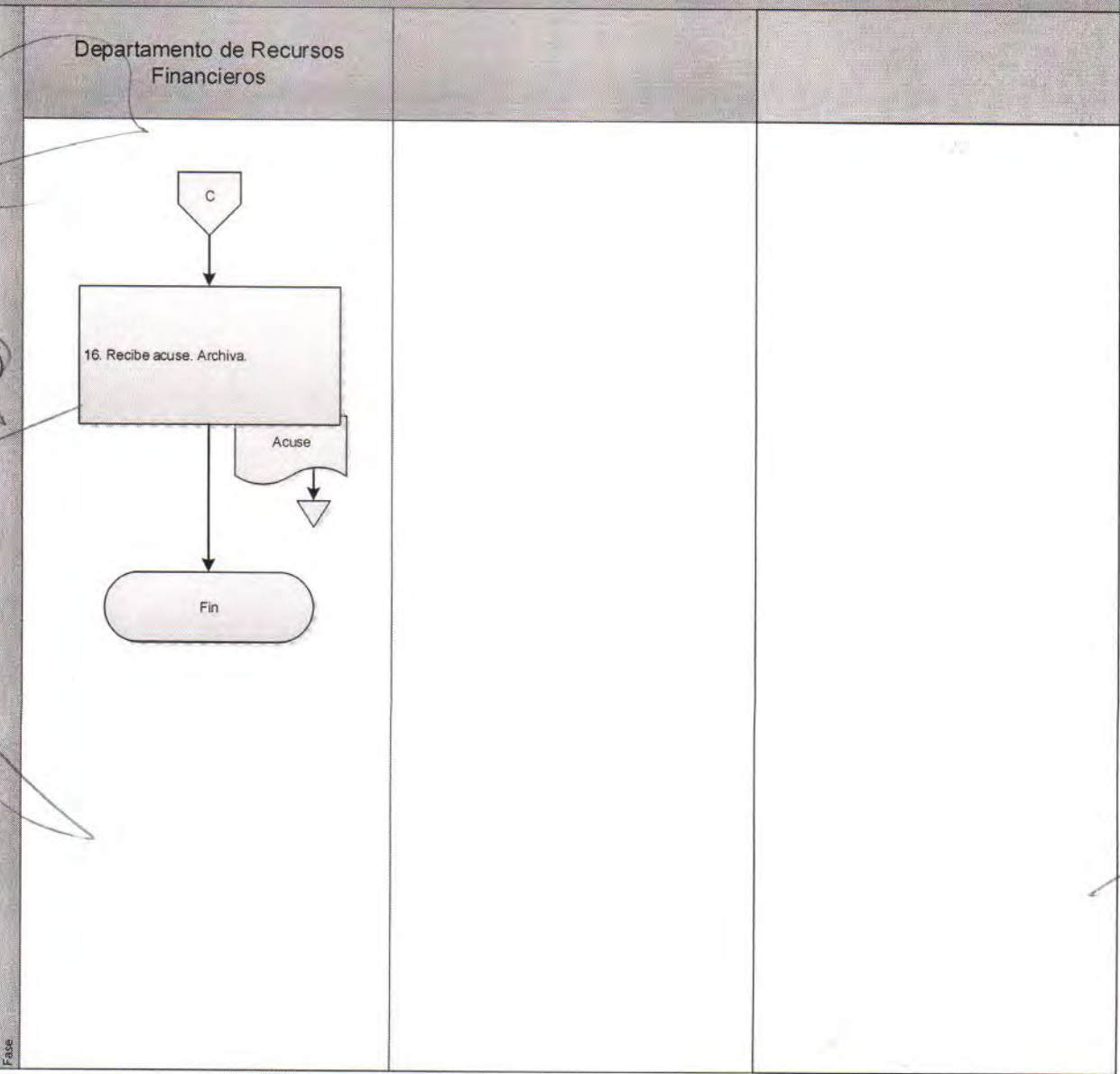
*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo



<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> Lic. Soledad Ávila González Jefa del Departamento de Recursos Financieros	<hr/> Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración	<hr/> Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 4 horas/16 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRF-P11	

**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 el 30 de marzo de 2006 en el DOF. Última reforma publicada el 30 de diciembre del 2015. Artículo 85.
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada el 31 de diciembre del 2008 en el DOF. Última reforma publicada el 27 de abril del 2016. Artículo 72.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 31.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
  - Departamento de Recursos Financieros.

- 5. Políticas de operación:**
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal, y de operación de los recursos del ramo general 33.
  - Guía de criterios para el reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.





7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos Financieros	<p>Inicio del procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar trimestralmente en el sistema electrónico de presupuestos establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) un estado del ejercicio presupuestal de todos los recursos federales transferidos a la Universidad.</li> <li>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.</li> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Captura a nivel Gestión de proyectos.</u> Se registra el avance físico y financiero, así como la localización de todos los proyectos de inversión financiados con recursos federales.</li> <li>• <u>Captura a nivel financiero.</u> Se registra el avance financiero de la totalidad de los programas, fondos o convenios, desagregado por partida genérica.</li> </ul> </li> <li>4. Guarda el archivo en formato XML y carga en el PASH para su validación por la SEFIN.</li> </ol>	<p>3 min.</p> <p>10 min.</p> <p>2 hrs.</p> <p>20 min.</p>
Secretaría de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Procede a revisión, validación o emisión de observaciones en el periodo establecido a través del PASH.</li> </ol>	<p>3 min.</p>
Departamento de Recursos Financieros	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe en el PASH la validación u observaciones. <p style="text-align: center;"><b>Si hay observaciones.</b> (Regresa a la Actividad No. 3)</p> <p style="text-align: center;"><b>Si no hay observaciones.</b> (Continúa en la Actividad No. 7)</p> </li> <li>7. Genera los reportes en el PASH, a nivel gestión de proyectos y nivel financiero.</li> <li>8. Procede a imprimir los reportes y archiva.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>10 min.</p> <p>1 hr.</p> <p>30 min.</p>





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros

Secretaría de Finanzas

Inicio

1. Generar trimestralmente en el sistema electrónico de presupuestos establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) un estado del ejercicio presupuestal de todos los recursos federales transferidos a la Universidad.

2. Desglosa por partidas genéricas.

A

3. Accesa al Portal Aplicativevo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) descarga la plantilla del Sistema de Formato Único (SFU). Alimentando los módulos.

4. Guarda el archivo en formato XML y carga en el PASH para su validación por la SEFIN.

5. Procede a revisión, validación o emisión de observaciones en el periodo establecido a través del PASH.

6. Recibe en el PASH la validación u observaciones.

A

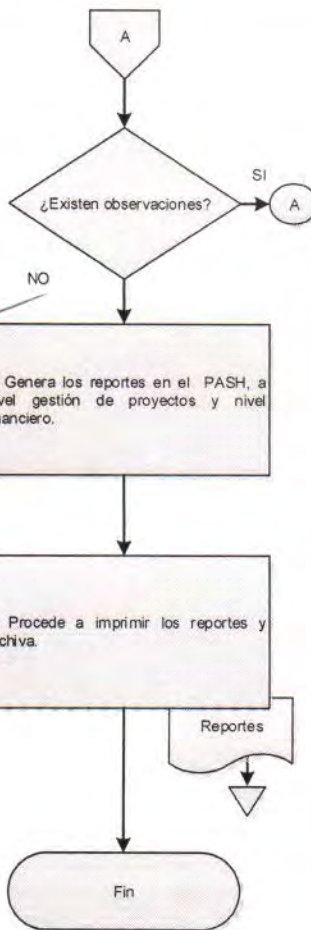
Fase





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros



Elaboró:

Lic. Soledad Ávila González  
Jefa del Departamento de Recursos Financieros

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 20 horas/23 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRF-P12	

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 31.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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)
Departamento de Recursos Financieros	Inicia el procedimiento	
	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:	16 hrs.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de los actos o actividades</li> <li>• Registro federal de contribuyentes (RFC) del proveedor.</li> <li>• Tasa y monto de impuesto</li> </ul>	
	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	

*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

*[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]*

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom left]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros

Inicio

1. Revisa los comprobantes fiscales efectivamente pagados derivado de operaciones con proveedores del mes a declarar.

2. Captura en archivo Excel datos del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por proveedor.

3. Elabora la carga Batch con los datos requeridos y obtiene el archivo txt.

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).

5. Accesa al programa y registra los datos de identificación.

A

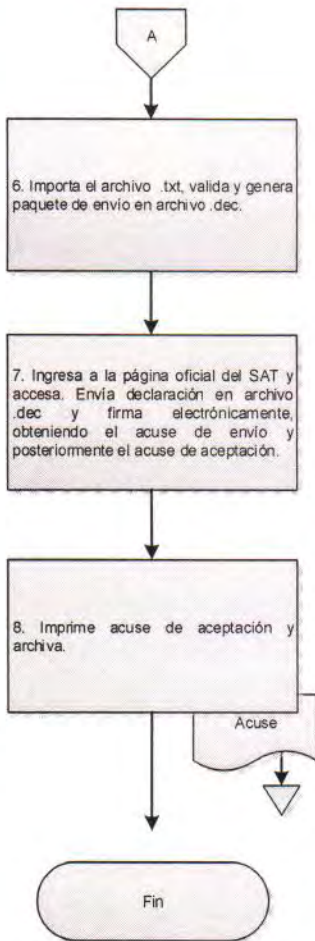
Fase





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros



Fase

Elaboró:

Lic. Soledad Ávila González  
Jefa del Departamento de Recursos Financieros

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Pago de nómina al personal de la universidad.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Recursos Financieros.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 12 horas/2 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRF-P13	

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

- 3. Marco jurídico:**
- Ley Federal del Trabajo  
Publicada el 1° de abril de 1970 en el DOF  
Última reforma publicada el 12 de junio del 2015.  
Artículos del 82 al 89.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 31.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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 (min/hrs)
Departamento de Recursos Financieros	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe la solicitud de pago firmada por el Departamento de Recursos Humanos y debidamente autorizada por la Vice-Rectoría de Administración y anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de sueldos y salarios (Base de nómina por modalidad impresa y en archivo electrónico).</li> </ul>	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.  
(Continúa en la actividad No. 10)

¿Si es pago con cheque?

(Continúa en la 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.
- 6. Recibe cheque, póliza y solicitud de pago. Autoriza y firma cheque. Devuelve. 2 hrs.
- 7. Recibe cheque firmado, póliza y solicitud de pago. Archivo temporal solicitud de pago. Entrega cheque y póliza al Departamento de Recursos Humanos. 10 min.
- 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.
- 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

Vice-Rectoría de Administración

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Humanos

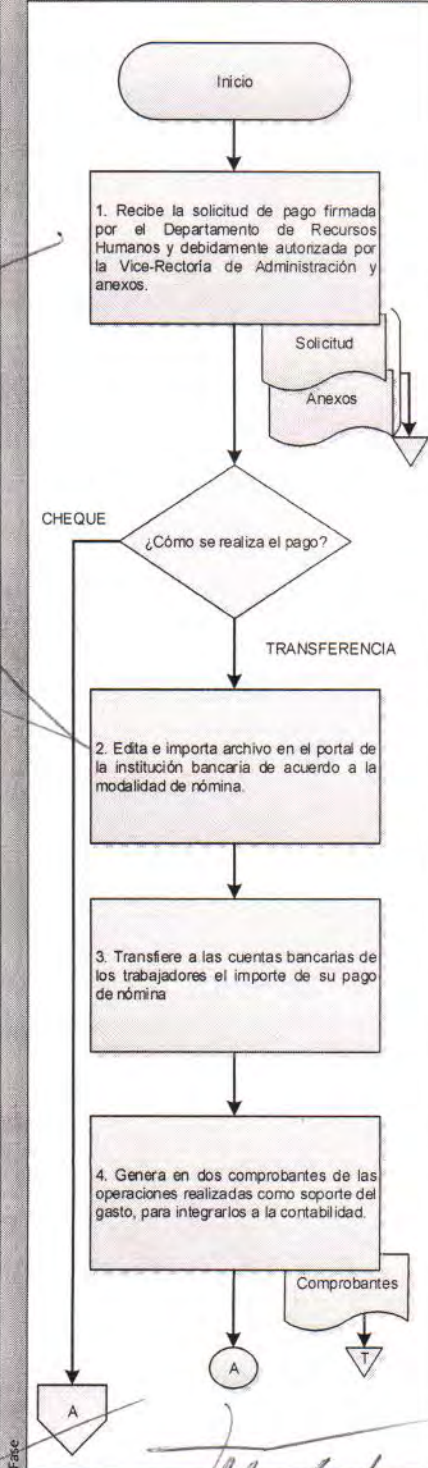
Departamento de Recursos Financieros





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros



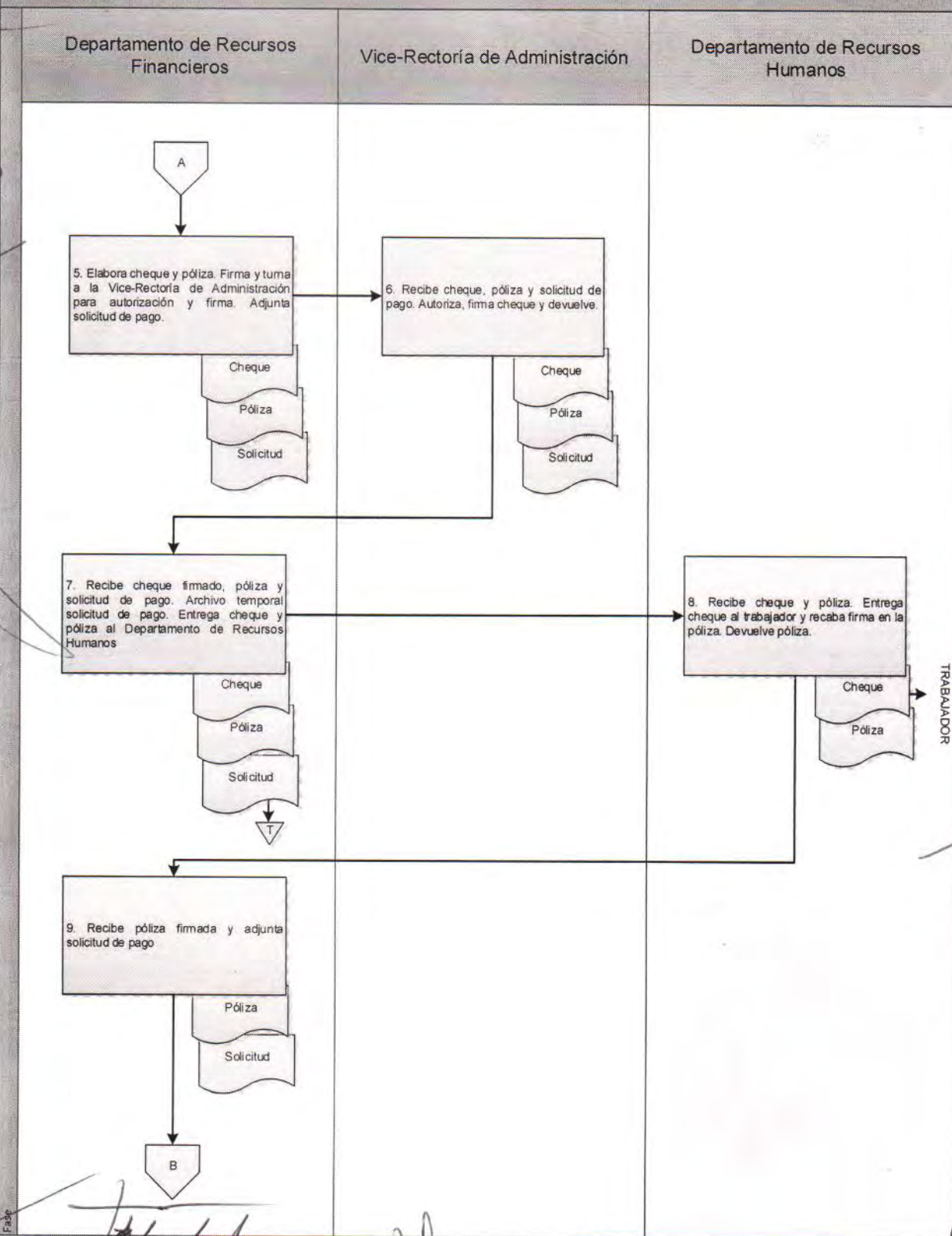
*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo



Flujo

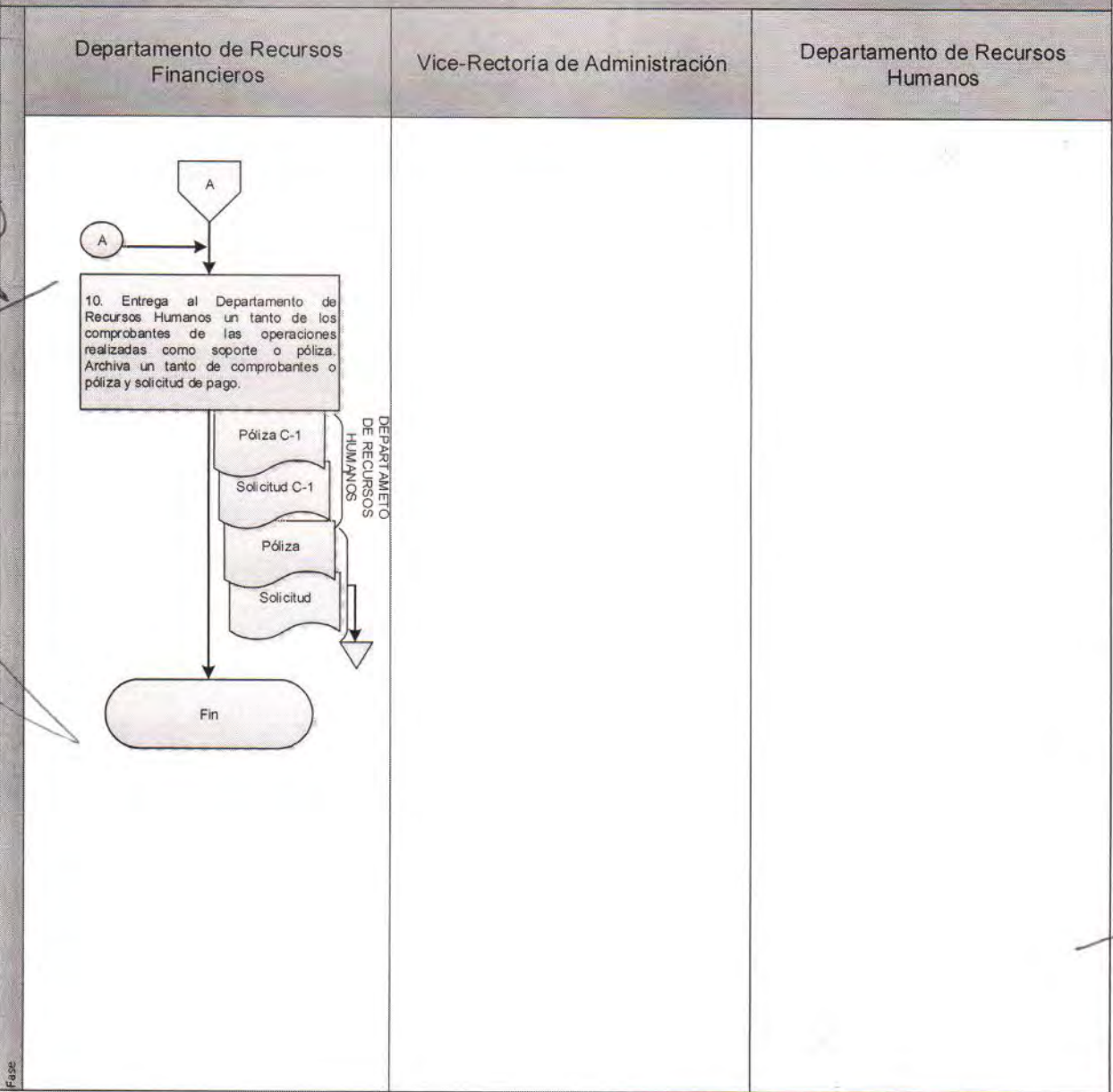
Duf B.







8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____ Lic. Soledad Ávila González Jefa del Departamento de Recursos Financieros</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Pago de conceptos por servicios personales.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Recursos Financieros.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 7 horas/10 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRF-P14	

**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 del Mar.  
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 31.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.





**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 (min/hrs)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio del 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. Archiva solicitud y anexos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• IMSS, RCV e Infonavit (Cedulas de autodeterminación, Resumen de liquidación y Línea de captura generada en el sistema del IMSS).</li> <li>• ISR (Determinación del pago mensual).</li> <li>• Impuesto sobre nómina (Determinación del pago bimestral).</li> <li>• Finiquitos o Pago proporcional por licencia.</li> <li>• Fonacot (Cedula de pago y Línea de captura generada en el sistema del Fonacot).</li> <li>• Pensión alimenticia (Recibo de pago).</li> </ul> <p><b>¿Si es pago con transferencia bancaria?</b></p>	15 min.
	2. Accesa al portal de la institución bancaria e ingresa la línea de captura del pago por concepto de servicios personales.	5 min.
	3. Transfiere a la cuenta bancaria de la institución o beneficiario el importe del pago.	30 min.
	4. Genera en dos tantos los comprobantes de las operaciones realizadas como soporte del gasto, para integrarlos a la contabilidad. Archivo temporal comprobantes. (Continúa en la actividad No. 8)	20 min.
	<b>¿Si es pago con cheque?</b>	

Sub. 443





(Continúa en la actividad No. 5)

<p>Vice-Rectoría de Administración</p> <p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>5. Elabora cheque y póliza. Firma y turna a la Vice-Rectoría de Administración para autorización y firma. Adjunta solicitud de pago.</p>	<p>15 min.</p>
	<p>6. Recibe cheque, póliza y solicitud de pago. Autoriza y firma cheque. Devuelve.</p>	<p>5 hrs.</p>
	<p>7. Recibe cheque firmado, póliza y solicitud de pago. Archivo temporal solicitud de pago. Entrega cheque y póliza al Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>30 min.</p>
	<p>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.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>15 min.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 444 *[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

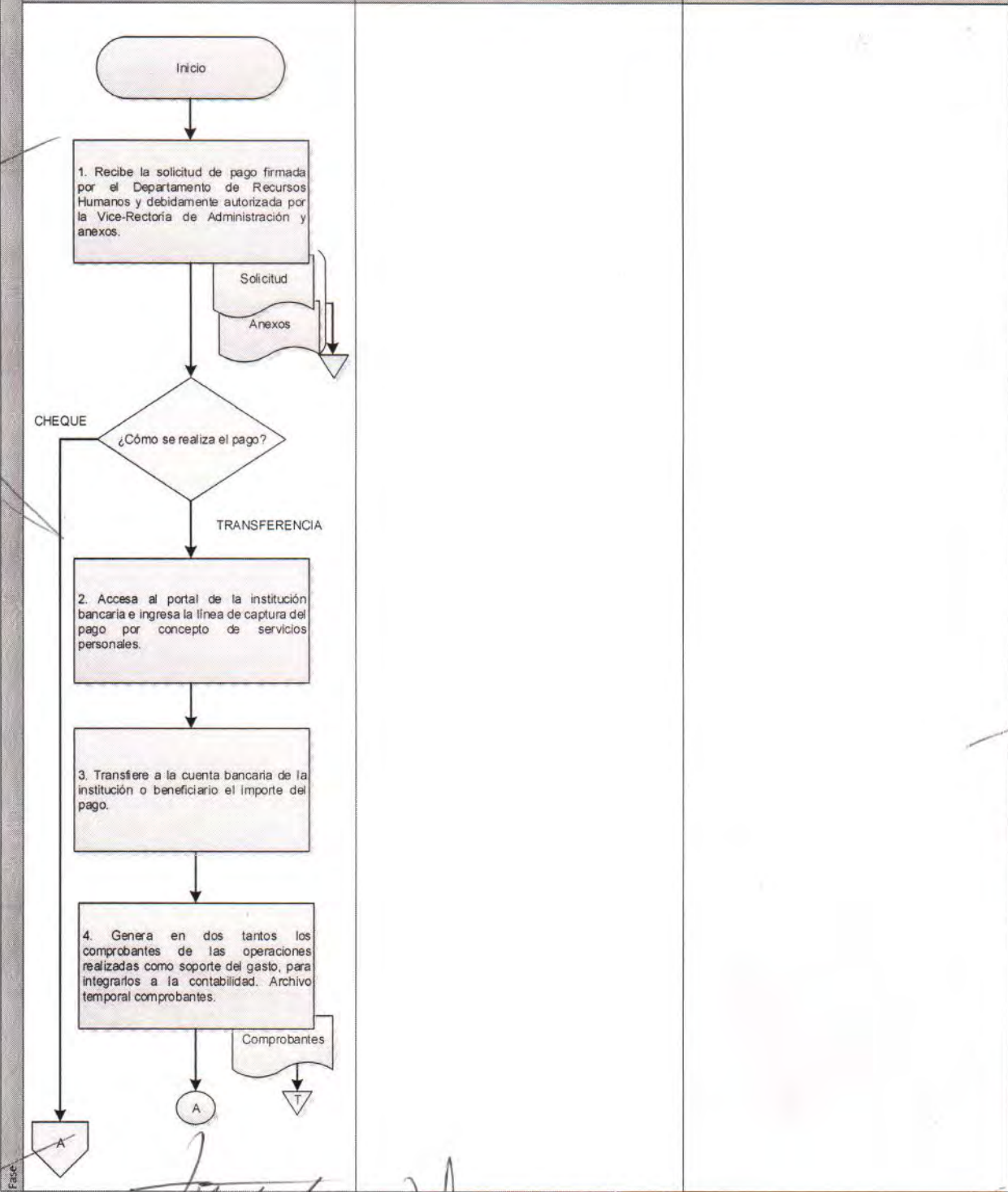
*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

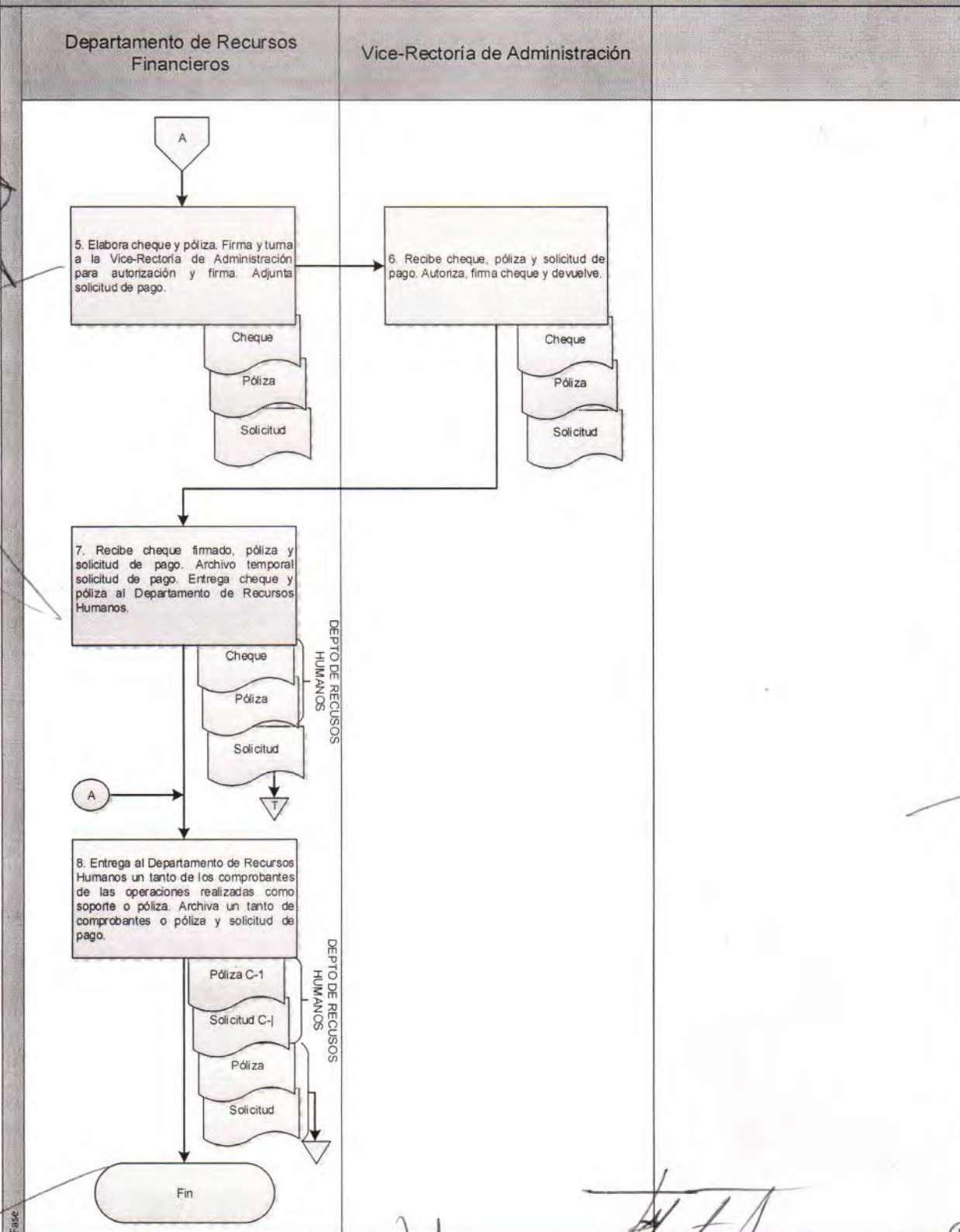
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes on the left side of the flowchart:*

- Handwritten signature/initials at the top left.
- Handwritten signature/initials in the middle left.
- Handwritten signature/initials at the bottom left.

*Handwritten notes on the right side of the flowchart:*

- Handwritten signature/initials at the top right.
- Handwritten signature/initials in the middle right.
- Handwritten signature/initials at the bottom right.





Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Soledad Ávila González  
Jefa del Departamento de Recursos Financieros

\_\_\_\_\_  
Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar



efro.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]* 447

*[Firma manuscrita]*

*[Firmas manuscritas verticales]*





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 8 horas/58 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRF-P15	

**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 de 2013 en el DOF  
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015  
Artículo 112, fracción VII.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 31.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

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

**5. Políticas de operación:**

- No aplica.

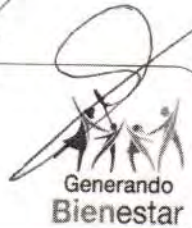
**6. Formatos e instructivos:**

- Solicitud de pago.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
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	5 hrs.





<p>Vice-Rectoría de Administración</p> <p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>Universidad, selecciona las obligaciones a presentar, captura el monto de los impuestos a pagar y envía.</p> <p>3. Genera en formato pdf e imprime la declaración y línea de captura.</p> <p>4. Elabora formato 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.</p> <p>5. Recibe formato solicitud de pago, declaración y línea de captura. Firma formato solicitud de pago y devuelve.</p> <p>6. Recibe solicitud de pago firmada, declaración y línea de captura. Archivo temporal.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Imprime los comprobantes de las operaciones realizadas como soporte del gasto, para integrarlos a la contabilidad.</p> <p>9. Adjunta formato solicitud de pago firmada, declaración y línea de captura. Archiva.</p>	<p>2 hrs.</p> <p>3 min.</p> <p>20 min.</p> <p>5 min.</p> <p>30 min.</p> <p>20 min.</p> <p>10 min.</p>
<p>Fin del procedimiento</p>		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

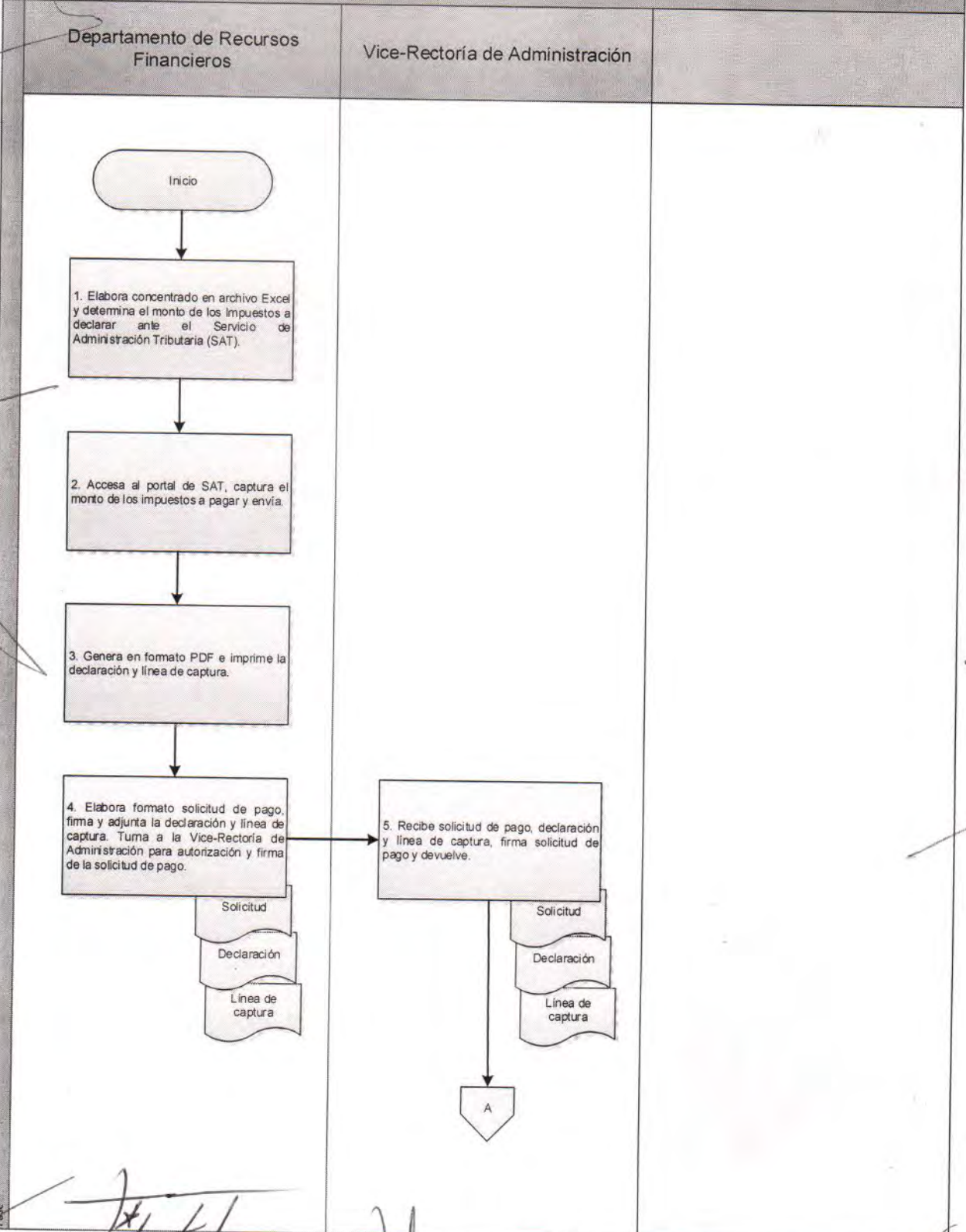
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

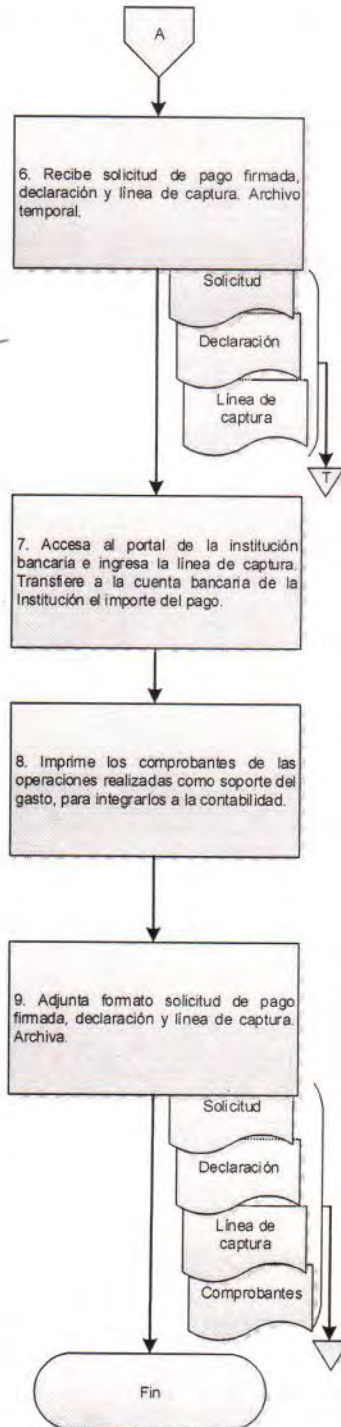
Page





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Financieros



Fase

*Handwritten signature* 451





Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____</p> <p>Lic. Soledad Ávila González Jefa del Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>_____</p> <p>Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p>_____</p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>

21/10

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom left]*

*[Handwritten signature and mark at the bottom center]*





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 60 horas/15 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  07
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRM-P01	

**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 del MAR. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 32.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Materiales	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 bienes o contratación de servicios, en original y copia.	5 min.





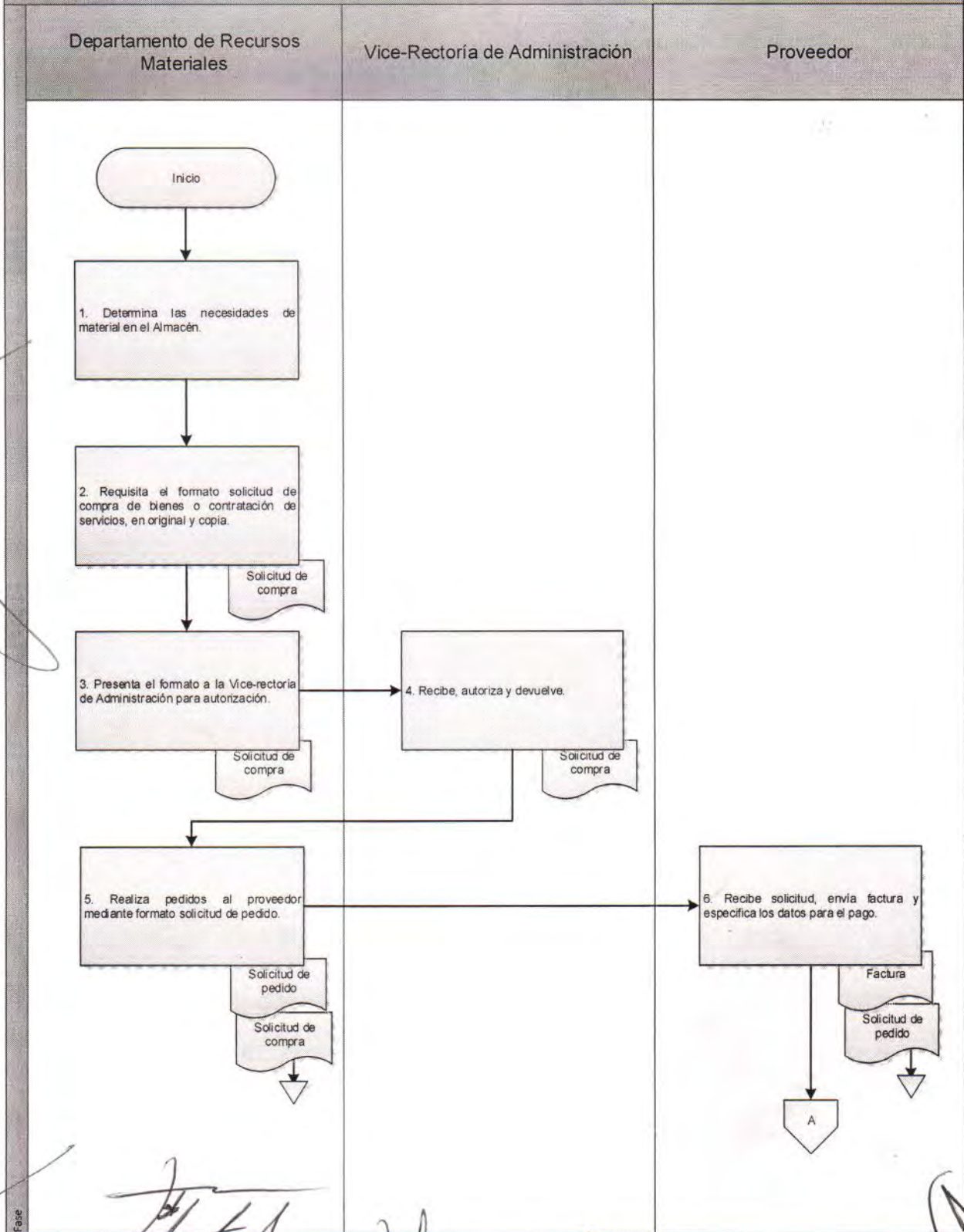
	3. Presenta el formato a la Vice-Rectoría de Administración para autorización.	5 min.
Vice-Rectoría de Administración	4. Recibe, autoriza y devuelve.	3 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	5. Realiza pedidos de los bienes o servicios solicitando factura vía correo electrónico al proveedor mediante formato solicitud de pedido. Archiva solicitud de compra.	3 hrs.
Proveedor	6. Recibe solicitud, envía factura y especifica los datos para el pago. Archiva solicitud de pedido.	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. Archiva solicitud y factura.	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. Archiva.	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 anota el nombre del mismo.	30 min.
	13. Turna al original de la documentación comprobatoria al Departamento de Recursos Financieros.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	14. Recibe original de documentación comprobatoria y acusa y devuelve. Archiva documentación.	3 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	15. Recibe acuse. Archiva	5 min.

Fin del procedimiento





8. Diagrama de Flujo

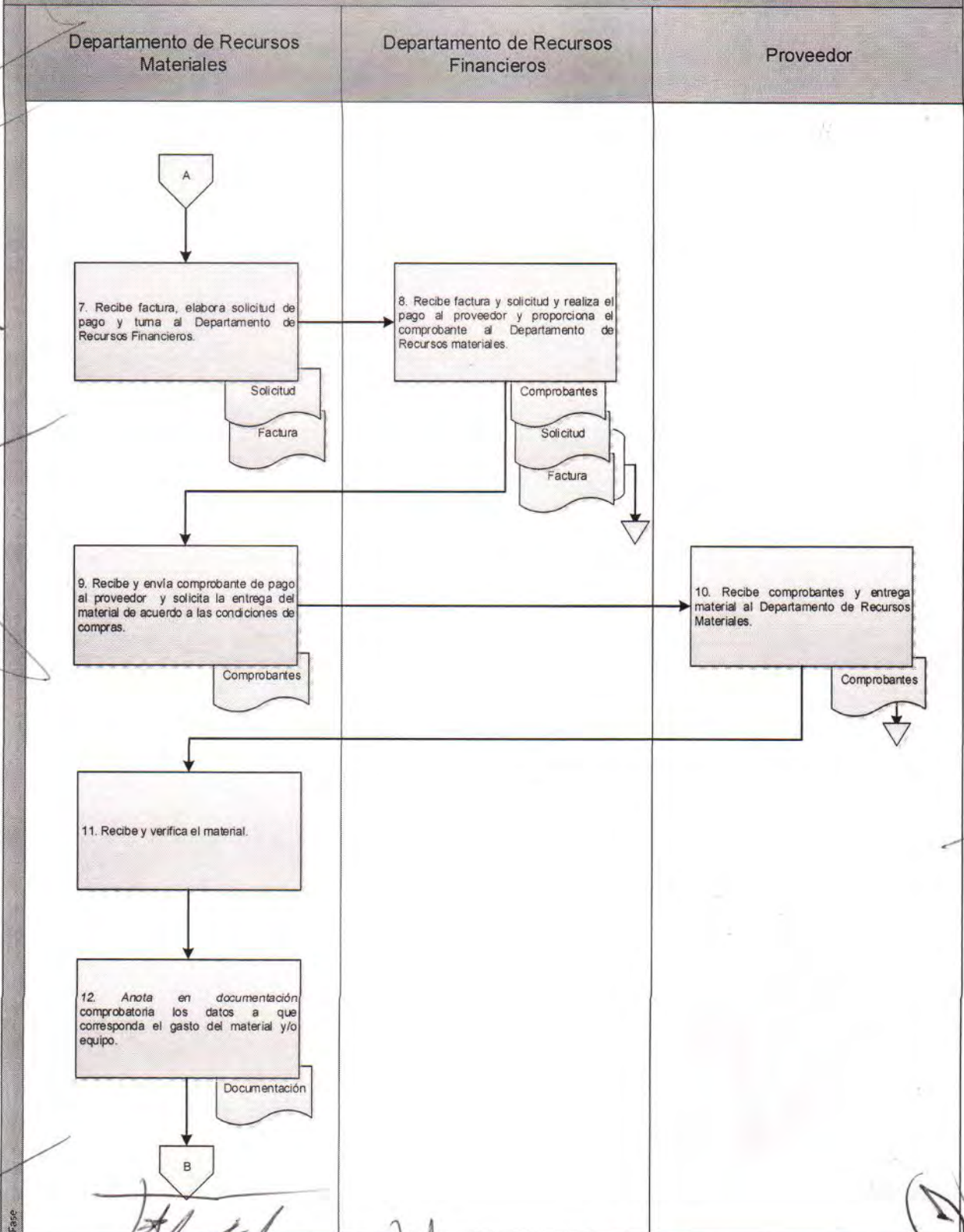


Fase





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

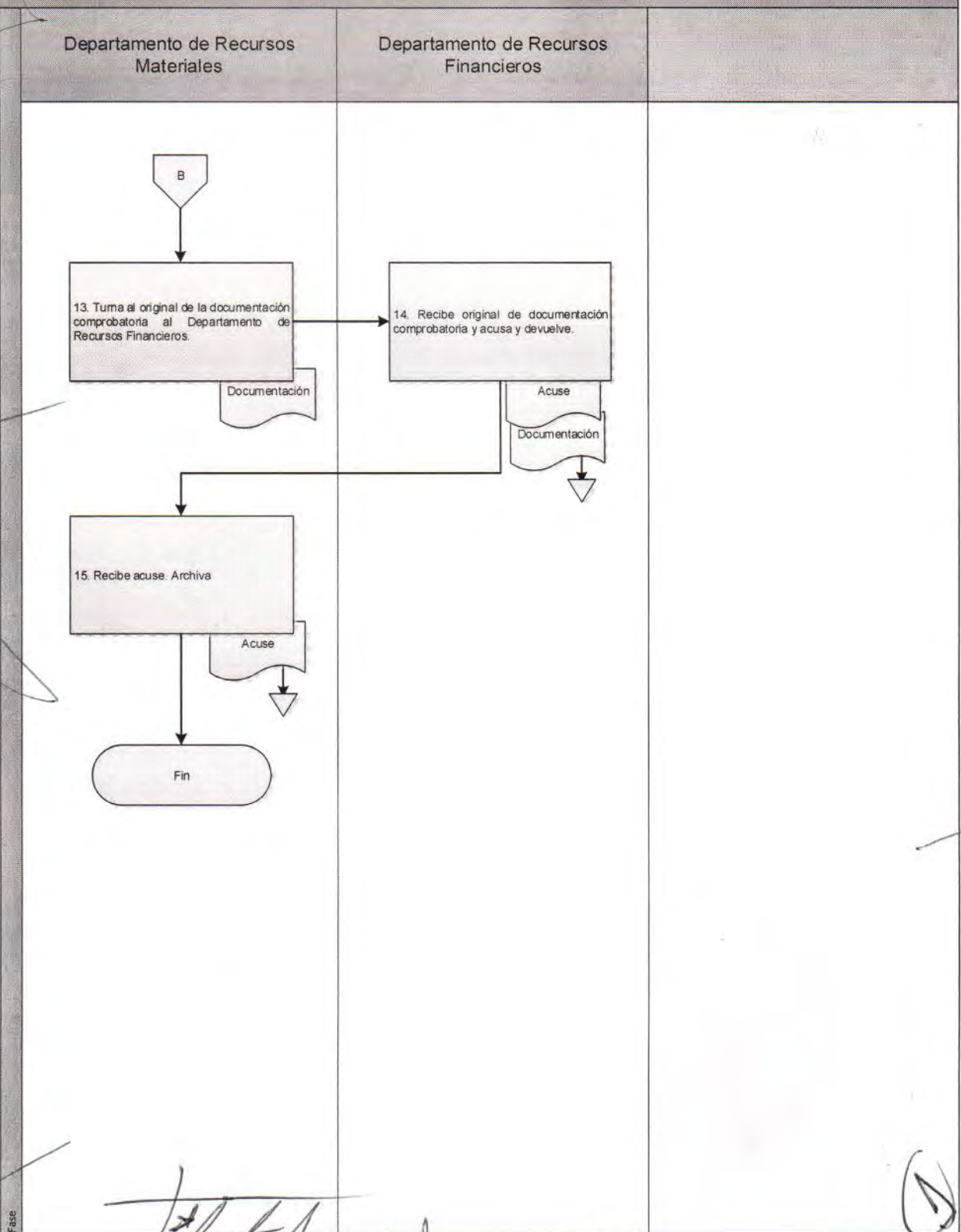
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



Fase









Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



UNIVERSIDAD DEL MAR  
CIUDAD UNIVERSITARIA S/N, PUERTO ANGEL, OAXACA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
SOLICITUD DE PEDIDO  
TEL. 01 958 58 43 92; 4 3057; 4 30 49 EXT. 121 FAX 109  
e-mail:

PROVEEDOR  
TEL. \_\_\_\_\_

AT N: \_\_\_\_\_

PEDIDO \_\_\_\_\_

EN ATENCIÓN A SU COTIZACIÓN No. \_\_\_\_ CONFIRMO LA COMPRA DE LO SIGUIENTE:

PART.	UNIDAD	CANT.	DESCRIPCIÓN

DATOS PARA FACTURA:	LUGAR DE ENTREGA:

AGRADECIENDO DE ANTEMANO SU PRONTA RESPUESTA, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE  
"MARE NOSTRUM VERITABLE FACIENDUM"

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES

<b>Elaboró:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó:</b>
_____ Pas. Lic. Gerardo Juan López Salazar Jefe del Departamento de Recursos Materiales	_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración	_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar

Umf3.459





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 112 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  10
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRM-P02	

**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. Última reforma 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 POE. Artículo 5.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 32, fracción II.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	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 cuenta con la autorización del recurso financiero y proyectos para realizar la adquisición. Archivo temporal.	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 turna a la Vice-Rectoría de Administración para firma. Archiva copia del acta.	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 Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su revisión y visto bueno.	1 hr.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	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. Archiva documentos.	24 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe minuta de observaciones de la licitación, solventa y envía a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Archiva.	8 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	9. Recibe las observaciones de licitación y emite el dictamen. Envía a la Vice-Rectoría de Administración. Archiva solventaciones.	24 hrs.
Vice-Rectoría de	10. Recibe Dictamen y envía copia al Departamento de	30 min.





<p>Administración</p> <p>Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>Recursos Materiales. Archiva.</p> <p>11. Recibe copia de dictamen e inicia las actividades preliminares del proceso de licitación. Archiva.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p>10 min.</p> <p>1 hr.</p>
<p>Vice-Rectoría de Administración</p>	<p>13. Recibe oficio firma y envía a la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación</p>	<p>14. Recibe el escrito para su publicación y envía acuse a la Vice-Rectoría de Administración. Archiva.</p>	<p>12 hrs.</p>
<p>Vice-Rectoría de Administración</p>	<p>15. Recibe acuse y turna copia al Departamento de Recursos Materiales. Archiva acuse.</p>	<p>10 min.</p>
<p>Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>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. Archiva copia de acuse.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>17. Revisa periódicamente en COMPRANET los proveedores que se han registrado para confirmar su participación.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>18. Entrega la convocatoria, bases y anexos publicados al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p>	<p>10 min.</p>
<p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>	<p>19. Realiza el proceso de licitación conteniendo las</p>	<p>15 hrs.</p>





Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	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. Archiva convocatoria, bases y anexos.	
Vice-Rectoría de Administración	20. Recibe copia de la propuesta y envía al Consejo Académico para su valoración.	1 hr.
Consejo Académico	21. Recibe copia de la propuesta y analiza. Archiva.	3 hrs.
<b>Si la propuesta no es aceptada</b> (Retorna a la actividad número 5)		
<b>Si la propuesta es aceptada</b> (Continúa en la actividad número 22)		
Vice-Rectoría de Administración	22. Recibe y genera el acta de fallo para que sea firmada por sus integrantes y envía copia al Vice-Rectoría de Administración. Archiva acta.	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. Archiva copia del acta.	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		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

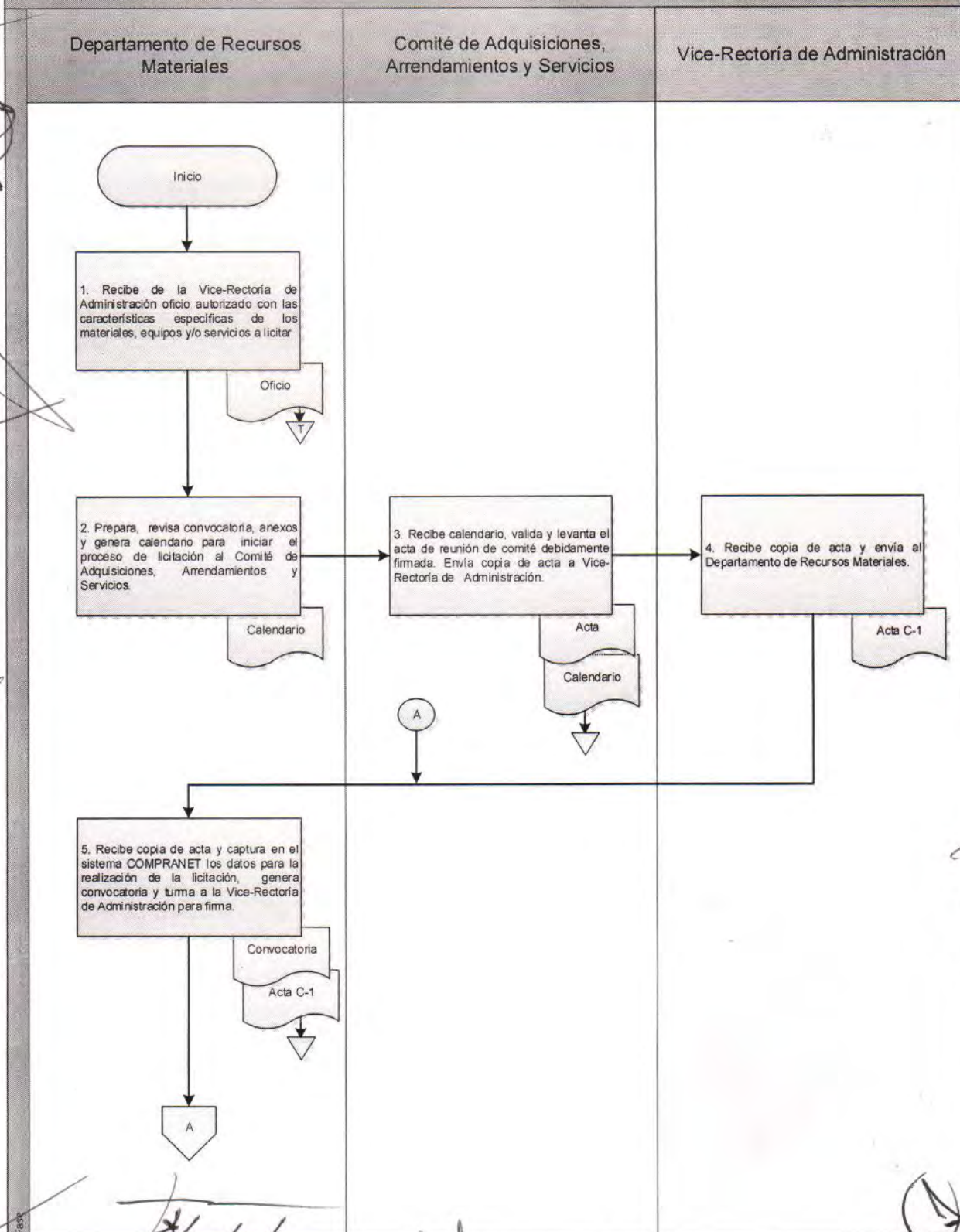
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

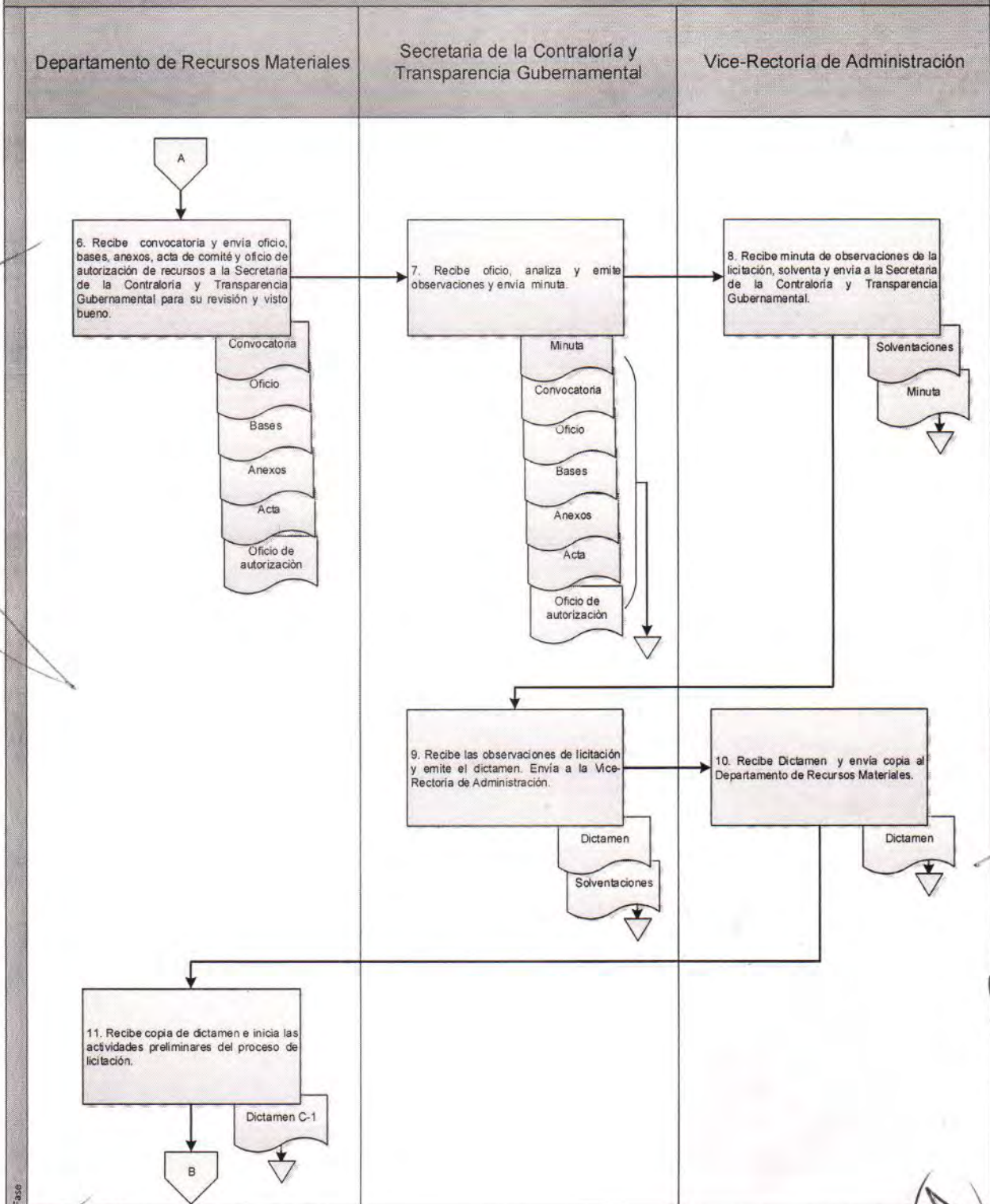
- Handwritten signature at the top left.
- Handwritten signature in the middle left.
- Handwritten signature below the middle left.
- Handwritten signature below the previous one.
- Handwritten signature below the previous one.
- Handwritten signature below the previous one.
- Handwritten signature below the previous one.
- Handwritten signature below the previous one.
- Handwritten signature below the previous one.
- Handwritten signature below the previous one.







8. Diagrama de Flujo

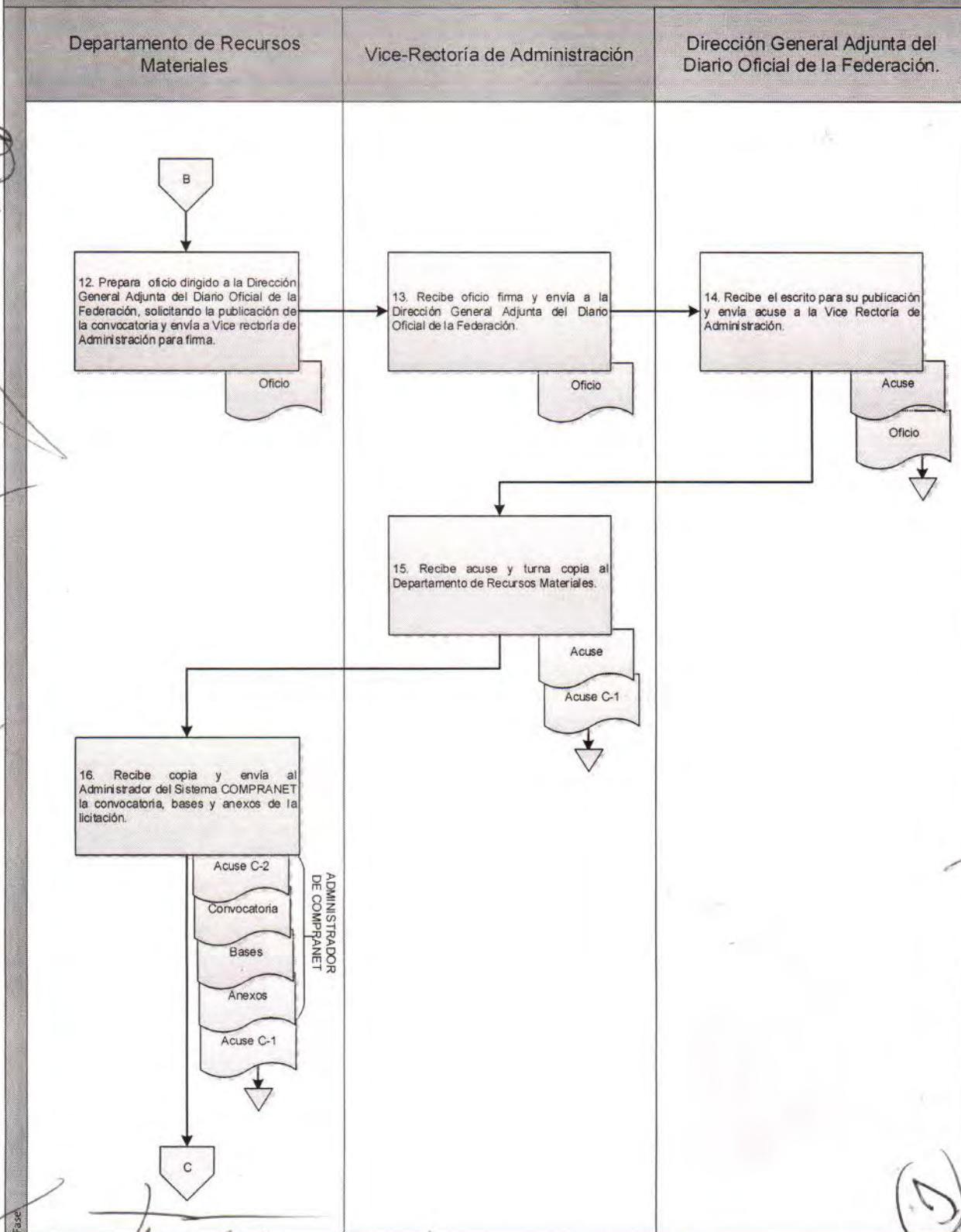


Fase





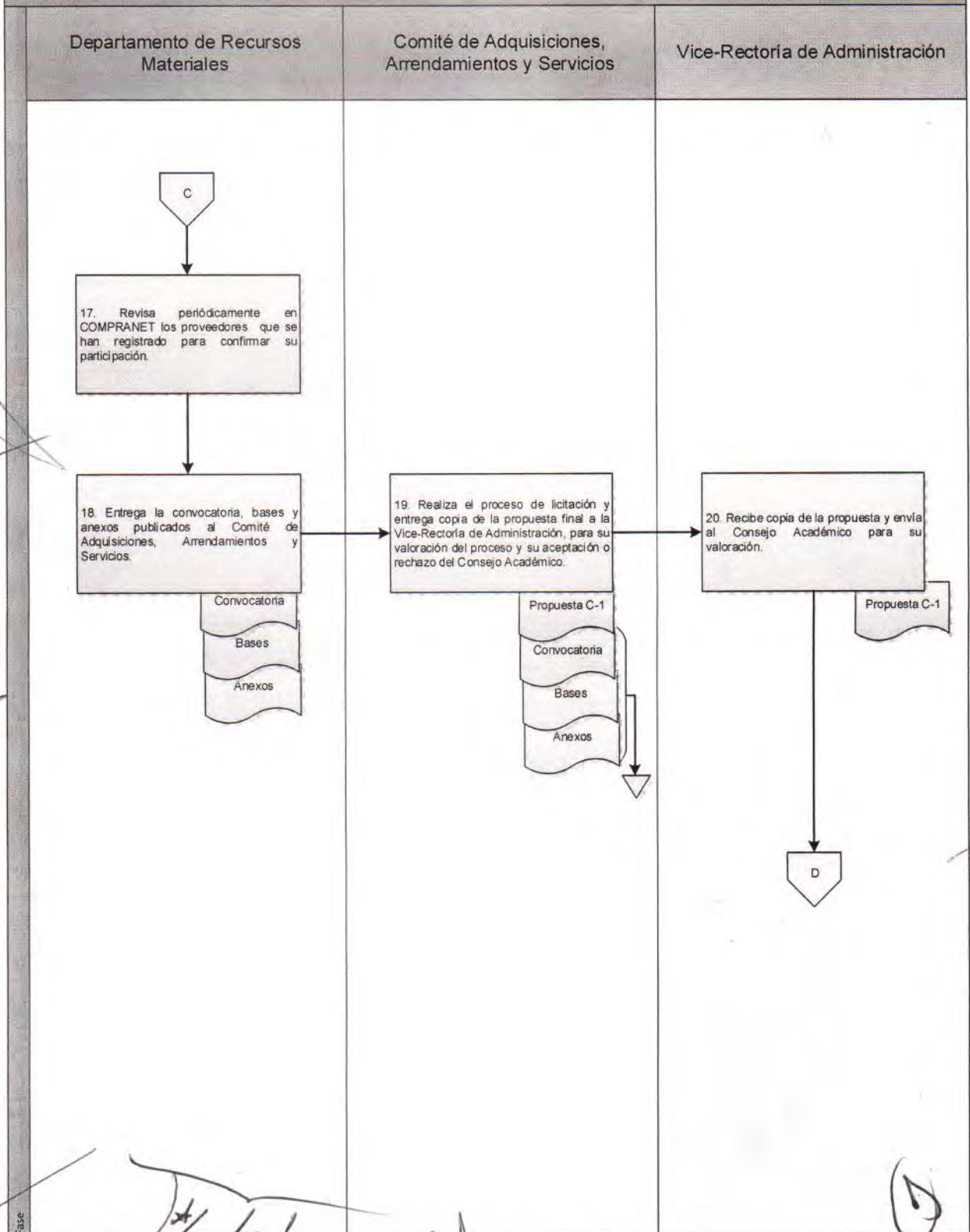
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



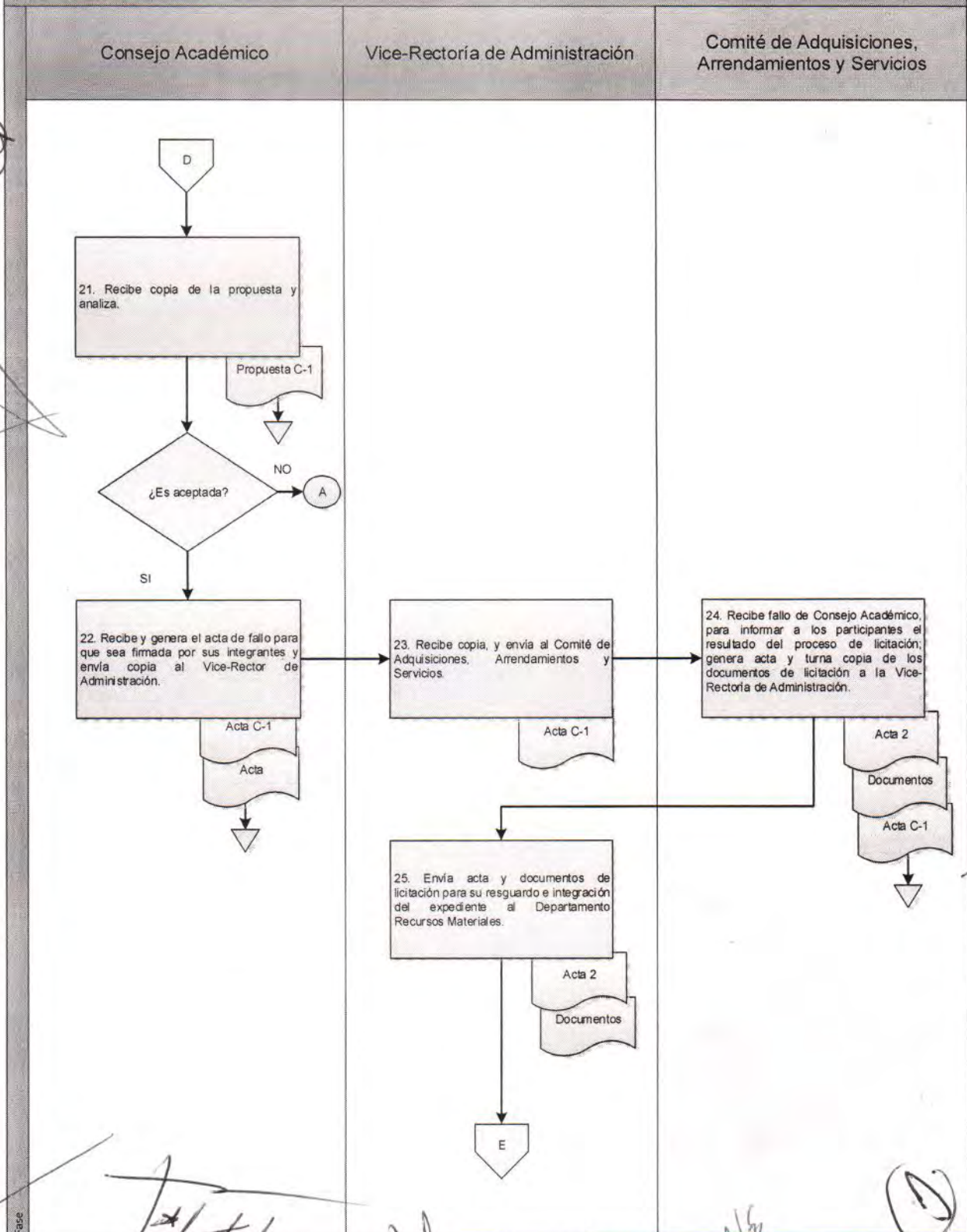
Fase

467





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

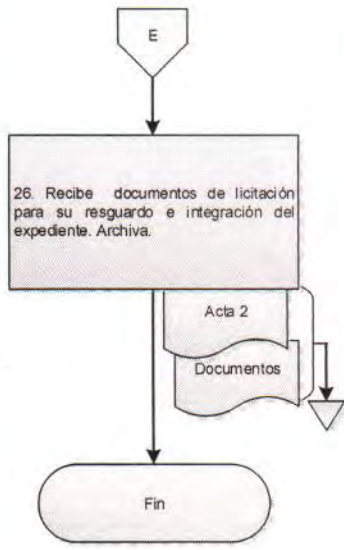
*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Materiales



Fase

Elaboró:

Pas. Lic. Gerardo Juan López Salazar  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**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:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 82 horas/40 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  09
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-DRM-P03	

**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. Artículos 30, 32,33, 33 Bis, 35, 36, 36 Bis y 37. Última reforma 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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 32, fracción II.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	1





Departamento de Recursos Materiales

1. Recibe oficio con las características específicas de los materiales, equipos y/o servicios a adquirir. Archiva.
2. Verifica que se cuente con oficio de autorización del recurso financiero para realizar la adquisición.
3. Realiza la clasificación de los materiales y bienes solicitados. Prepara convocatoria y anexos. Archivo temporal de anexos.
4. Selecciona del catálogo a los proveedores que dentro de su giro tengan el material, equipo y/o servicio solicitado.
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 Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su revisión y se emita la minuta de observaciones.

10 min.

5 min.

3 hrs.

1 hr.

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-Rectoría de Administración.

2 hrs.

Vice-Rectoría de Administración

7. Recibe acta y envía la convocatoria y los anexos a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental 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. Archiva acta.

1 hr.

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

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. Archiva documentos.

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 Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

30 min.





Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	12. Recibe la minuta de observaciones corregidas. Emite el dictamen y devuelve a la Vice-Rectoría de Administración. Archiva minuta.	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 copia de la propuesta y envía al Consejo Académico para su valoración.	20 min.
Consejo Académico	19. Recibe copia de la propuesta y analiza. Archiva.	3 hrs.
<b>Si la propuesta no es aceptada</b> (Retorna a la actividad número 4)		
<b>Si la propuesta es aceptada</b> (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	1 hr.





<p>Vice-Rectoría de Administración</p>	<p>a la Vice-Rectoría de Administración. Archiva copia del acta.</p>	<p>20 min.</p>
<p>Departamento Recursos Materiales</p>	<p>23. Envía acta y documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente al Departamento Recursos Materiales.</p> <p>24. Recibe documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente. Archiva.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>20 min.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

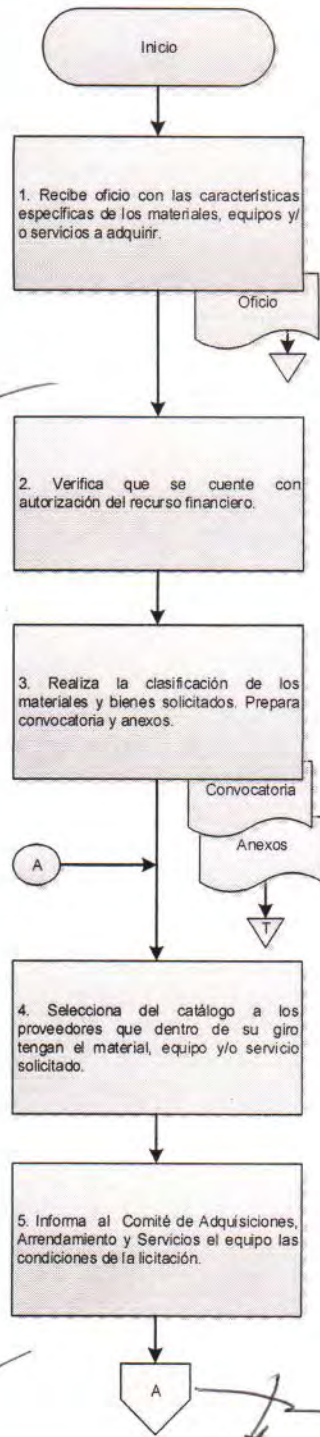
*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Materiales

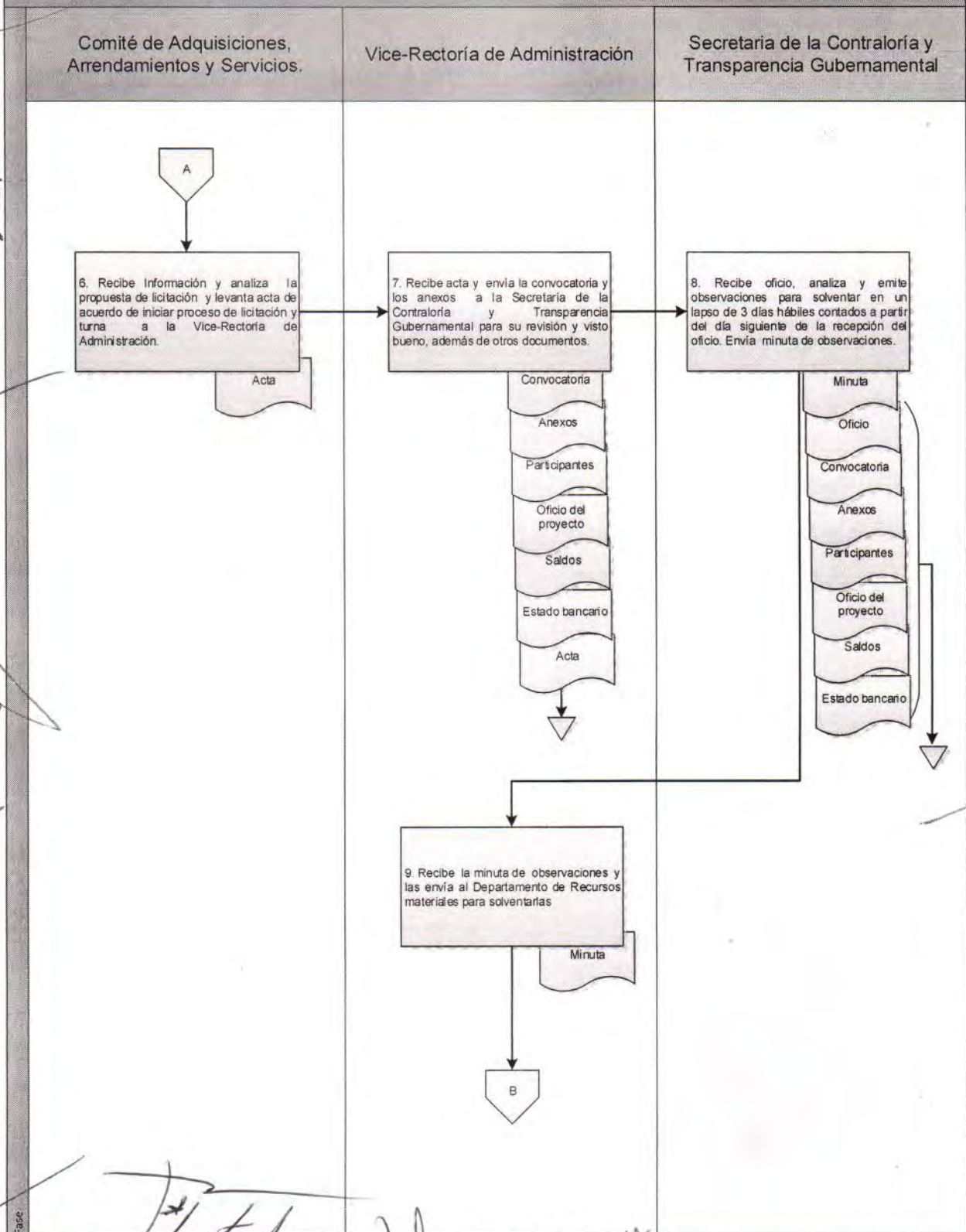


Fase





8. Diagrama de Flujo

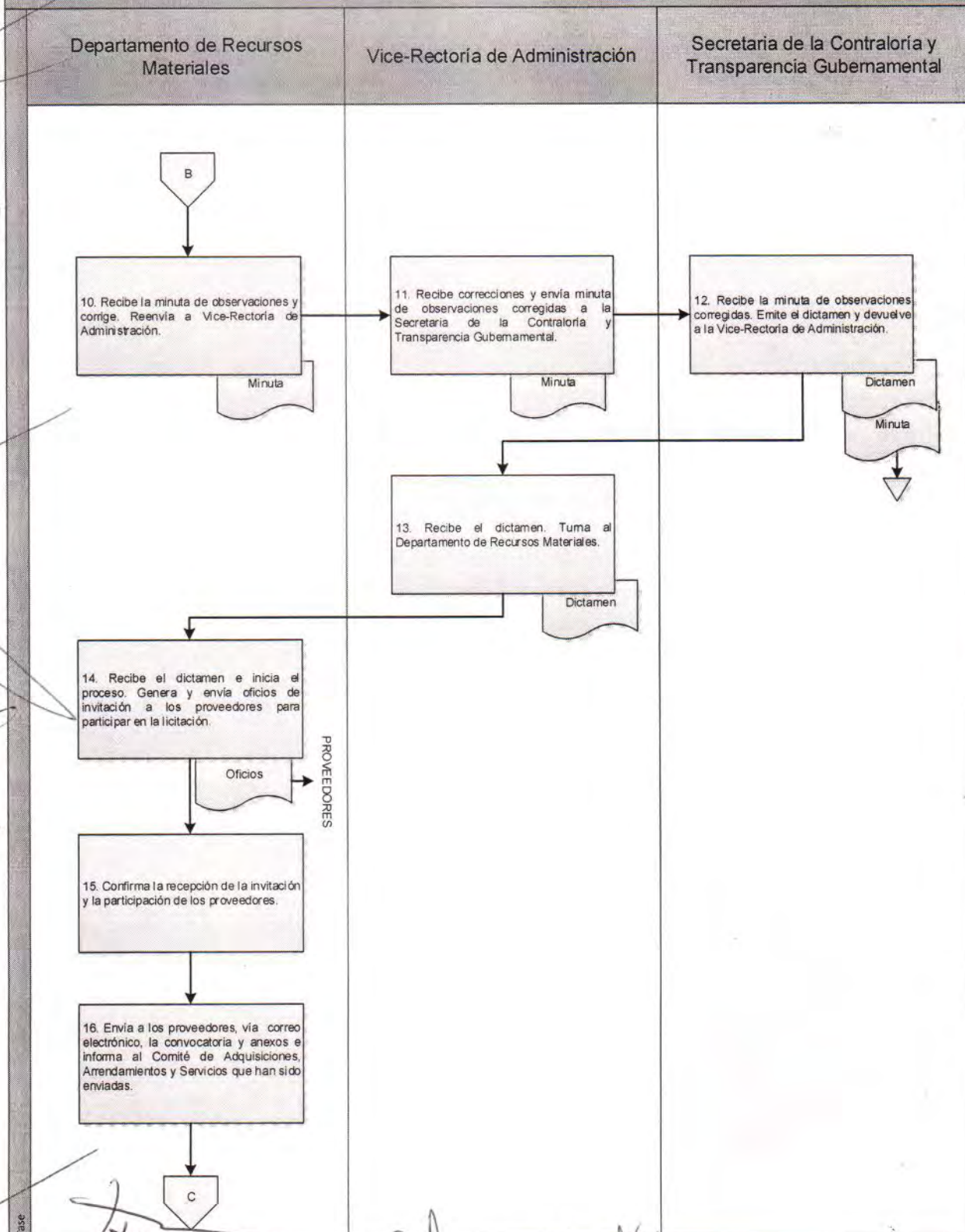


Fase:





8. Diagrama de Flujo



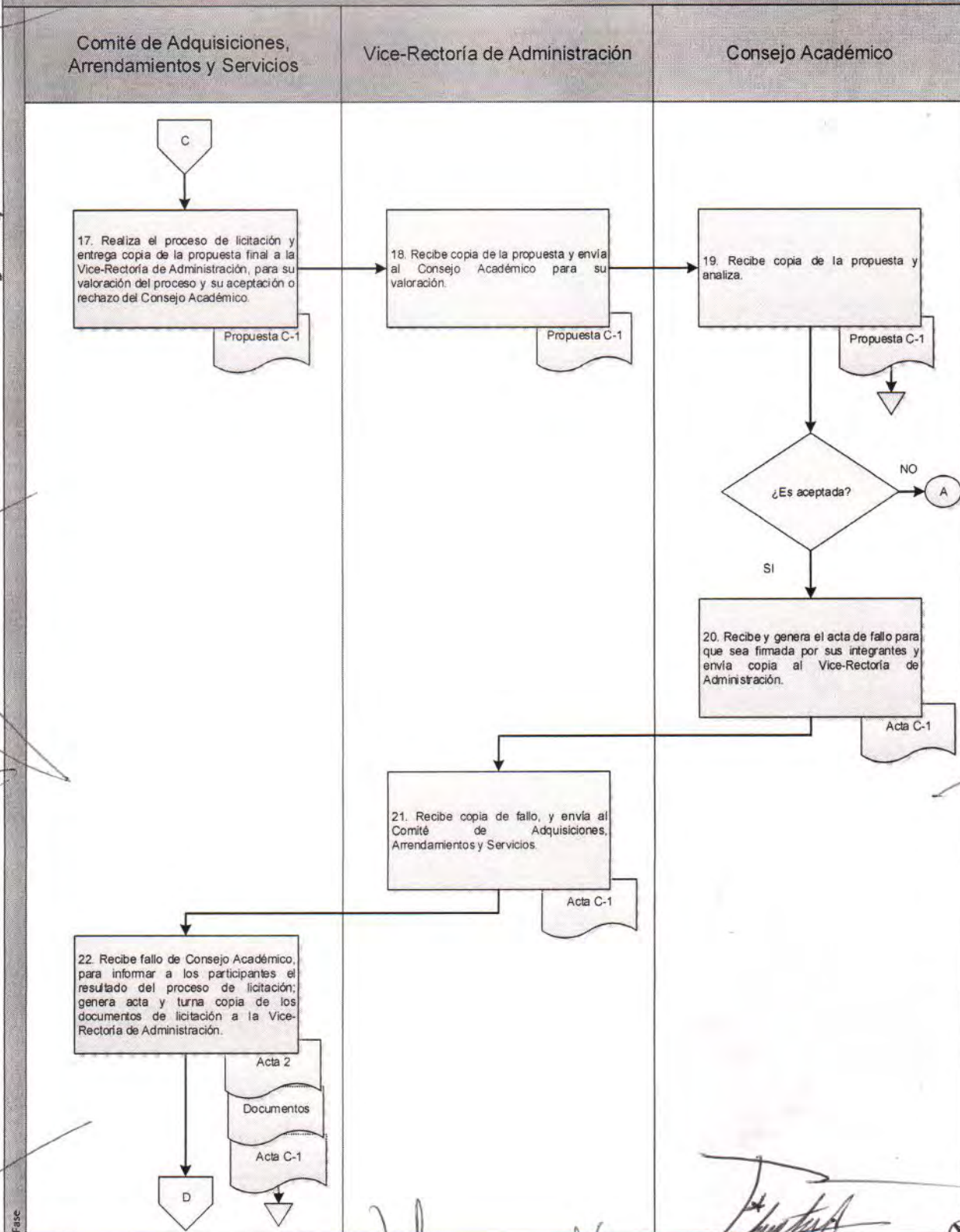
PROVEEDORES

Fase





8. Diagrama de Flujo

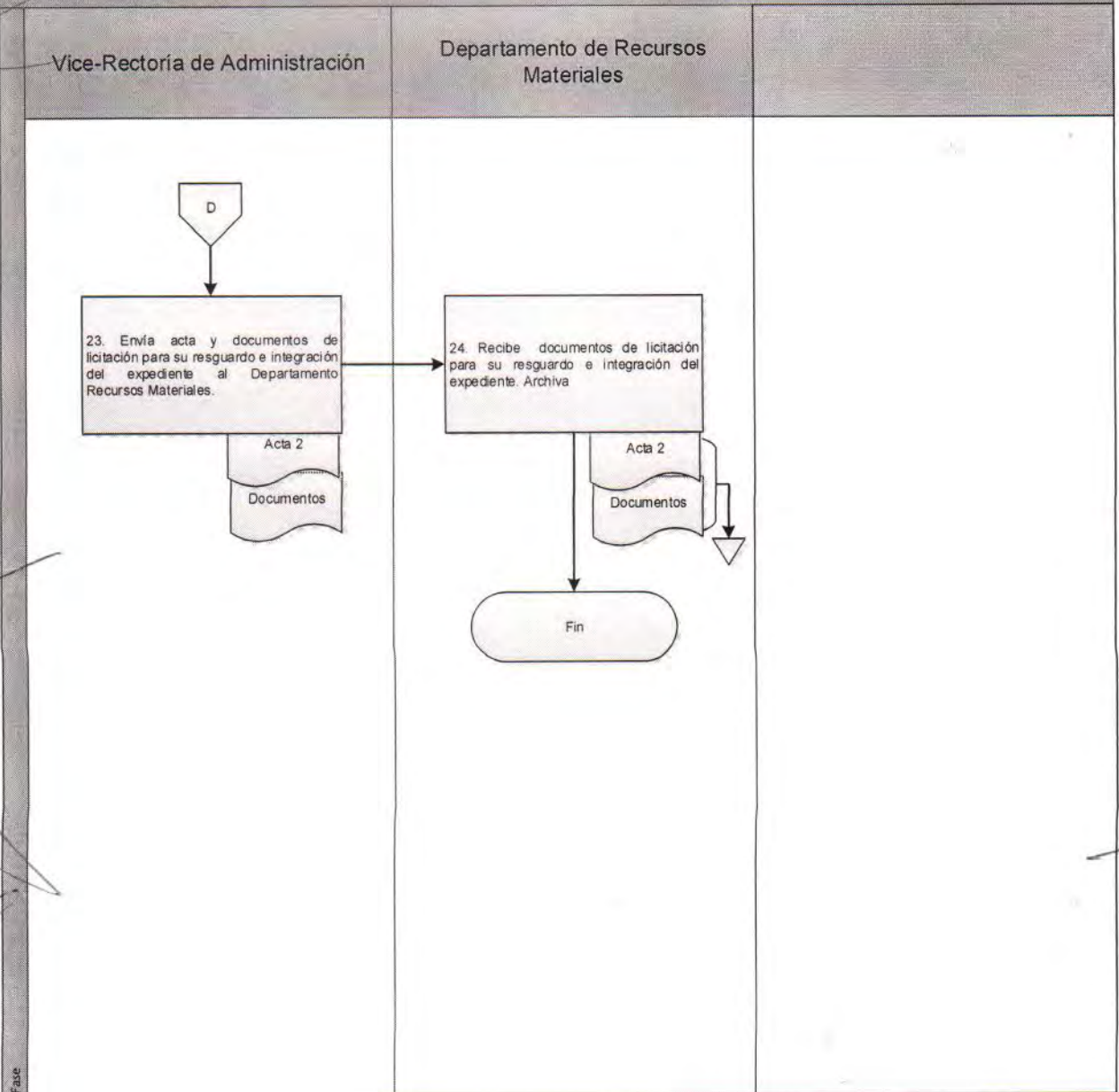


Fisc





8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;"><b>Elaboró:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Pas. Lic. Gerardo Juan López Salazar Jefe del Departamento de Recursos Materiales</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---





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

**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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 32.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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)
Departamento de Recursos Materiales	Inicio del procedimiento  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.





Proveedores Departamento de Recursos Materiales	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.
Solicitante Departamento de Recursos Materiales	4. Reciben solicitudes de cotizaciones.	5 min.
	5. Recibe cotizaciones de los proveedores. Archivo temporal. <b>¿Si el material, equipo y/o servicio rebasa el monto autorizado para la compra?</b> (continua en la actividad número 6) <b>¿Si el material, equipo y/o servicio no rebasa el monto autorizado para la compra?</b> (continua en la actividad número 11)	12 hrs.
	6. Requisita el formato Cuadro comparativo, turna al solicitante para su aprobación y solicita firma de aceptación.	3 hrs.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	7. Revisa cuadro comparativo y cotizaciones anexas y firma de conformidad.	1 hr.
	8. Concentra los cuadros comparativos y turna al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su autorización.	5 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	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.
	10. Recibe los cuadros autorizados. Archiva.	10 min.
Proveedor	11. Realiza pedidos de los bienes o servicios solicitando factura vía correo electrónico al proveedor mediante formato Solicitud de Pedido. Archiva.	3 hrs.
	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.  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.	10 min.  30 min.
Departamento de Recursos Financieros	19. Turna al original de la documentación comprobatoria al Departamento de Recursos Financieros.	10 min.
Departamento de Recursos Materiales	20. Recibe original de documentación comprobatoria, acusa y devuelve. Archiva documentación.  21. Recibe acuse. Archiva	3 hrs.  5 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

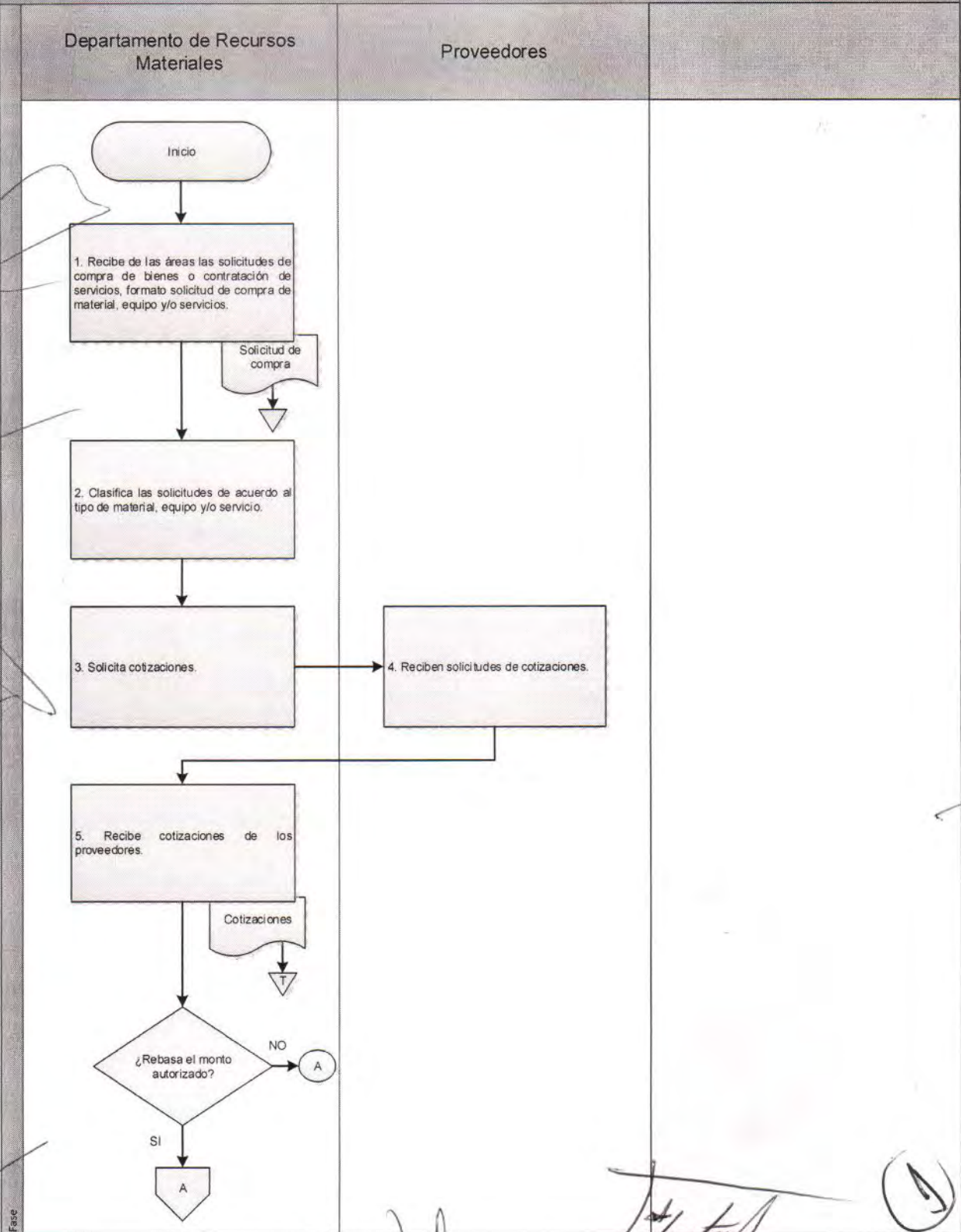
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

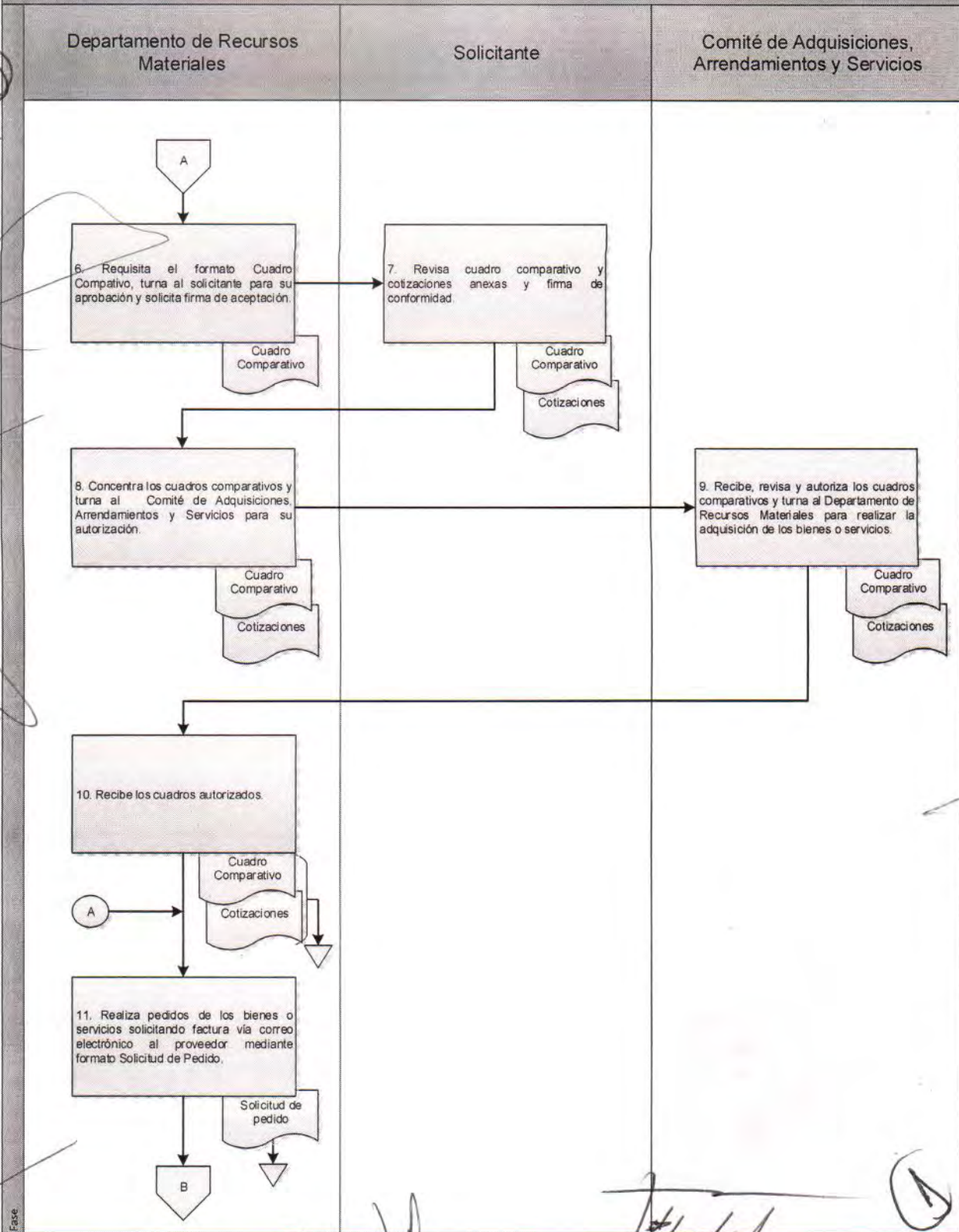


Fase





8. Diagrama de Flujo



Flujo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

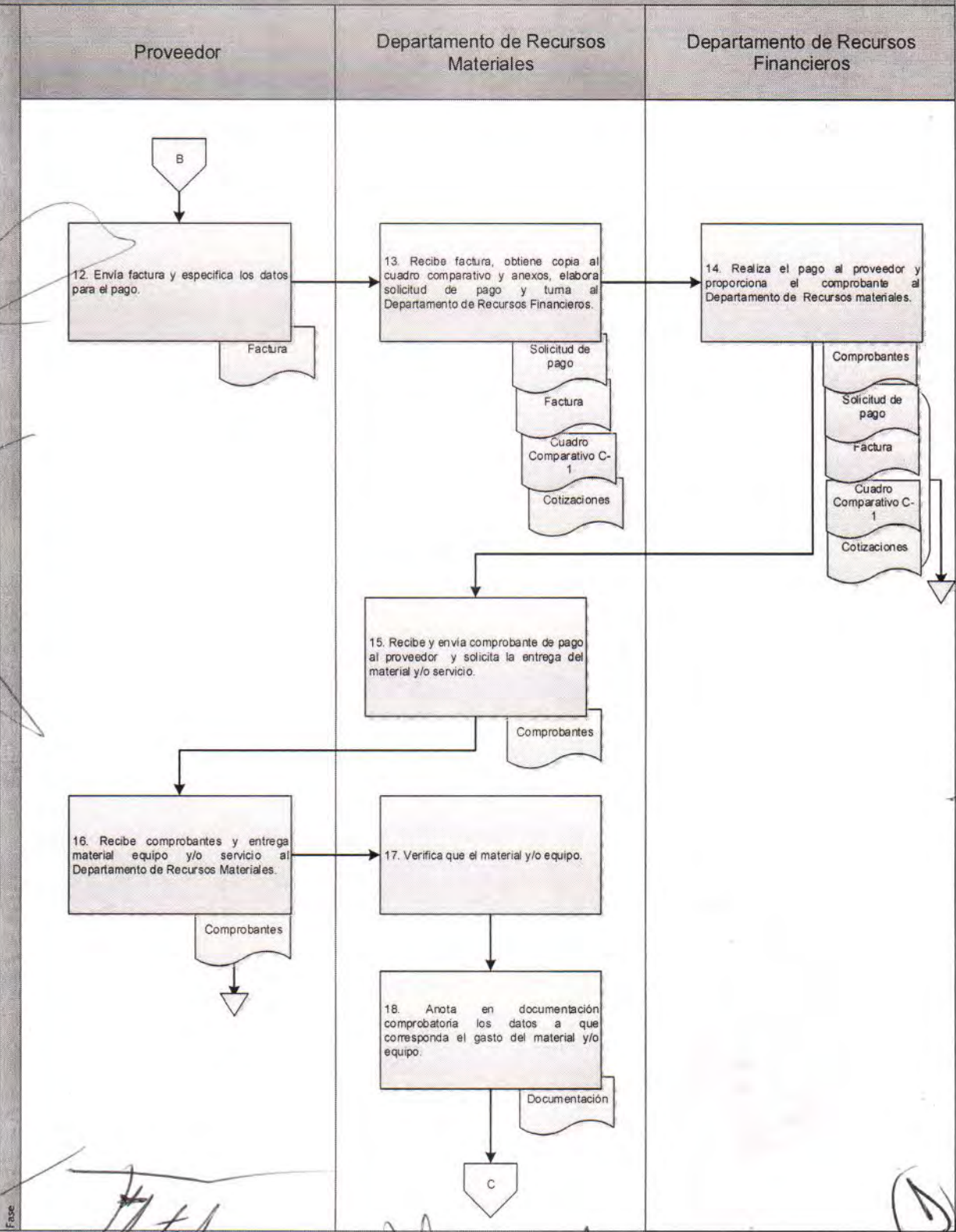
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

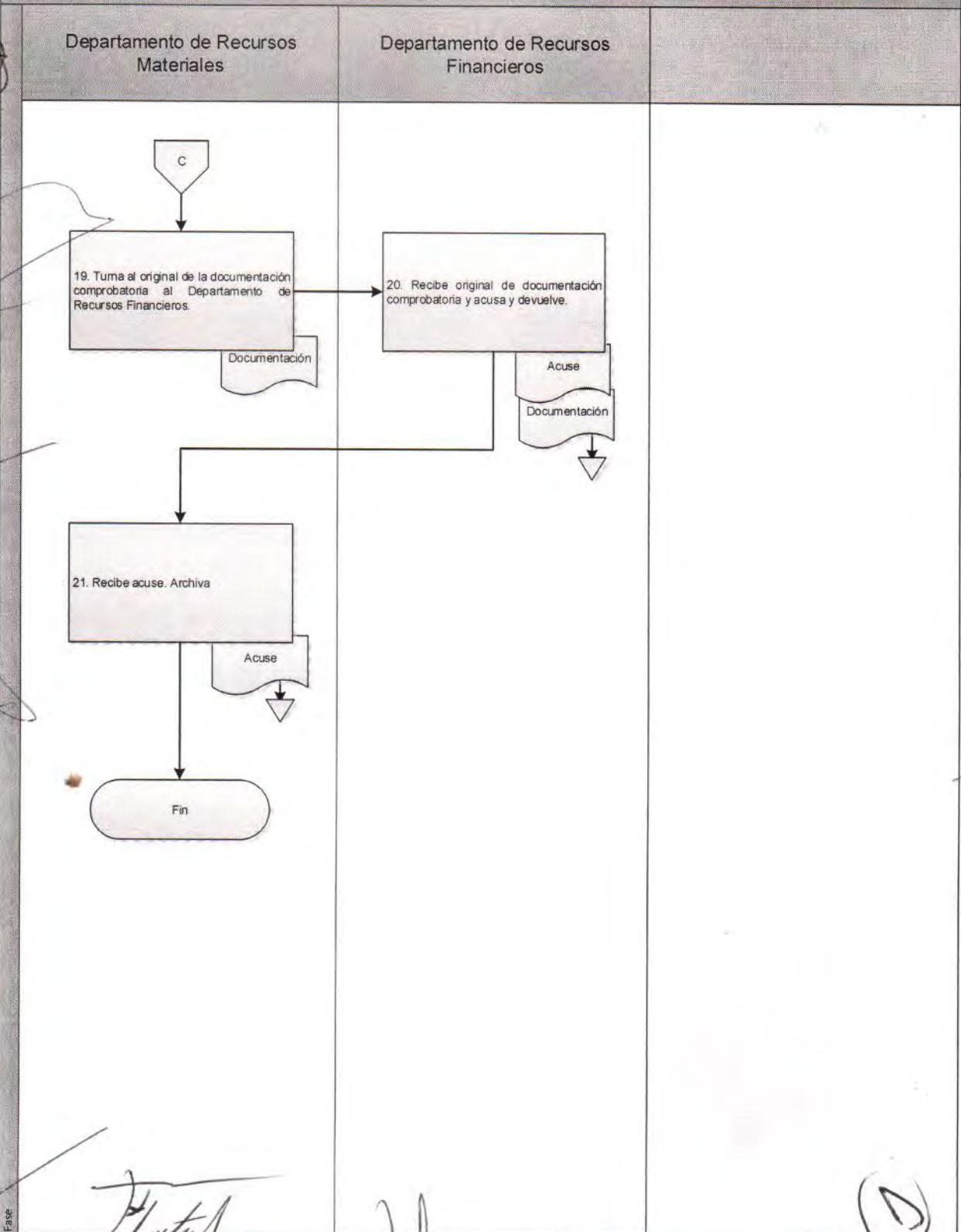


Fase





8. Diagrama de Flujo



Fase









**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 4 horas/17 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRM-P05	

**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 del MAR. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 32.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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)
Departamento de Recursos Materiales	Inicio del procedimiento	
	1. Registra, el ingreso y salida de materiales con la documentación comprobatoria en el sistema de control de 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	3 hr.





	reporte impreso al Departamento de Recursos Financieros.	
Departamento de Recursos Financieros	4. Recibe reporte y entrega acuse. Archiva.	5 min.
Departamento de Recursos Materiales	5. Recibe acuse y archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

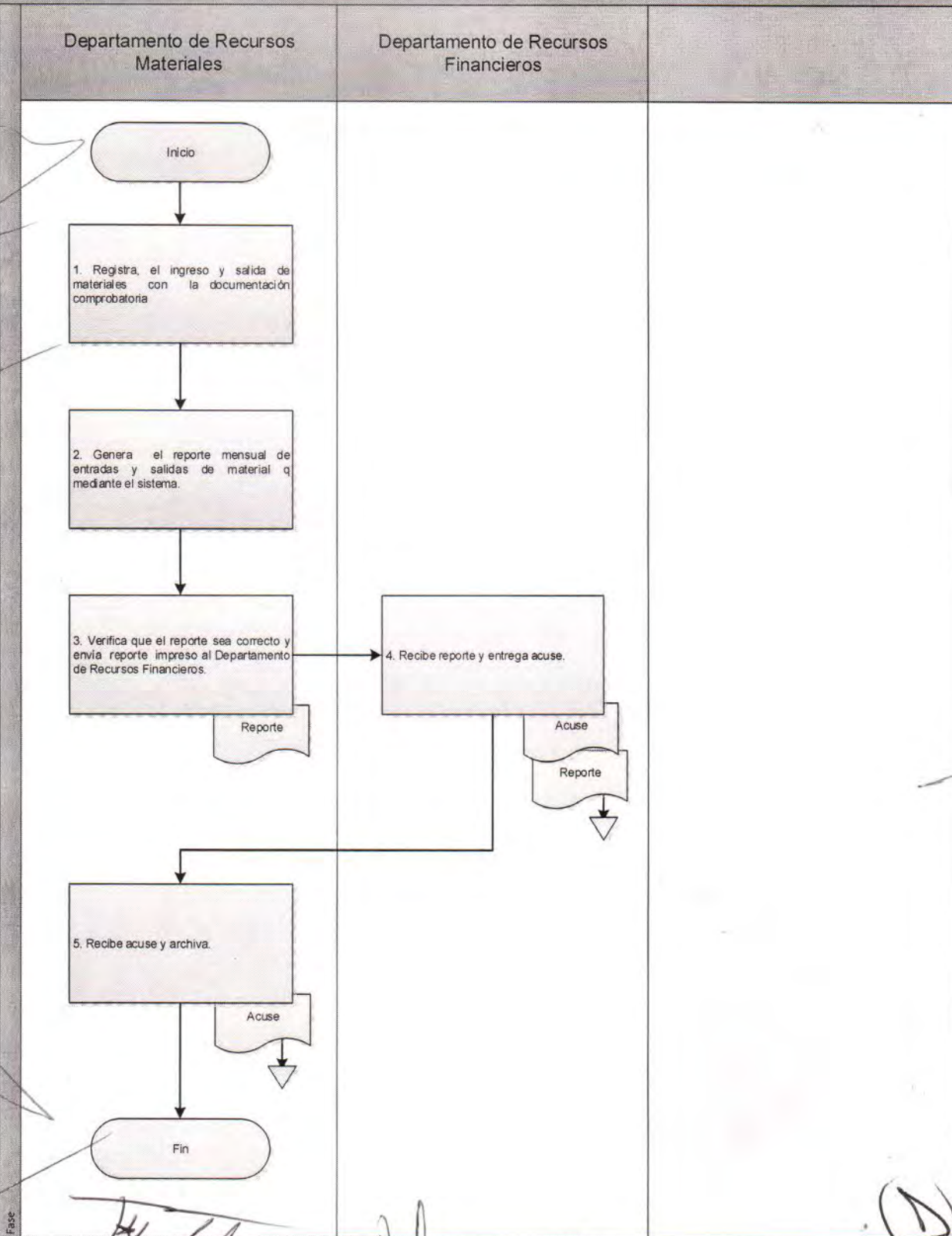
*[Handwritten signature]* 488 *[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





Universidad  
del Mar

2010 - 2010

# Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Pas. Lic. Gerardo Juan López  
Salazar  
Jefe del Departamento de  
Recursos Materiales

\_\_\_\_\_  
Lic. José Luis Ramos  
Espinoza  
Vice-Rector de Administración

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar

Stgo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Buzet

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical column of handwritten marks and signatures]*





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 37 horas/15 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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. Artículos 3, 4 y 7.
- 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. Artículos 7, 8, 9, 16 y 17.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Agosto de 2004. Artículos 58.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 33, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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-Rectoría de Administración.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	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.	30 min.
	2. Verifica si hay posibles candidatos dentro de la Universidad para ocupar la vacante.	1 hr.
	3. Revisa las solicitudes de empleo y/o currículum recibidos y selecciona a los candidatos que cubren el perfil.	1 hr.
	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.
	6. Pregunta al candidato si las condiciones laborales cumplen con su expectativa para continuar con el proceso de selección.	30 min.
Candidato	¿La respuesta es negativa? (Fin del procedimiento)	
	¿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 a la Vice-Rectoría 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-Rectoría 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

Departamento de Recursos Humanos

Inicio

1. Identifica la vacante y/o recibe solicitud de requerimiento de personal por parte del Jefe inmediato.

2. Verifica si hay candidatos dentro de la Universidad.

3. Revisa las solicitudes de empleo y/o currículo recibidos y selecciona a los candidatos que cubren el perfil.

4. Verifica referencias y agenda cita con el candidato.

5. Recibe al candidato y explica las condiciones laborales.

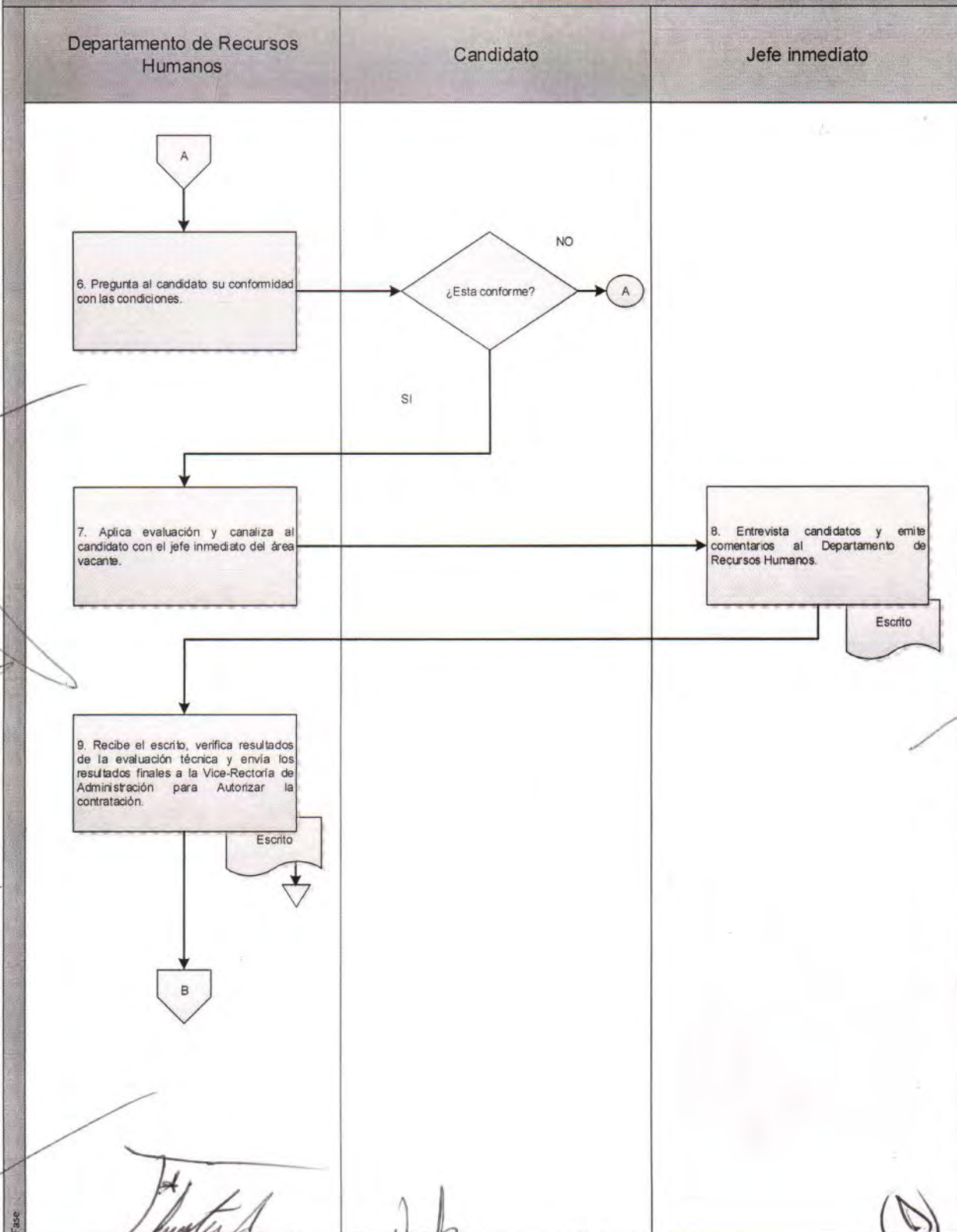
A

Fase





8. Diagrama de Flujo



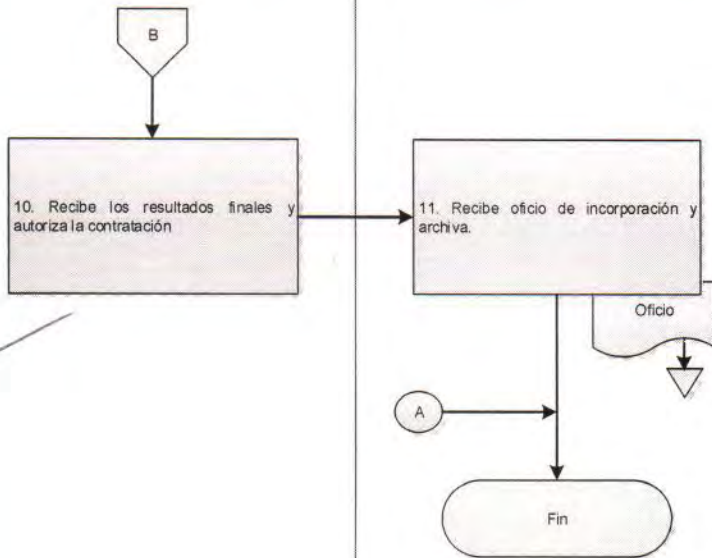




8. Diagrama de Flujo

Vice-Rectoría de Administración

Departamento de Recursos Humanos



Elaboró:

Lic. Gabriela Barragán Martínez  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**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 de Administración.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		180 horas/25 minutos.	
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-DRH-P02	08

**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 cubrir los requerimientos de personal en las distintas Jefaturas de Carrera, Centro de Idiomas, o División de Estudios de Postgrado.

**3. Marco jurídico:**

- Ley de Migración. Publicada el 25 de mayo de 2011 en el DOF. Última reforma publicada el 21 de Abril de 2016. Artículos 41 y 52 fracción VII.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 33, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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 (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	





Departamento de Recursos Humanos	<p>1. Recibe de la Vice-Rectoría Académica, expediente del candidato a profesor que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de pasaporte vigente</li> <li>b) Curriculum firmado.</li> <li>c) Copia de título de Licenciatura o Grado Académico apostillado o certificado de estudios apostillados.</li> <li>d) Oficio de incorporación de la Vice-Rectoría Académica o del Consejo Académico donde especifique su fecha de incorporación posible y su categoría.</li> </ul>	25 min.
	<p>2. Revisa la información y solicita a la Jefatura del Centro de Idiomas, Jefatura de Carrera o Jefatura de la División de Estudios de Postgrado, envíe 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.</p>	8 hrs.
Jefatura del Centro de Idiomas/ Jefatura de Carrera / Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	<p>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.</p>	8 hrs.
Candidato a profesor de origen extranjero	<p>4. Recibe solicitud e informa vía correo electrónico el nombre de la ciudad en donde desea realizar los trámites ante el Consulado de México en su país.</p>	2 hrs.
Jefatura del Centro de Idiomas/ Jefatura de Carrera / jefatura de la División de Estudios de Postgrado	<p>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.</p>	8hrs.
Departamento de Recursos Humanos	<p>6. Recibe oficio e información de la ciudad donde el candidato a profesor realizará su trámite ante el Consulado de México en su país.</p>	30 min.
	<p>7. Elabora oficio dirigido al Delegado Local de Migración especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre completo del candidato.</li> <li>b) Numero de pasaporte</li> </ul>	1 hr.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Nacionalidad</li> <li>d) Categoría a ocupar</li> <li>e) Horario laboral</li> <li>f) Percepción mensual y prestaciones a ofrecer.</li> <li>g) Periodo de oferta laboral.</li> <li>h) Actividades a realizar según el sistema nacional de clasificación de ocupaciones.</li> <li>i) Lugar en país de origen donde acudirá, el candidato a profesor al Consulado de México para la gestión del trámite.</li> </ul>	
	8. Requisita en el portal <a href="http://www.gob.mx/tramites/ficha/visa-por-oferta-de-empleo/INM73">http://www.gob.mx/tramites/ficha/visa-por-oferta-de-empleo/INM73</a> el formato Visa por oferta laboral ingresando los datos que pide dicho formato, cerciorándose que estos sean correctos. Pasa a firma del Vice-Rectoría de Administración 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 trámite.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	12. Recibe acuse, y revisa correo electrónico, hasta que aparezca notificación del permiso autorizado.	88 hrs.
	<p><b>¿Si la visa por oferta laboral no es autorizada?</b> ( Continúa en la actividad No.13)</p> <p><b>¿Si la visa por oferta laboral es autorizada?</b> ( Continúa en la actividad No.15)</p>	
	13. Recibe notificación de acudir a las instalaciones de las oficinas del Instituto Nacional de Migración.	8 hrs.
	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.	8 hrs.
	(Retorna a la actividad No.11)	





	15. Recibe notificación favorable y envía notificación y carta de oferta laboral a la Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura de Carrera /Jefatura de la División de Estudios de Postgrado 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 del Centro de Idiomas/ Jefatura de Carrera / jefatura de la División de Estudios de Postgrado	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 a Jefatura del Centro de Idiomas/Jefatura de Carrera/Jefatura de la División de Estudios de Postgrado que ha recibido la visa y que a tal fecha ingresará a nuestro país y ciudad.	16 hrs.
Jefatura del Centro de Idiomas/ Jefatura de Carrera / jefatura de la División de Estudios de Postgrado	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 los trámites de contratación.	1hr.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*

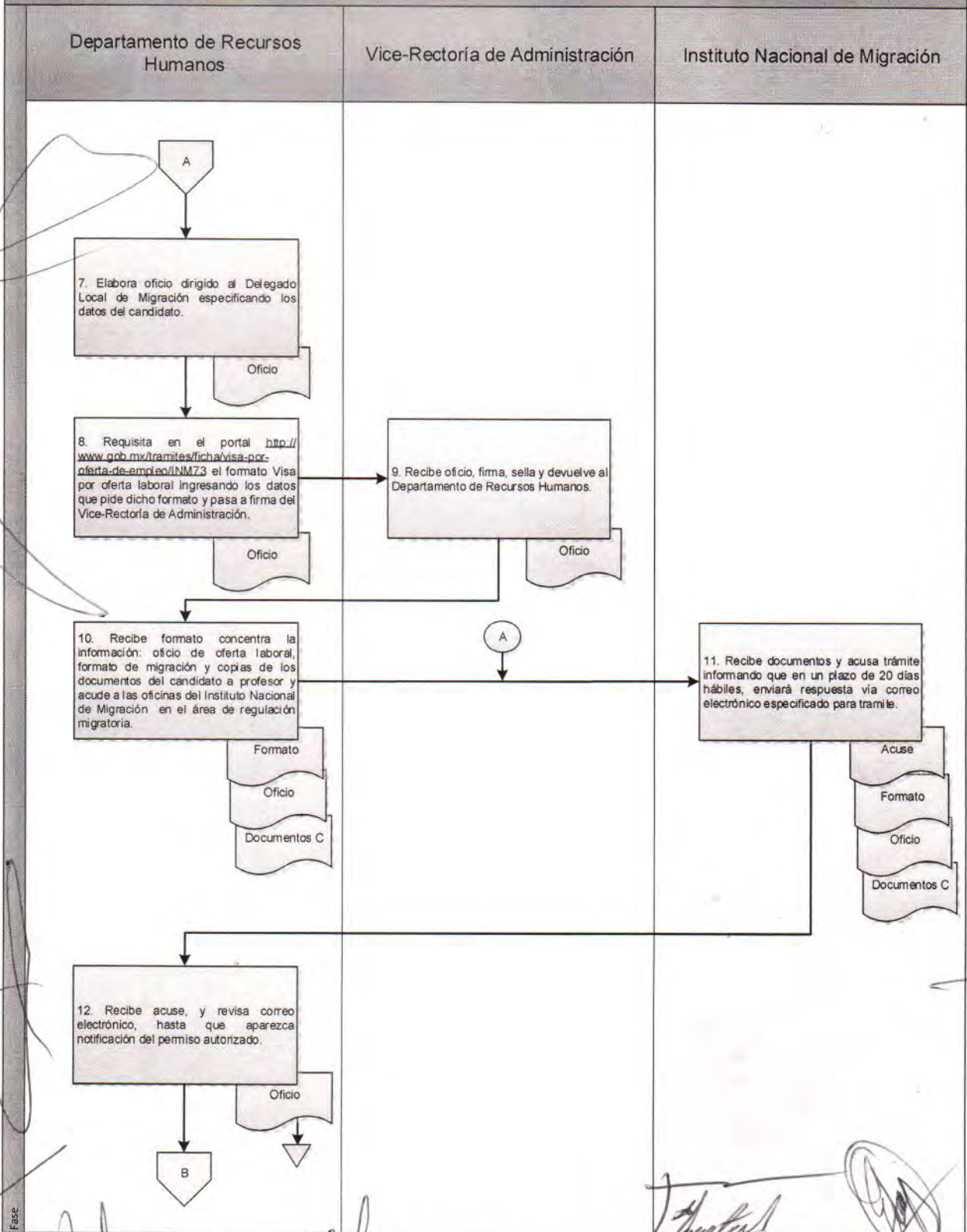








8. Diagrama de Flujo

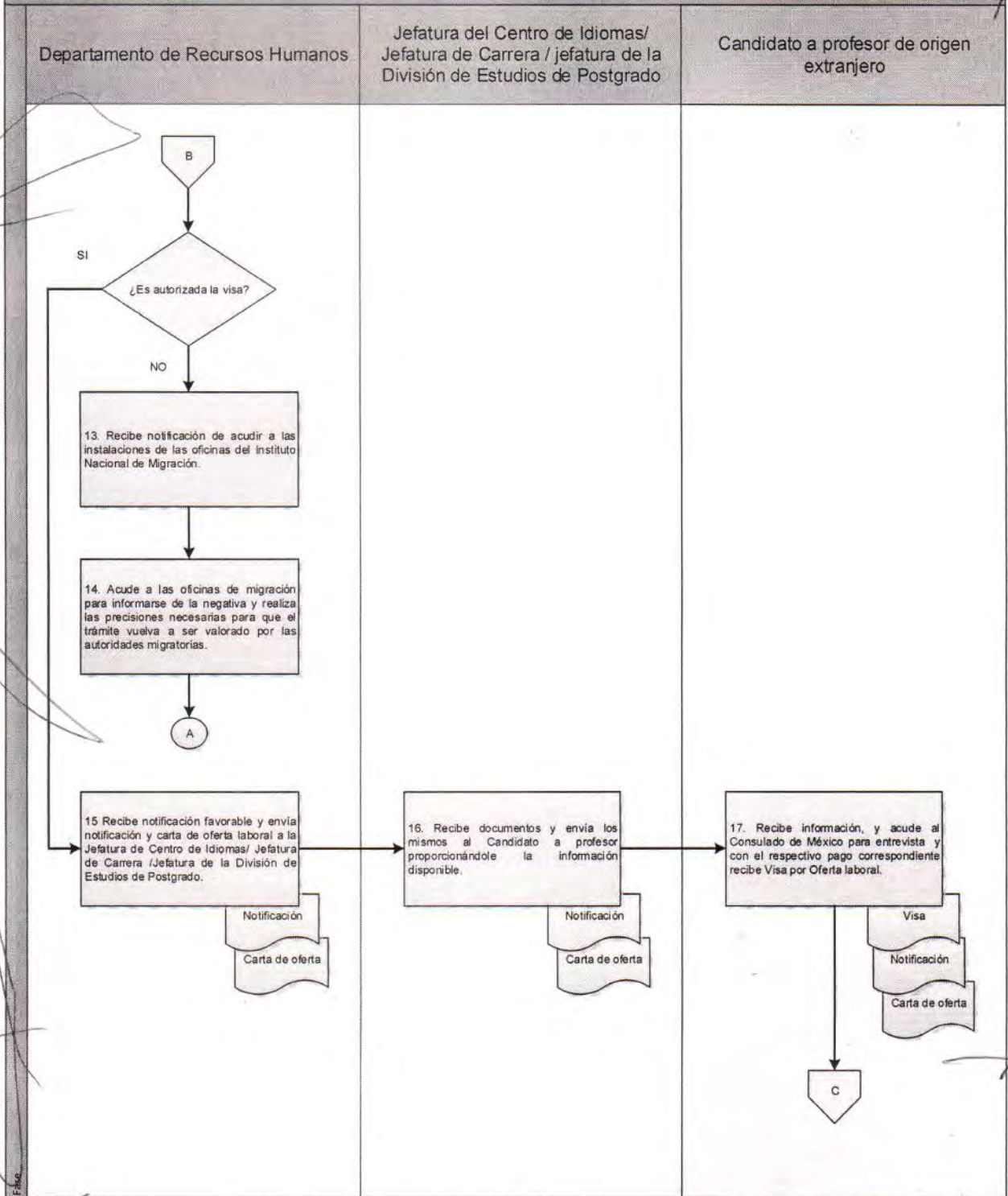


Fase





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

2

Bustoz

Aut. 3.

gual

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

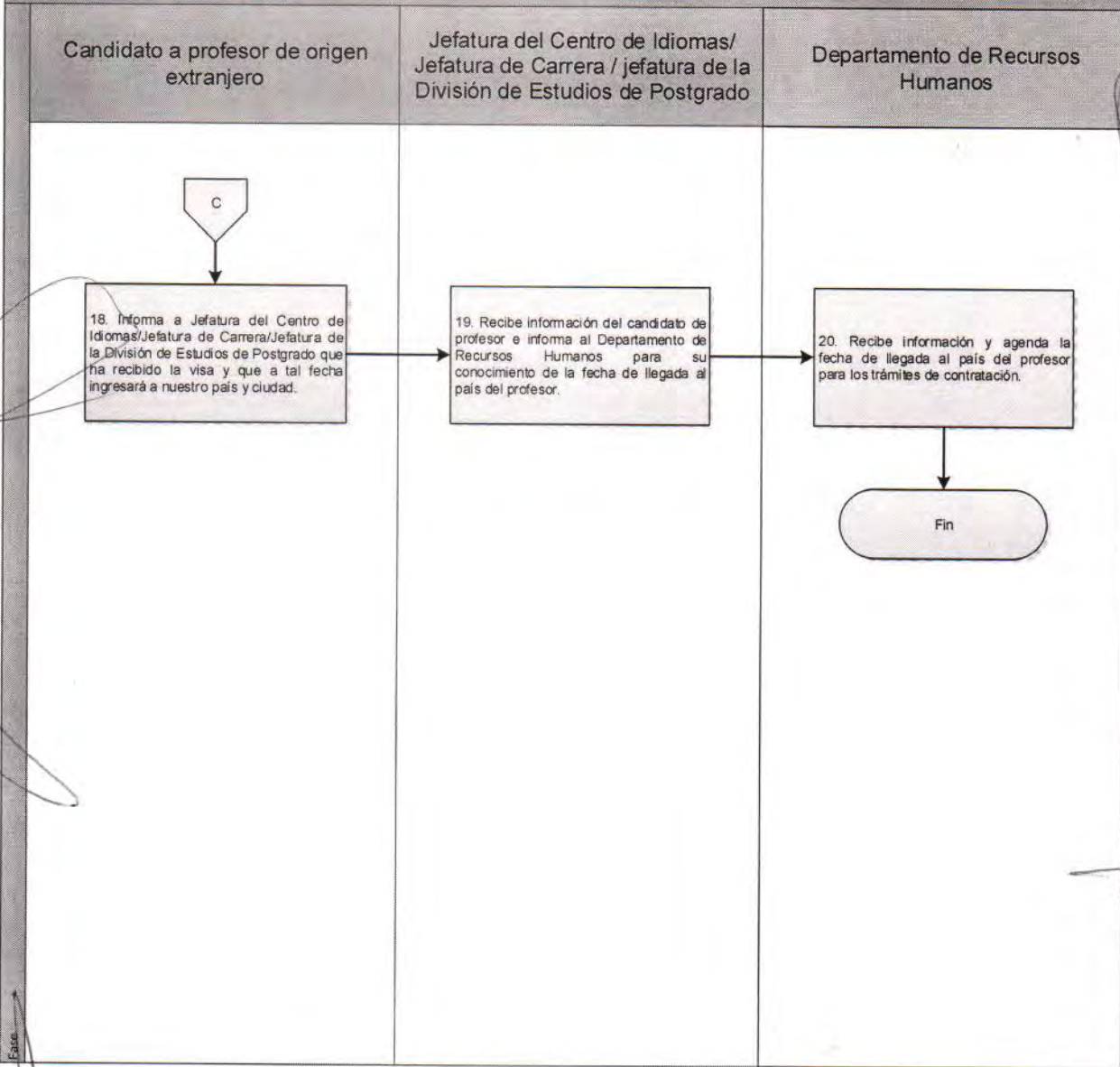
STO.

MR.





8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;"><b>Elaboró:</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Lic. Gabriela Barragán Martínez Jefa del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó:</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Contratación del Personal.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Recursos Humanos.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 8 horas/7 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  13
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRH-P03	

**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.  
Artículo 21, 24 y 25.
  - 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.  
Artículo 17.
  - Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Agosto de 2004.  
Artículo 61,62 y 64.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 33, fracción I y IV.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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 de la Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría 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

Responsable	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 y solicita la firma del trabajador.	15 min
Trabajador	3. Recibe formato Documentos proporcionados a su ingreso y revisa que la información marcada sea la entregada. Firma y devuelve.	10 min
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe formato Documentos proporcionados a su ingreso firmado. Integra el expediente personal del trabajador y solicita el llenado de los siguientes formatos: a) Datos personales del trabajador, b) Manifestación de datos proporcionados a su ingreso, c) Constancia de aceptación de reglamentos, d) Solicitud de ingreso al plan de previsión social y fondo de ahorro, e) Constancia de manifestación y actualización de domicilio, f) Cedula de designación y actualización de beneficiarios. Archiva oficio de incorporación del trabajador.	10 min
Trabajador	5. Recibe formatos datos personales del trabajador, manifestación de datos proporcionados a su ingreso, constancia de aceptación de reglamentos, solicitud de ingreso al plan de prevención social y fondo de ahorro, constancia de manifestación y actualización de domicilio y cedula de designación y actualización de beneficiarios, 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	30 min





	derecho de cada una de sus hojas y en la última hoja donde aparece su nombre.	
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 a la Vice-Rectoría Académica y/o Vice-Rectoría 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 Vice-Rectoría de Administración	12. Recibe contrato, firma y devuelve.	3 horas
Departamento de Recursos Humanos	13. Recibe contrato con la firma del Vice-Rectoría Académica y/o Vice-Rectoría de Administración, entrega copia fotostática y solicita firmar de recibido en la última hoja del contrato original.	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		

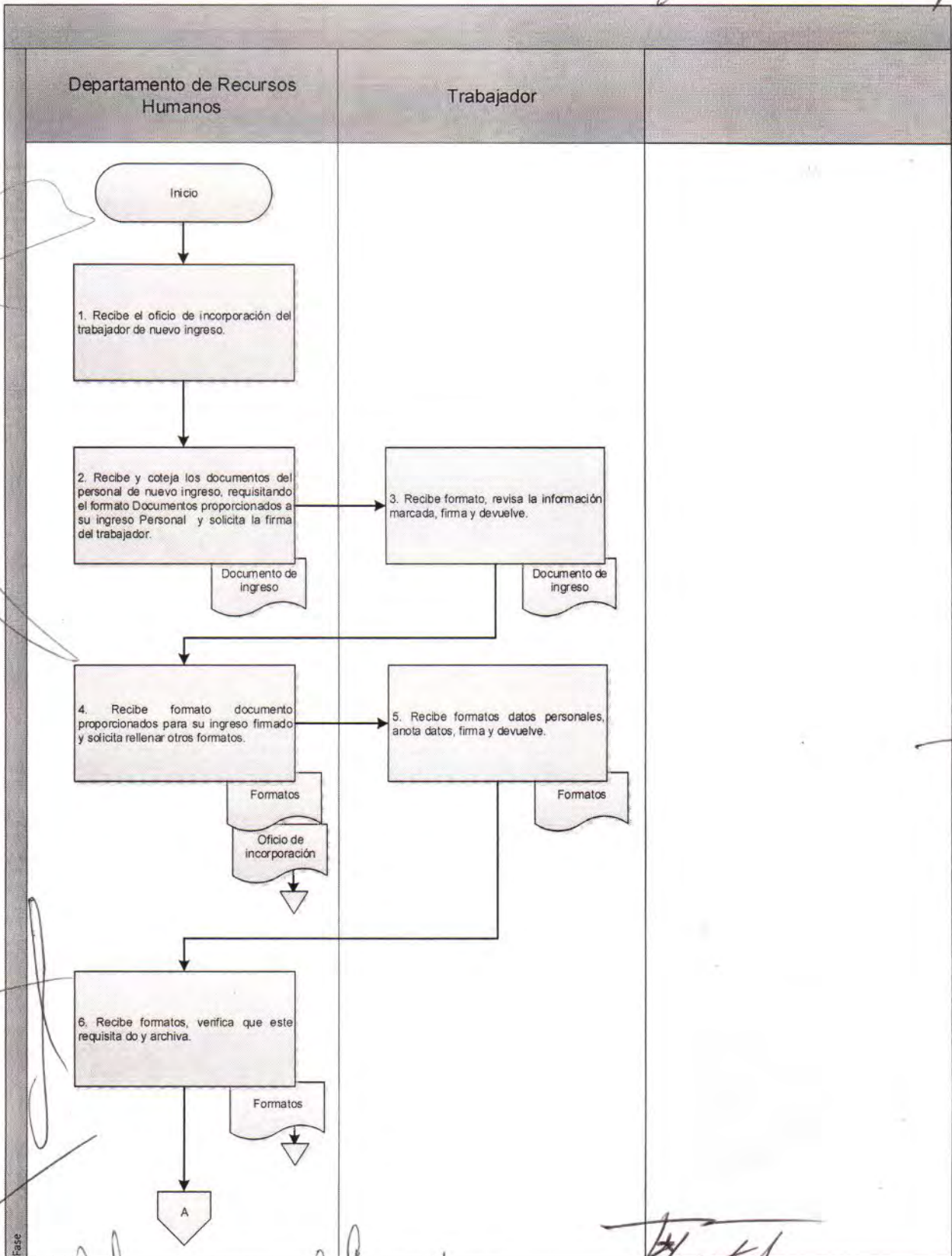
*[Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large signature at the top right, a signature on the right margin, and several signatures at the bottom.]*





Departamento de Recursos Humanos

Trabajador



Fase

*Handwritten notes and signatures on the left side of the page.*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page.*

*Handwritten note: "Buzaf."*

*Handwritten signature: "Cub."*

*Handwritten signature: "Jul"*

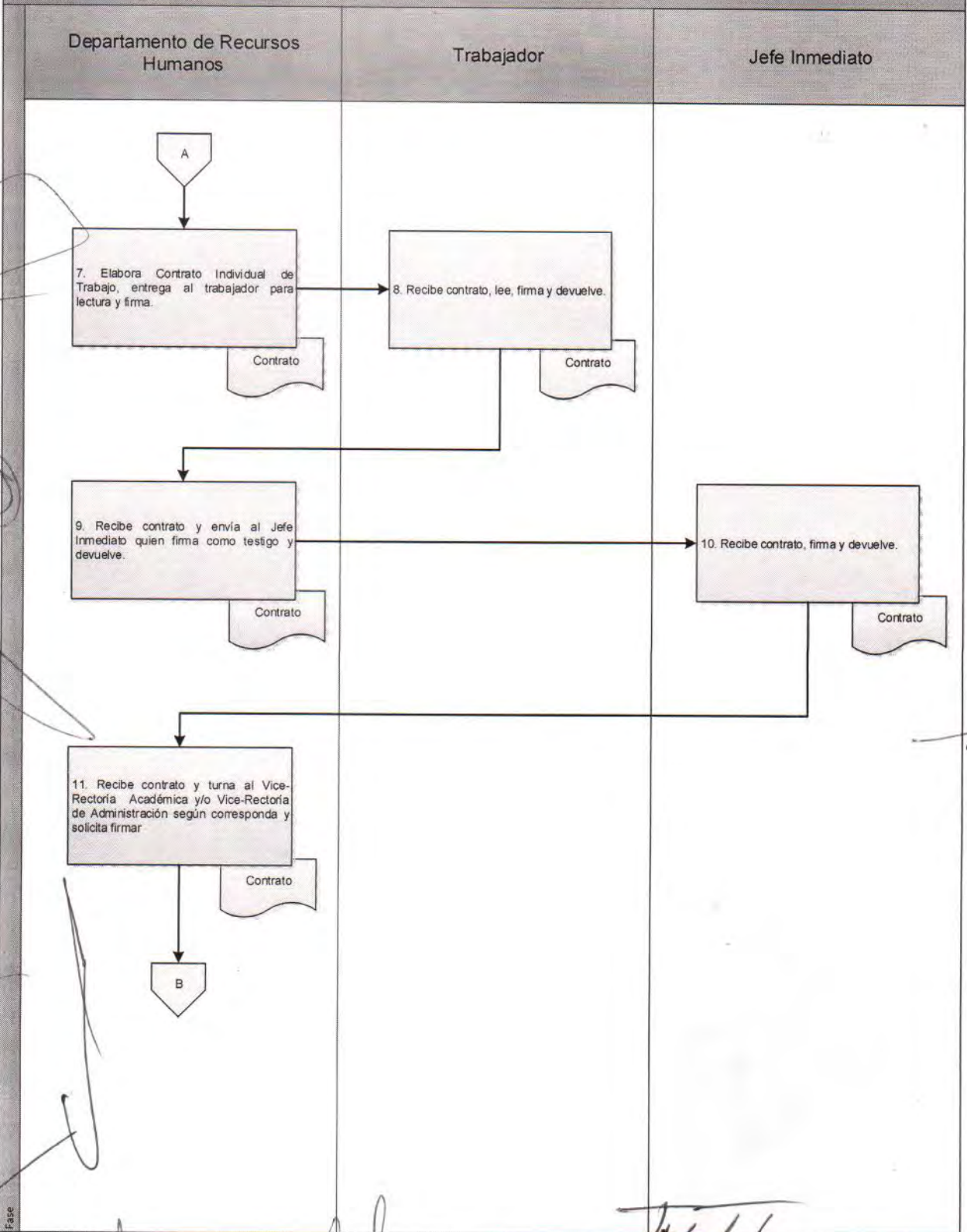
*Handwritten signature: "Mun..."*

*Handwritten signature: "R..."*





8. Diagrama de Flujo

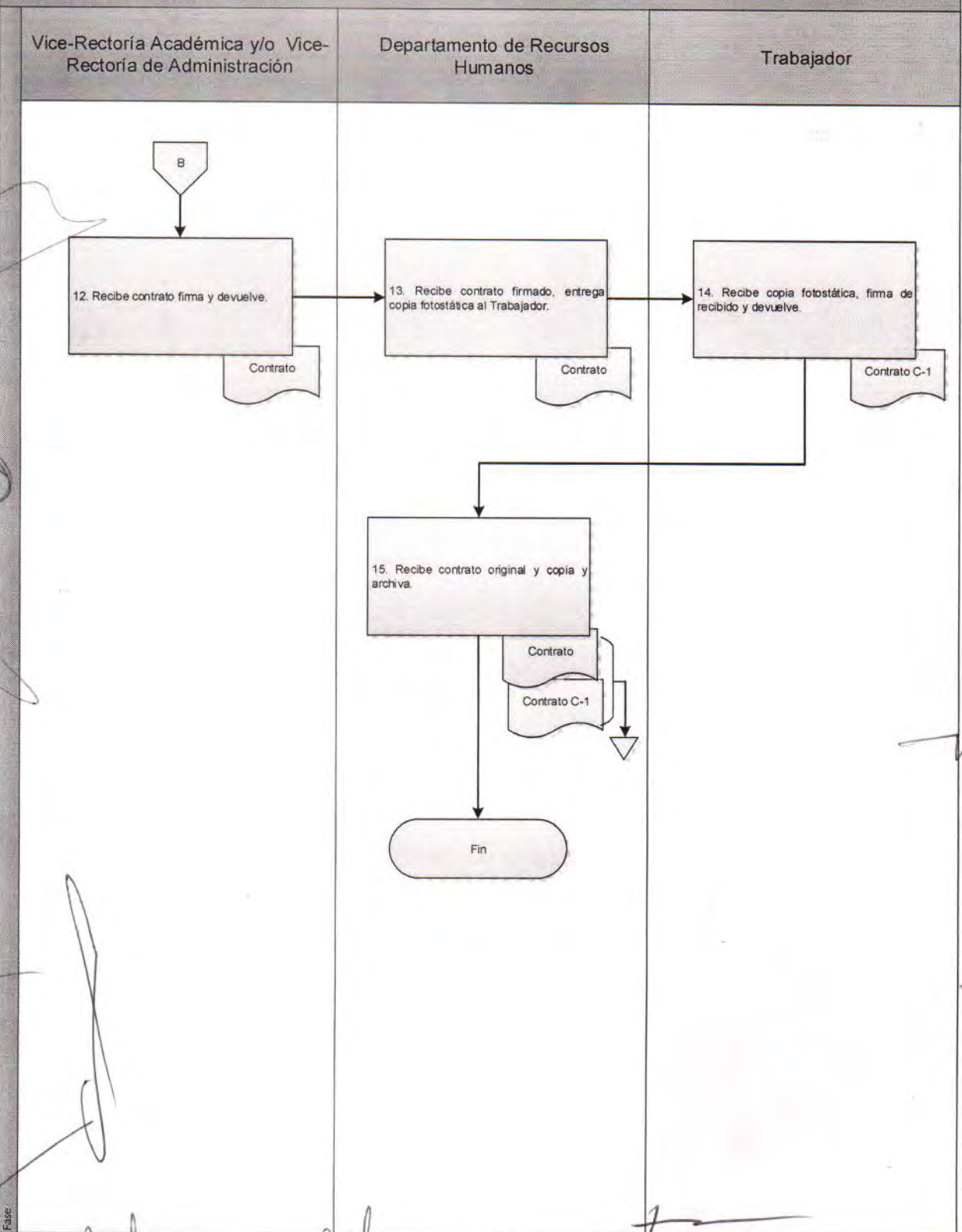


Fase





8. Diagrama de Flujo



Fase





**UNIVERSIDAD DEL MAR**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
Documentos Proporcionados a su Ingreso

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

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

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO:	DÍA	MES	AÑO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

No.	DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL TRABAJADOR	OBSERVACIONES	PRESENTA EL DOCUMENTO	
			SI	NO
1	SOLICITUD DE EMPLEO Y/O CURRÍCULUM VITAE			
2	3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL			
3	DOCUMENTO DE ESTUDIOS			
	ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA			
	TÍTULO Y/O CEDULA PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA			
	ACTA DE EXAMEN DE GRADO DE LA MAESTRÍA			
	GRADO Y/O CEDULA PROFESIONAL DE LA MAESTRÍA			
	ACTA DE EXAMEN DE GRADO DEL DOCTORADO			
	GRADO Y/O CEDULA PROFESIONAL DEL DOCTORADO			
	OTROS			
4	ACTA DE NACIMIENTO			
5	CERTIFICADO MEDICO RECIENTE			
6	CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR			
7	COMPROBANTE DE DOMICILIO			
8	CREDENCIAL PARA VOTAR			
9	CÉDULA C.U.R.P.			
10	CÉDULA DEL R.F.C.			
11	NUMERO DE AFILIACIÓN AL I.M.S.S.			
12	CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES Y LOS COMPROBANTES FISCALES			
13	NUMERO DE CRÉDITO DEL INFONAVIT			
14	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN			
15	CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE SANCIONES			
16	LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE (UNICAMENTE CHOFERES)			
<b>ADEMÁS PARA EL PERSONAL EXTRANJERO LO SIGUIENTE:</b>				
17	PASAPORTE			
18	FORMA MIGRATORIA			
19	APOSTILLADO DE GRADOS DE ESTUDIOS CON TRADUCCIÓN AL IDIOMA ESPAÑOL			

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS FUERON PRESENTADOS PERSONALMENTE, COMPROMETIÉNDOME EN PROPORCIONAR LOS DOCUMENTOS FALTANTES EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE INGRESO.

PUERTO ÁNGEL POCHUTLA, OAX., A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

ENTREGÓ

RECIBIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA





UNIVERSIDAD DEL MAR  
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	M	F	SEXO			SOLTERO	CASADO	OTRO
LUGAR DE NACIMIENTO (MUNICIPIO, DISTRITO, ENTIDAD FEDERATIVA)						NACIONALIDAD		
No. CARTILLA DEL S.M.N.			LICENCIA DE CONDUCIR			CREDENCIAL DE ELECTOR		
DOMICILIO ACTUAL								
CALLE			NUM. INT.		NUM. EXT.		COLONIA	
LOCALIDAD, MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA			CÓDIGO POSTAL		TELEFONO
CORREO ELECTRÓNICO								
DATOS INTERNOS DEL TRABAJADOR								
CATEGORÍA			AREA DE ADSCRIPCION			FECHA DE INGRESO		
DATOS FAMILIARES								
NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)					DOMICILIO Y TELEFONO			
NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)								
NOMBRE DEL CONYUGE								
NOMBRE Y FIRMA								

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





**UNIVERSIDAD DEL MAR**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**Manifestación de Datos Proporcionados a su Ingreso**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: 

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

LUGAR Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

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 percepciones y retenciones y los comprobantes fiscales?		
¿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 A DICHO DEPARTAMENTO A MAS TARDAR EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.**

PUERTO ÁNGEL POCHUTLA, OAX., A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

512





Universidad del Mar

Manual de Procedimientos



2010 - 2010

CONSTANCIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE CONSTANCIA MANIFIESTO QUE CON FECHA \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_, ME FUE PROPORCIONADA UNA COPIA DE LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS:

1. **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO VIGENTE**, APROBADO POR EL H. CONSEJO ACADÉMICO DE "LA UNIVERSIDAD DEL MAR", CON FECHA \_\_\_ DE \_\_\_ DEL \_\_\_.
2. **REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO VIGENTE**, APROBADO POR EL H. CONSEJO ACADÉMICO DE "LA UNIVERSIDAD DEL MAR", CON FECHA \_\_\_ DE \_\_\_ DEL \_\_\_.
3. **REGLAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL VIGENTE**, APROBADO POR EL H. CONSEJO ACADÉMICO DE "LA UNIVERSIDAD DEL MAR", CON FECHA \_\_\_ DE \_\_\_ DEL \_\_\_.
4. **REGLAMENTO DE FONDO DE AHORRO VIGENTE**, APROBADO POR EL H. CONSEJO ACADÉMICO DE "LA UNIVERSIDAD DEL MAR", CON FECHA \_\_\_ DE \_\_\_ DEL \_\_\_.
5. **REGLAMENTO DE DÉSPENSA VIGENTE**, APROBADO POR EL H. CONSEJO ACADÉMICO DE "LA UNIVERSIDAD DEL MAR", CON FECHA \_\_\_ DE \_\_\_ DEL \_\_\_.

MISMOS QUE LEÍ Y ANALICÉ, POR LO QUE DECLARO ESTAR CONSCIENTE DE SU CONTENIDO Y ME COMPROMETO A APEGARME A LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE ESTOS REGLAMENTOS OTORGUEN E IMPONGAN PARA EL DESARROLLO DE MIS ACTIVIDADES COMO:

\_\_\_\_\_  
(PUESTO)

POR LO TANTO EXTIENDO LA PRESENTE EN LA LOCALIDAD DE PUERTO ÁNGEL POCHUTLA, OAXACA. A \_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_ DE \_\_\_.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

C.f.p. Expediente





Universidad del Mar

Manual de Procedimientos



2010 - 2010



UNIVERSIDAD DEL MAR  
SOLICITUD DE INGRESO AL PLAN DE PREVISIÓN SOCIAL Y FONDO DE AHORRO.

Departamento de Recursos Humanos

Nombre:	Fecha de Adhesión: ___/___/___
Área:	Categoría:
Salario Diario Nominal:	No. De Empleado:

**AUTORIZACIÓN**

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO \_\_ DEL REGLAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DEL MAR QUE A LA LETRA DICE: LAS PRESTACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE PLAN 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 DEL MAR; PARA TAL EFECTO AUTORIZO CON LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO A LA UNIVERSIDAD DEL MAR PARA QUE CUANDO ASI PROCEDA, ME DESCUENTE QUINCENALMENTE EL IMPORTE DE MIS APORTACIONES ASIMISMO LOS PAGOS DE PRÉSTAMOS OBTENIDOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO, SUJETANDOME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL CITADO REGLAMENTO, 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 pudieran presentar durante el ejercicio de este Fondo de Ahorro.





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2010



## UNIVERSIDAD DEL MAR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONSTANCIA DE MANIFESTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO

NOMBRE: \_\_\_\_\_ No. DE NOMINA: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE MI DOMICILIO PARTICULAR ACTUAL ES EL SIGUIENTE:

### LUGAR ACTUAL

CALLE: \_\_\_\_\_ No.: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

TEL PARTICULAR: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

### LUGAR DE ORIGEN

CALLE: \_\_\_\_\_ No.: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_ TEL PARTICULAR CON LADA: \_\_\_\_\_

ASI MISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS SON REALES Y QUE, DE MODIFICARSE ESTA INFORMACIÓN, LO COMUNICARÉ DE MANERA INMEDIATA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PUERTO ANGEL POCHUTLA, OAX., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

ESTA INFORMACIÓN ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.





UNIVERSIDAD DEL MAR  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 CÉDULA DE DESIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **No. DE NOMINA** \_\_\_\_\_

**ADSCRIPCIÓN:** \_\_\_\_\_

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE DESIGNO A LA(S) SIGUIENTE(S) PERSONA(S) COMO MI(S) BENEFICIARIOS(S) DE TODAS LAS PERCEPCIONES Y PRESTACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN LABORAL CON LA UNIVERSIDAD DEL MAR CONTEMPLADAS EN LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA VIGENTE:

NOMBRE (preferentemente mayor de 18 años)	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO	PORCENTAJE

ASIMISMO MANIFIESTO QUE LOS DATOS SON REALES Y QUE, DE MODIFICARSE ESTA INFORMACIÓN, LO COMUNICARÉ DE MANERA INMEDIATA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PUERTO ANGEL, SAN PEDRO POCHUTLA, OAX. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

ESTA INFORMACIÓN ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

<b>Elaboró:</b>  _____ Lic. Gabriela Barragán Martínez Jefa del Departamento de Recursos Humanos	<b>Vo. Bo.</b>  _____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración	<b>Aprobó:</b>  _____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar
--	---	--





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 27 horas/45 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 02 de abril de 2014.  
Artículo 15, fracción I.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Agosto de 2004.  
Artículo 33.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 33, fracción VII.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016

**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**

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





<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica 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.</li> <li>2. Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) establecido por el IMSS, el movimiento de alta, modificación de salario y baja del trabajador y genera archivo electrónico para su envío.</li> <li>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.</li> <li>4. Imprime acuse de recibo electrónico y recibe la constancia de presentación de movimientos afiliatorios. Imprime el documento que ampara el movimiento realizado.</li> <li>5. Entrega al Trabajador constancia de presentación del movimiento afiliatorio ante el IMSS y solicita firmar el acuse.</li> </ol>	<p>3 hrs. 15 min. 15 min. 16 hrs. 8 hrs.</p>
<p>Trabajador</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe constancia de presentación del movimiento afiliatorio ante el IMSS y firma el acuse. Entrega el Acuse.</li> </ol>	<p>5 min.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe el acuse. Archiva.</li> </ol> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>10 min.</p>

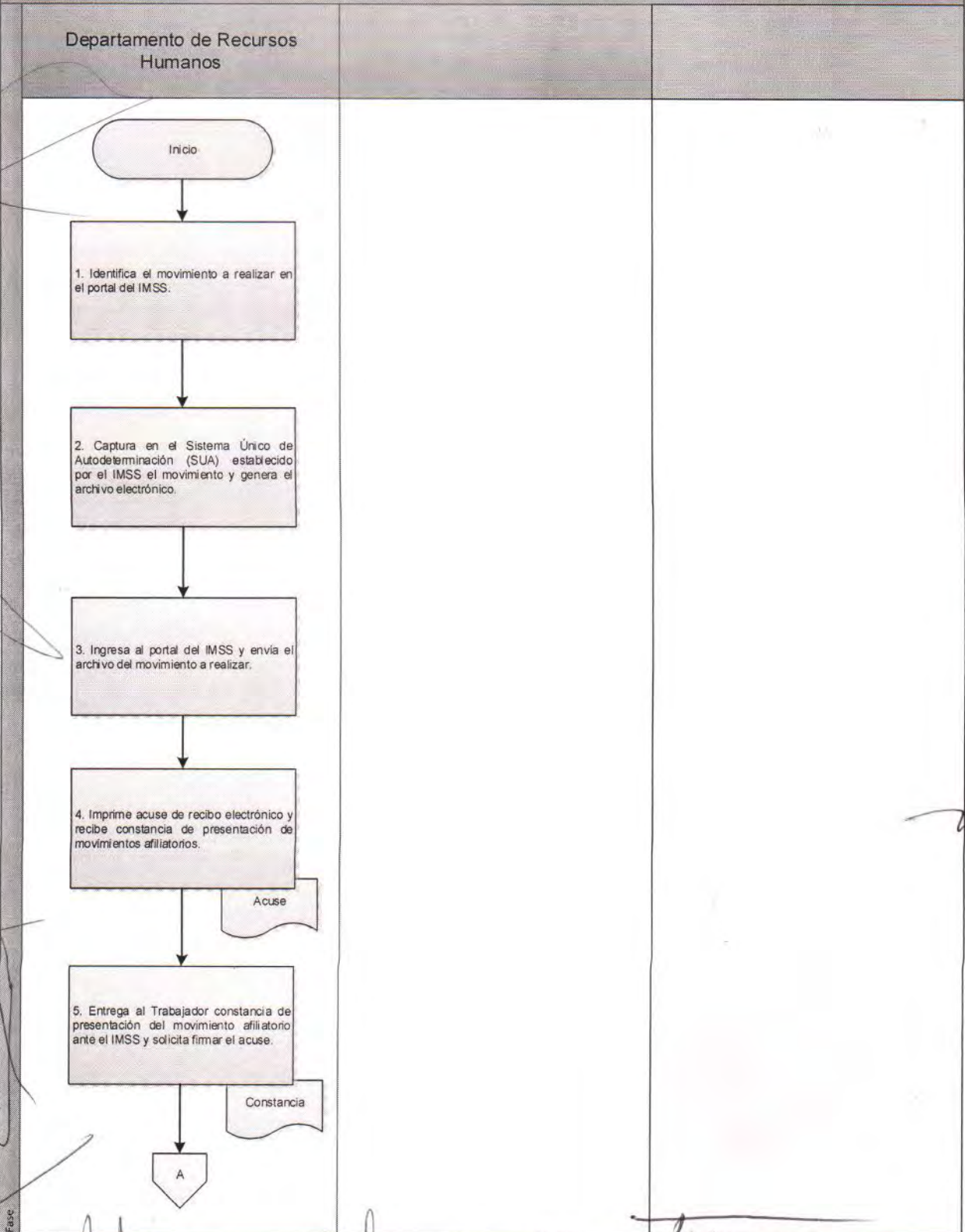
*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo



Fase

Handwritten notes and signatures on the right margin:

- 1975
- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature

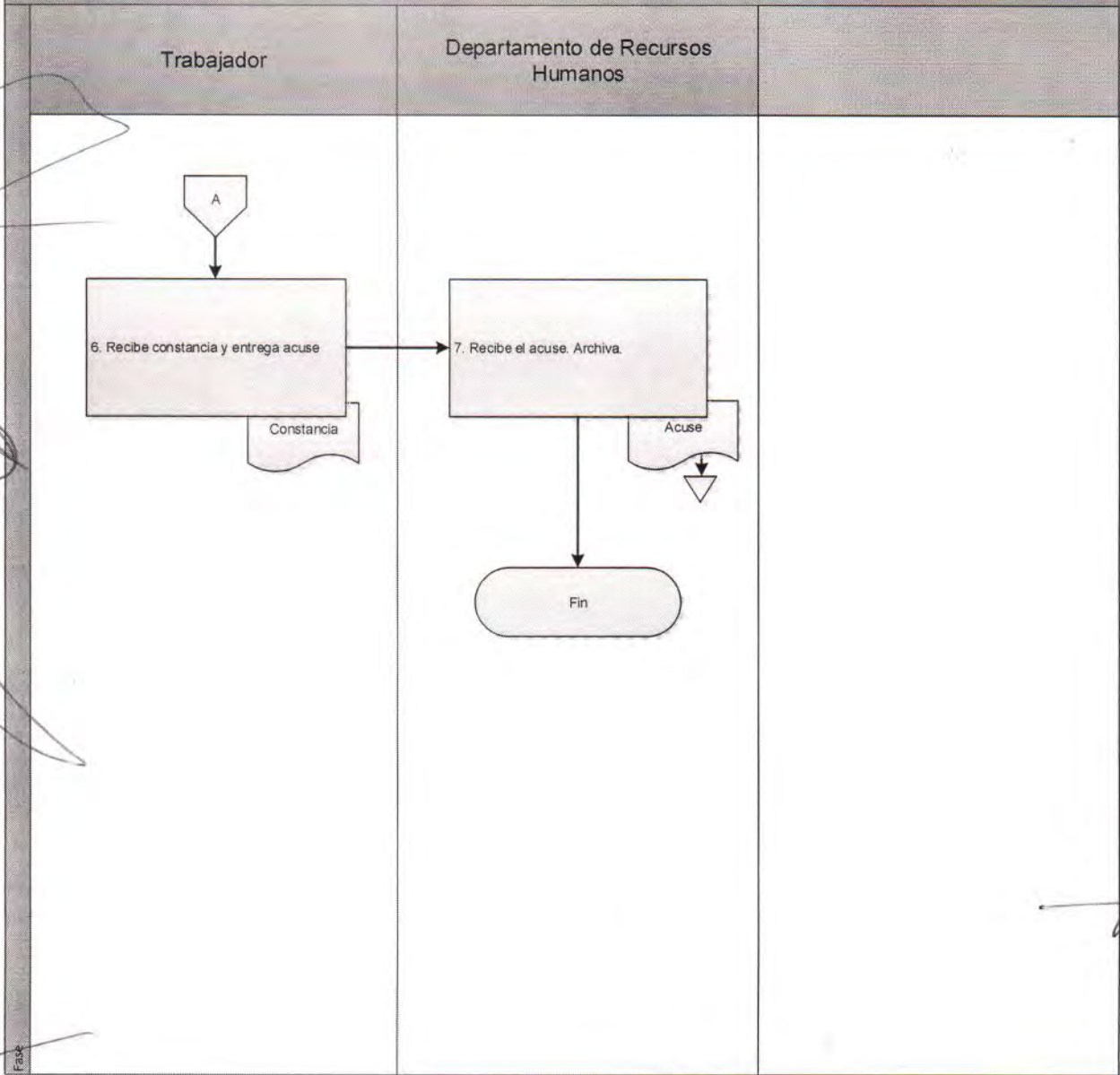
Handwritten notes and signatures on the left margin:

- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____ Lic. Gabriela Barragán Martínez Jefa del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 152 horas/40 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  07
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRH-P05	

**2. Objetivo:**

Elaborar la nómina del personal mediante un sistema de nómina electrónico 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 del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Agosto de 2004. Artículo 16.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 33, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de	1. Revisar el concentrado de afectación de nómina (Oficios	5 hrs.





Recursos Humanos	<p>de incorporación, renunciaciones, incapacidades médicas, modificaciones salariales, descuentos, reporte de incidencias, etc.) para su aplicación en el periodo correspondiente.</p> <p>2. Aplica al cálculo el concentrado de afectación de nómina en el sistema de nómina electrónico.</p> <p>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.</p> <p>4. Elabora por modalidad de nómina el resumen contable y solicitud de recursos por partida presupuestal y firma. Archivo temporal.</p> <p>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.</p>	16 hrs. 8 hrs. 5 hrs. 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.	30 min.

¿Si hay observaciones a la nómina?

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





	(Retorna a la Actividad No. 11)	
	<b>¿Si no hay observaciones a la nómina?</b> (Continúa en la Actividad No. 13)	
Departamento de Recursos Humanos	13. Entrega CLC'S de nómina firmadas en dos tantos.	40 hrs.
Secretaría de Finanzas	14. Recibe CLC'S firmadas en dos tantos y entrega en la Secretaría de Finanzas en las fechas establecidas para la recepción.	3 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 y archiva. Da seguimiento y confirma la llegada del recurso.	8 hrs.
	Fin del procedimiento	

*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

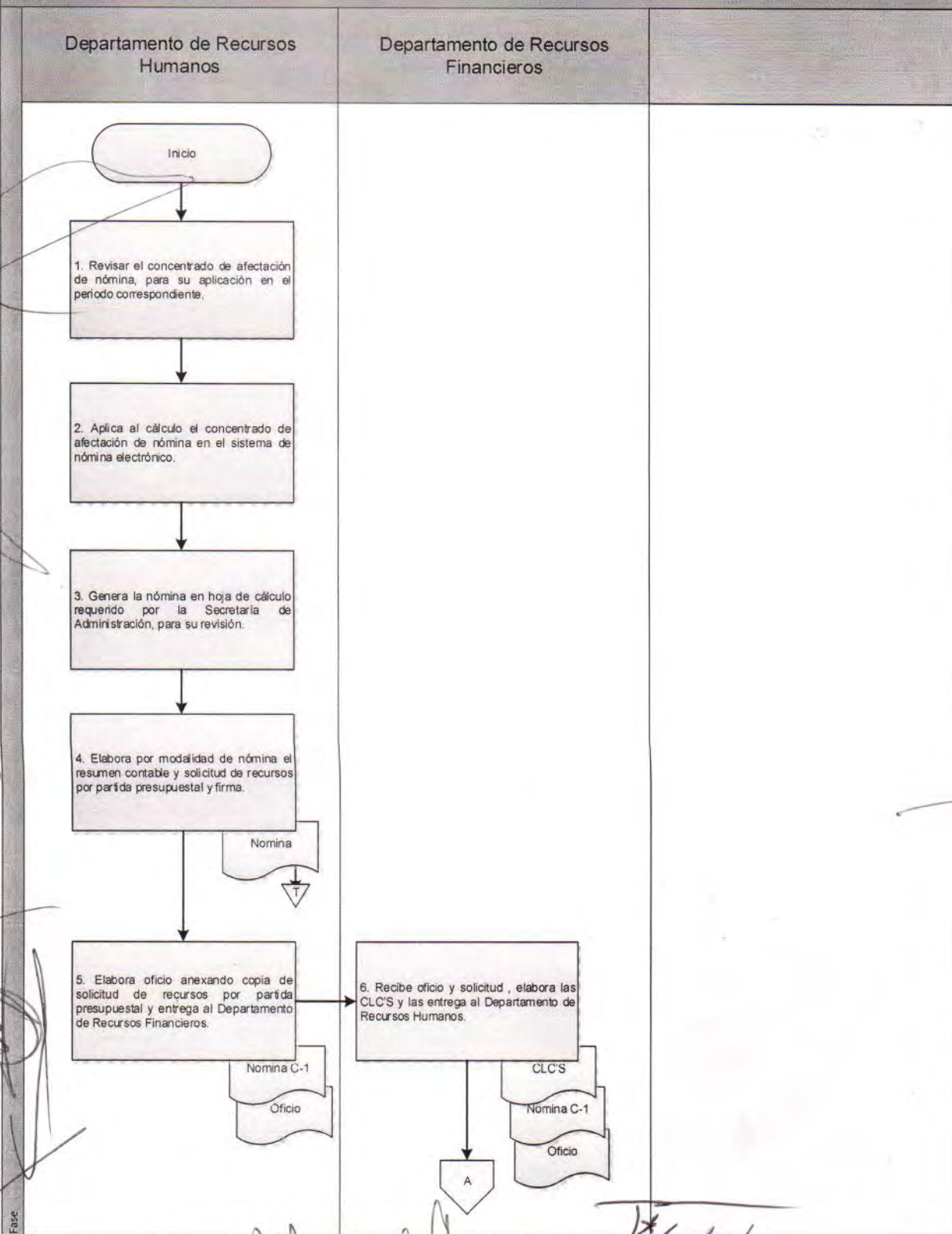
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



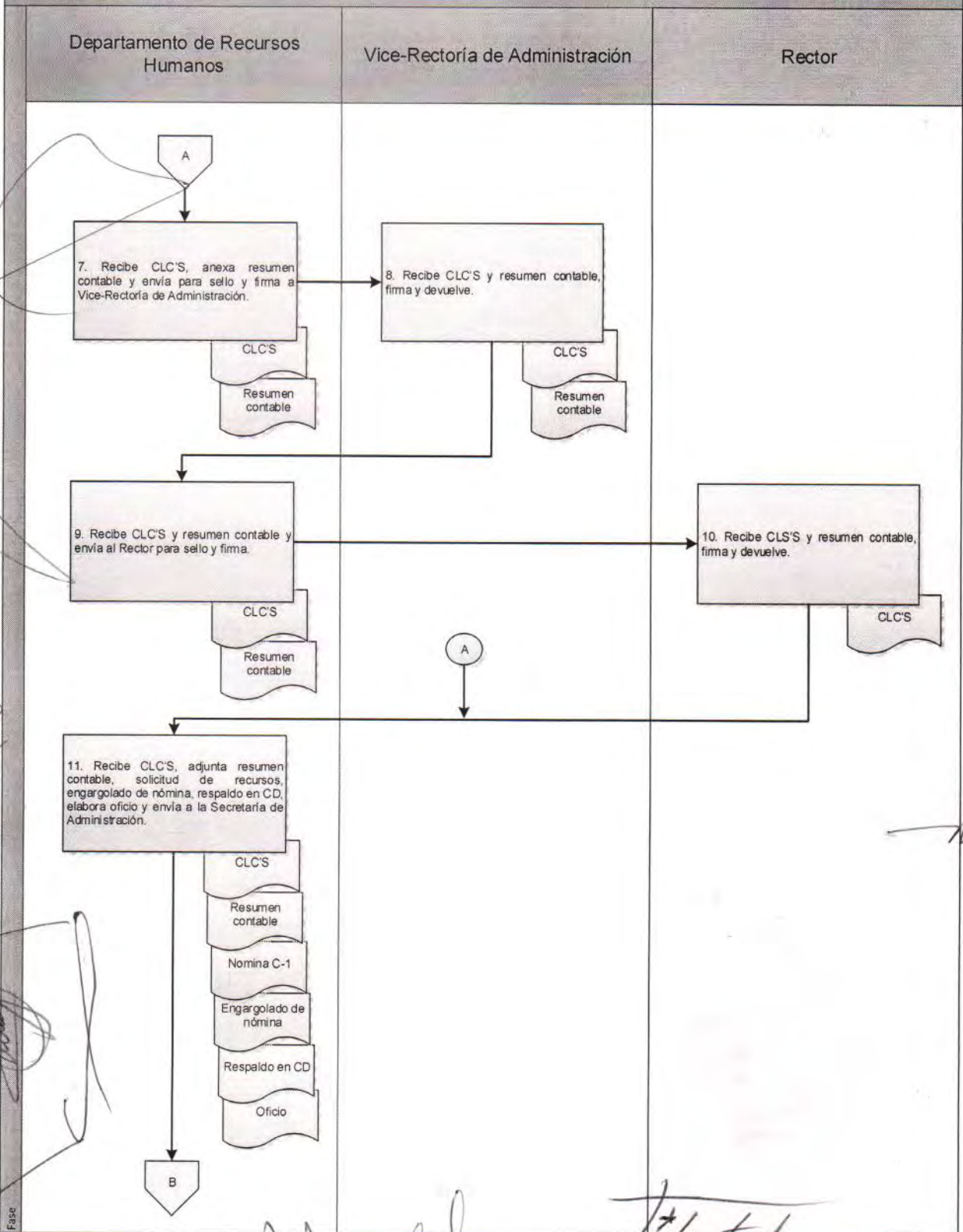
*Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including 'Bustamante' and other illegible scribbles.*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including 'Step', 'Mte.', and several illegible signatures.*





8. Diagrama de Flujo

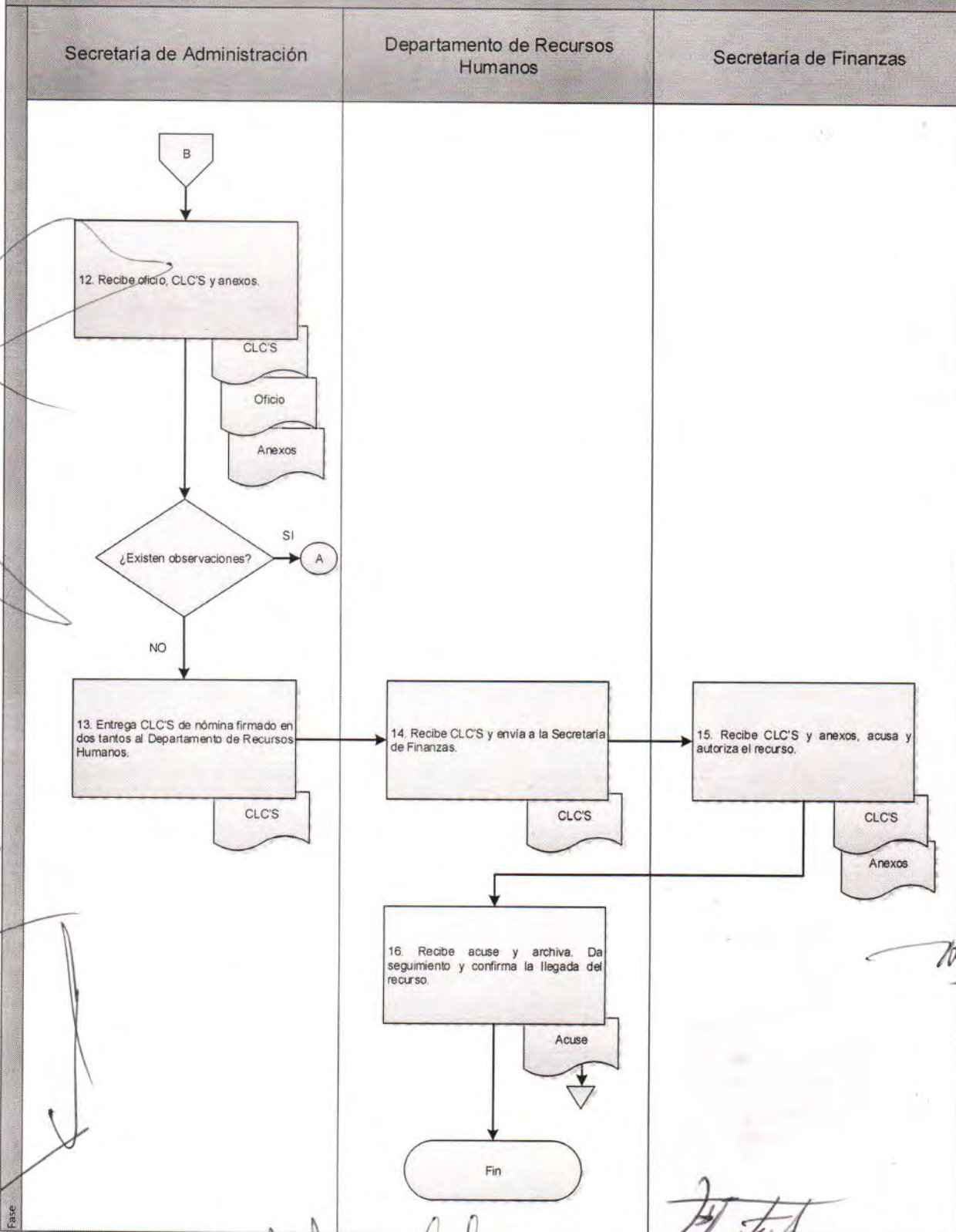


Fase





8. Diagrama de Flujo



Fase

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*

*Handwritten signature and date: 3.*

*Handwritten signature and page number: 526*

*Handwritten signature.*





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2016

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____            Lic. Gabriela Barragán Martínez            Jefa del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>_____            Lic. José Luis Ramos Espinoza            Vice-Rector de Administración</p>	<p>_____            Dr. Modesto Seara Vázquez            Rector de la Universidad del Mar</p>

990.

*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]*

Buscap.

Carilata

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Generar la base de nómina y solicitar el pago.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Recursos Humanos.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 47 horas/40 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Agosto de 2004.  
Artículo 16.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 33, fracción I.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Vice-Rectoría de Administración.
  - Departamento de Recursos Financieros.
  - Departamento de Recursos Humanos.

- 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos Humanos	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Genera la Base de Nómina que contiene el importe a pagar a cada trabajador en la quincena. Respalda el archivo en la unidad de cómputo.</p>	5 hrs.





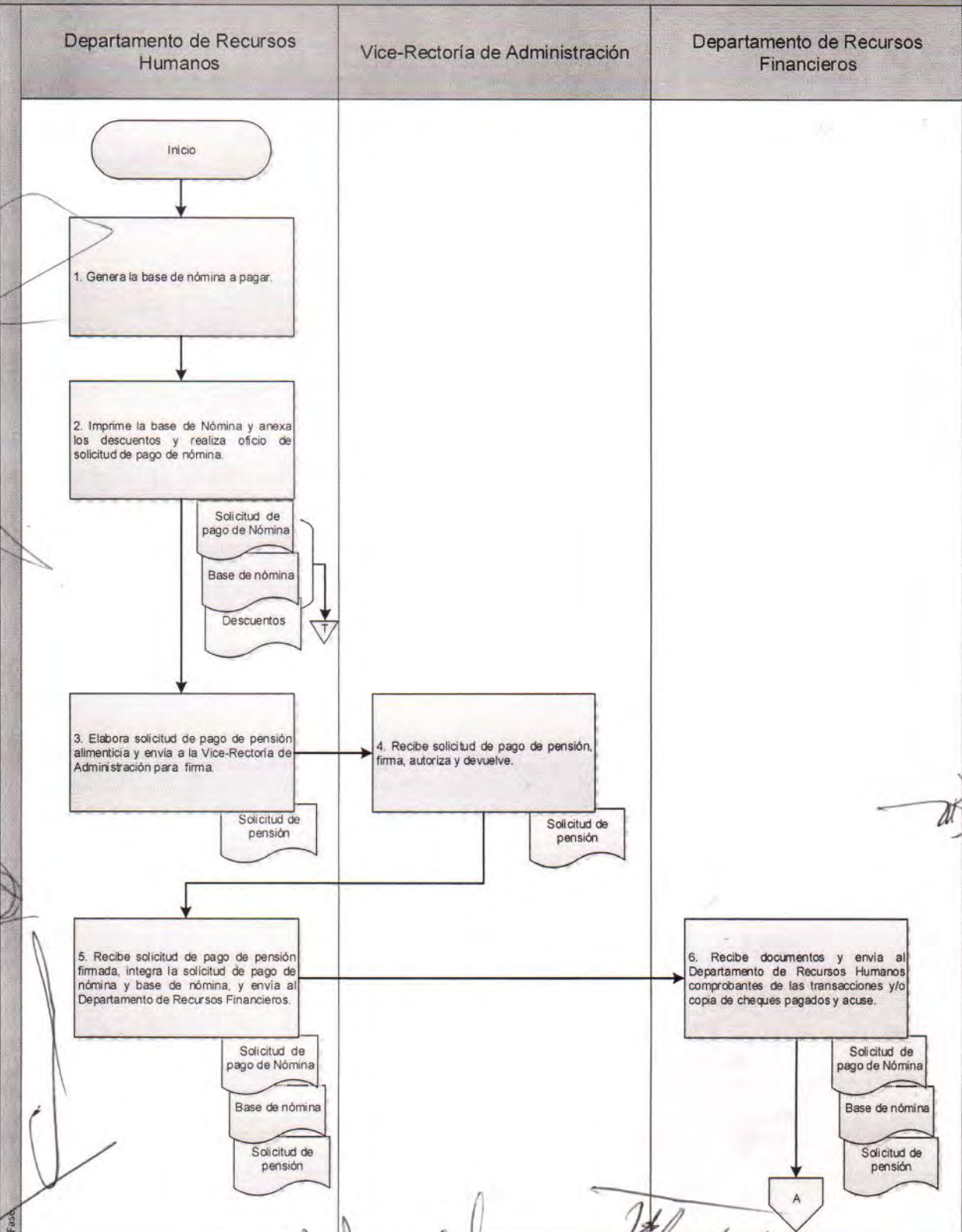
	2. Imprime la Base de Nómina y anexa reporte de descuentos aplicados de librería universitaria, del almacén, de recursos financieros, préstamos fondo de ahorro, recuperación de servicio eléctrico, servicio de agua potable y de colegiaturas, mantenimiento de edificios. Realiza oficio de solicitud de pago de nómina. Firma. Archivo temporal.	1 hr.
	3. Elabora solicitud de pago de pensión alimenticia. 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. Turna al Departamento de Recursos Humanos los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas y/o copias de los cheques pagados. Acuse.	16 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe comprobantes de pago. Verifica que se haya efectuado la transferencia de la nómina a cada trabajador y verifica el pago correcto de pensión alimenticia. Archiva.	8 hrs.
	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		

*[Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large signature at the top right, a signature on the left side, and several initials and signatures at the bottom.]*





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes:*

- Vertical text on the left side of the flowchart.
- Signature: *Bustos*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the flowchart.*

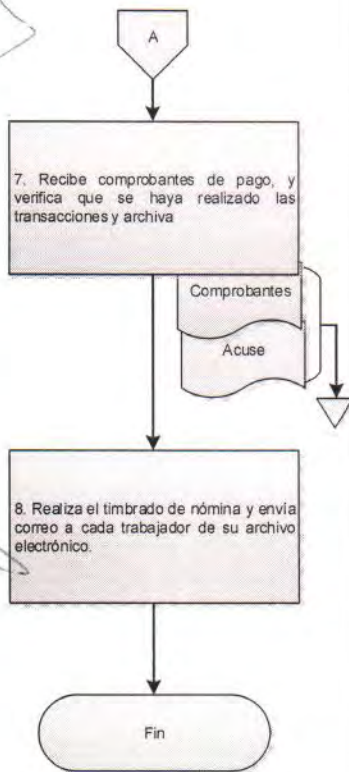
*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Humanos



Elaboró:

Lic. Gabriela Barragán Martínez  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar



**1. Nombre del procedimiento:** Cálculo y Pago de Finiquito o Pago Proporcional por Licencia.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 128 horas/20 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRH-P07	

**2. Objetivo:**  
Realizar el cálculo y pago del finiquito o pago proporcional por licencia conforme lo establece la Ley Federal de Trabajo para el término 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.  
Artículos 79, 80 y 87.
  - Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Agosto de 2004.  
Artículos 11, 21, 22, 23 y 53.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 33, fracción I.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Vice-Rectoría de Administración.
  - Departamento de Recursos Humanos.
  - Departamento de Recursos Financieros.
  - Trabajador.

**5. Políticas de operación:**

- Realizar el cálculo de Finiquito o partes proporcionales por licencia, en cuanto el trabajador presente la renuncia o exista aprobación de inicio de la licencia, según corresponda.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de	1. Recibe renuncia voluntaria por escrito del trabajador o	10 min.





Recursos Humanos	autorización del Consejo Académico de licencia del trabajador.	
	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 o 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 o pago parte proporcional por licencia para visto bueno, autorización de pago y firma.	10 min.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe finiquito o pago parte proporcional por licencia y solicitud de pago. Autoriza el pago y firma. Devuelve.	4 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe finiquito o 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 o 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 digitales en dos originales del finiquito o 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 o Pago Proporcional por Licencia, póliza cheque o transferencia y documentos. fotocopia un juego de documentos. Entrega al Departamento de Recursos	5 hrs.





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2016

		Financieros.	
Departamento de Recursos Financieros	de	11. Recibe original de la póliza cheque y del Finiquito o Pago Proporcional por Licencia, y una copia fotostática de la identificación oficial.	10 min.
Departamento de Recursos Humanos	de	12. Archiva un juego de copias y los documentos entregados por el Trabajador.	10 min.
Fin del procedimiento			

ST50

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

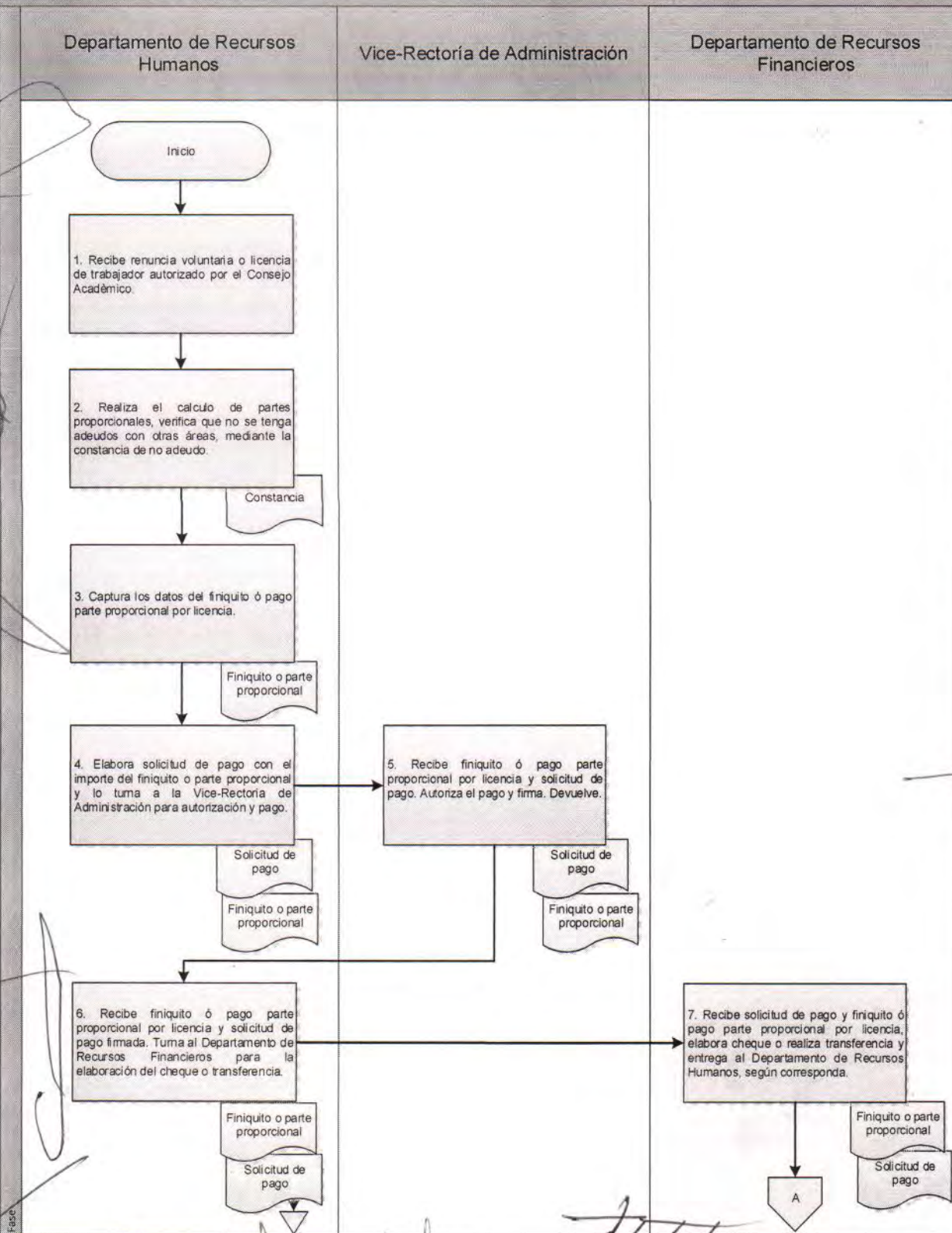
*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

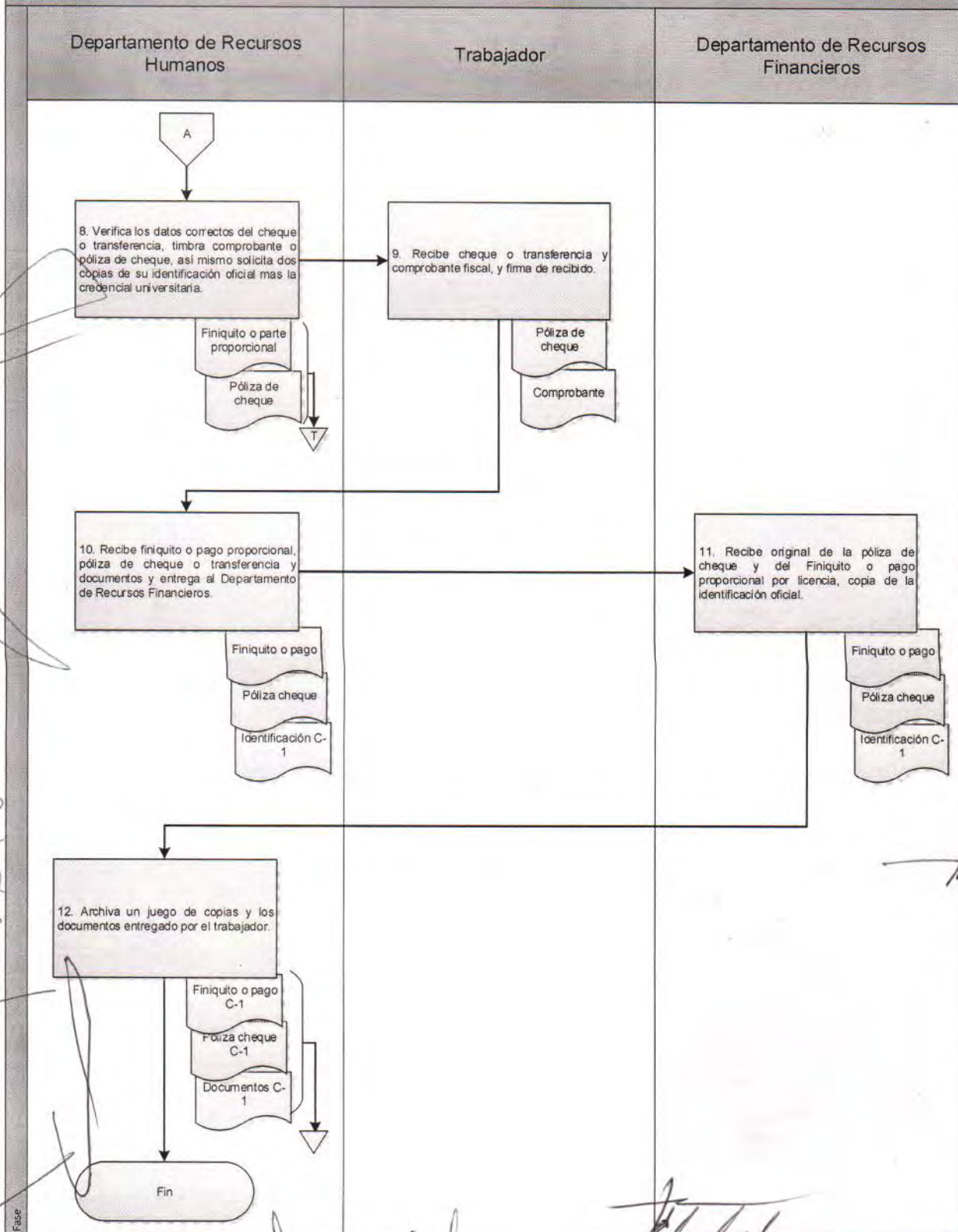


Fase





8. Diagrama de Flujo



Fase





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2016

Elaboró:

Vo. Bo.

Aprobó:

Lic. Gabriela Barragán Martínez  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

2790

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature on the left side]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 128 horas/20 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRH-P08	

**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.  
Artículos 79, 80 y 87.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Agosto de 2004.  
Artículos 11, 21, 22, 23 y 53.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 33, fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	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.
Departamento de Recursos Humanos	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.
Departamento de Recursos Humanos	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 Secretaría de Administración, sella, firma y envía.	8 hrs.
Secretaría de Administración	10. Recibe oficio, CLC'S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia y anexos para su revisión. Acuse de oficio.	30 min.
<b>¿Si hay observaciones a las CLC'S?</b> (Retorna a la actividad No. 09)		
<b>¿Si no hay observaciones a las CLC'S?</b> (Continúa en la actividad No. 11)		

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





	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		

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

5/6/18

STP

*[Large handwritten signature on the left margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



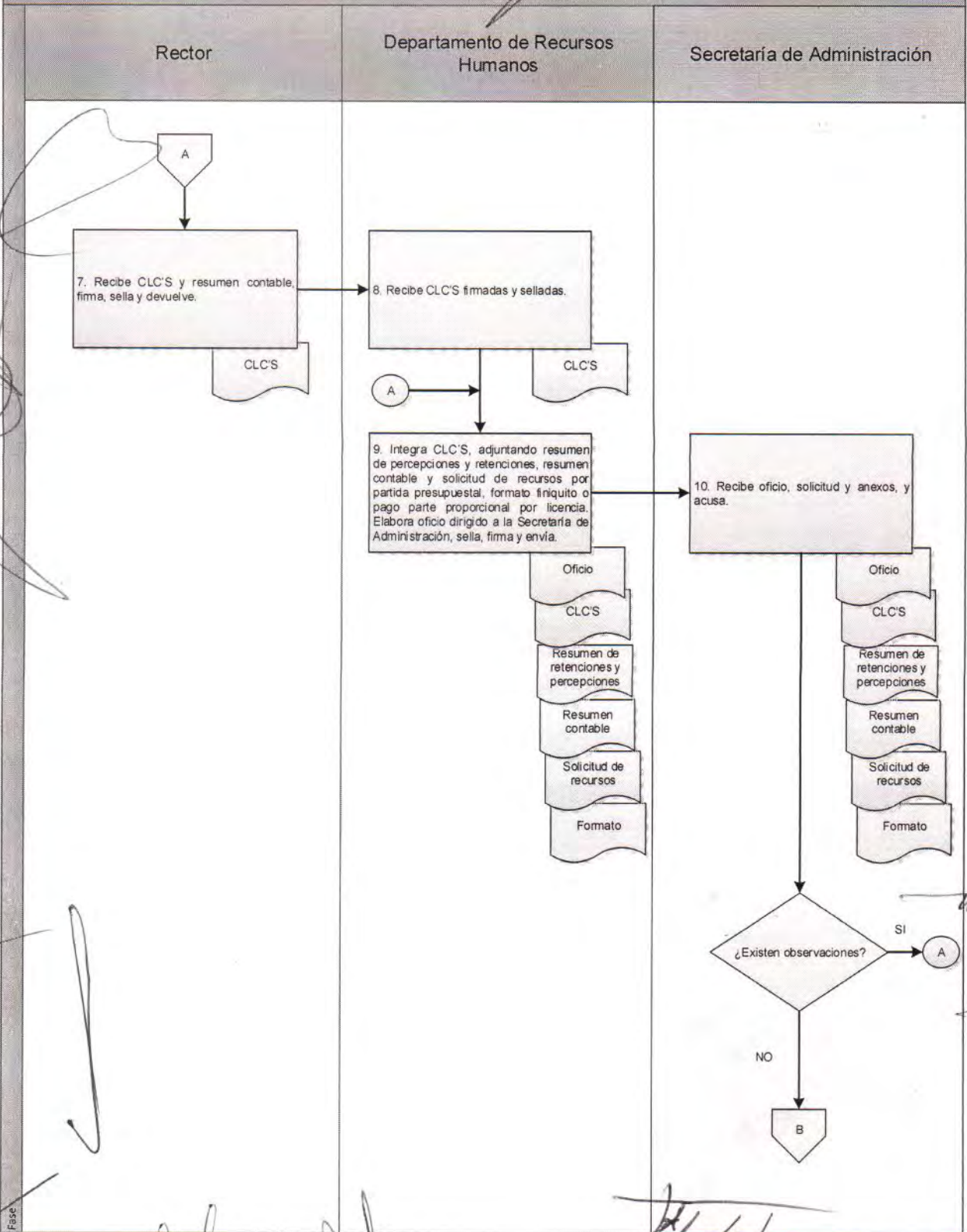








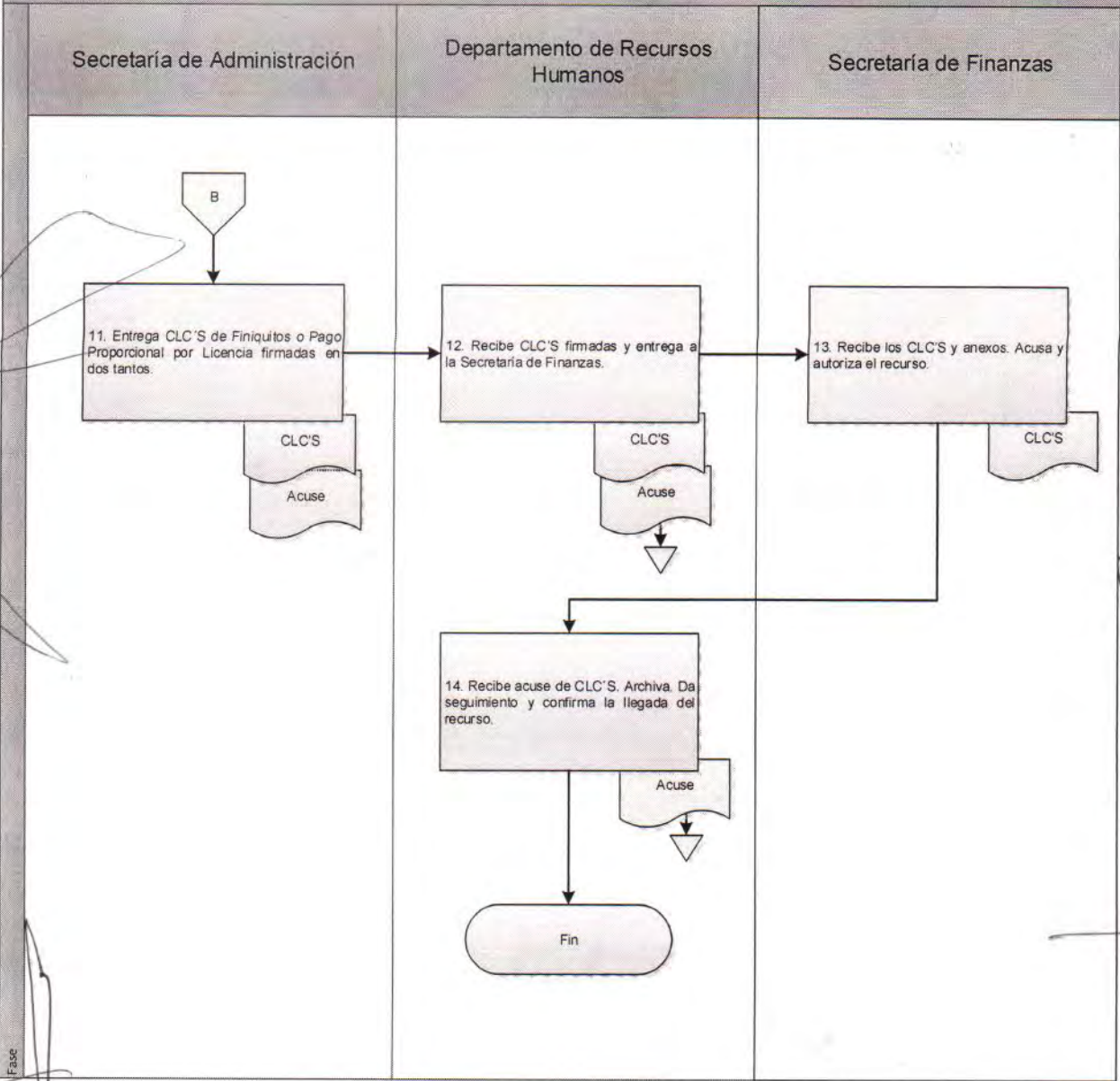
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



Fase

Elaboró:

Lic. Gabriela Barragán Martínez  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 61 horas/5 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 en el DOF.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.  
Artículo 82 y 83.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Agosto de 2004.  
Artículo 40.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 33, Fracción XII.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016

**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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
-------------	-----------------------------	------------------





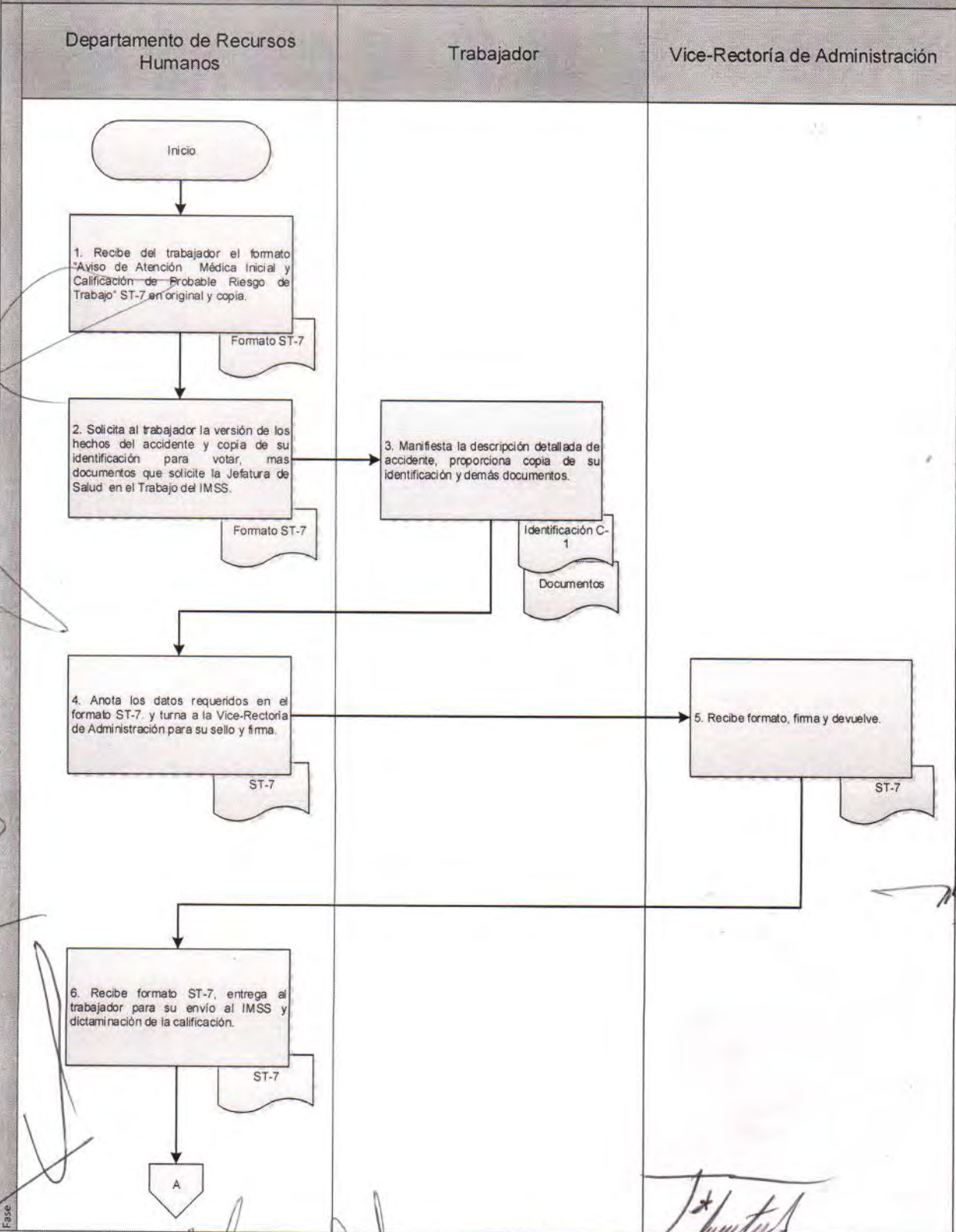
Inicio del procedimiento		
Departamento de Recursos Humanos	1. Recibe del trabajador el formato "Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" ST-7 en original y copia.	15 min.
	2. Solicita al trabajador la descripción detallada y precisa del accidente y copia fotostática 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		

*[Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large signature at the top right, a signature on the left margin, and several signatures at the bottom.]*





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

Busca

*[Signature]*

*[Signature]*

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

*[Signature]*

*[Signature]*

STP

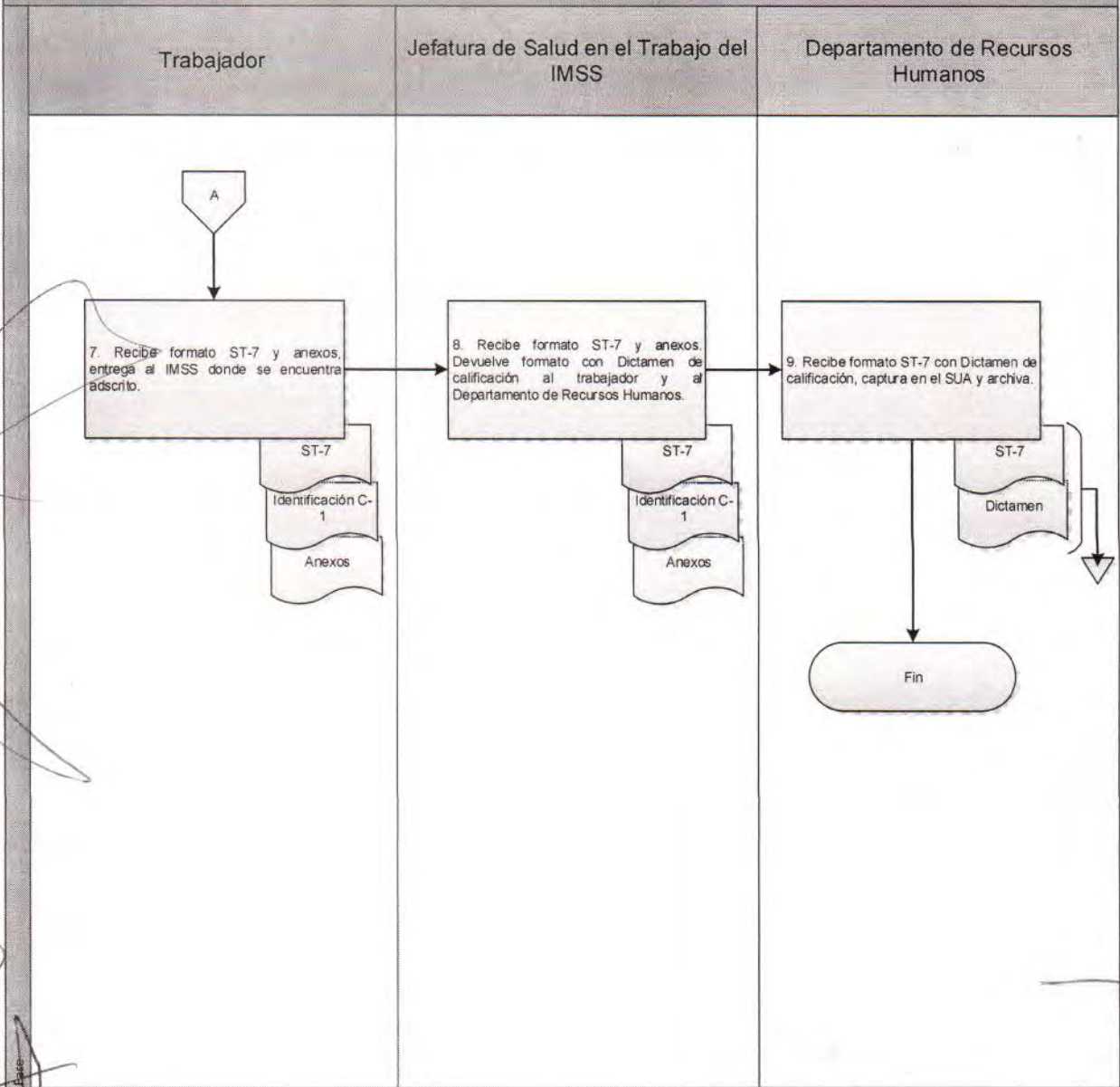
*[Signature]*

*[Signature]*





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Lic. Gabriela Barragán Martínez Jefa del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 46 horas/35 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRH-P10	

**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 el 11 de diciembre de 2013 en el DOF.  
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 el 3 de diciembre del 2015 en el POGEO.  
Artículos 63, 64, 65 y 66.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 33, fracción VII.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

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

**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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
-------------	-----------------------------	------------------

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
 - A large signature at the top left.  
 - A signature in the middle left.  
 - A signature at the bottom left.  
 - The word "Buzón" written vertically.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - A signature at the top right.  
 - A signature in the middle right.  
 - A signature at the bottom right.





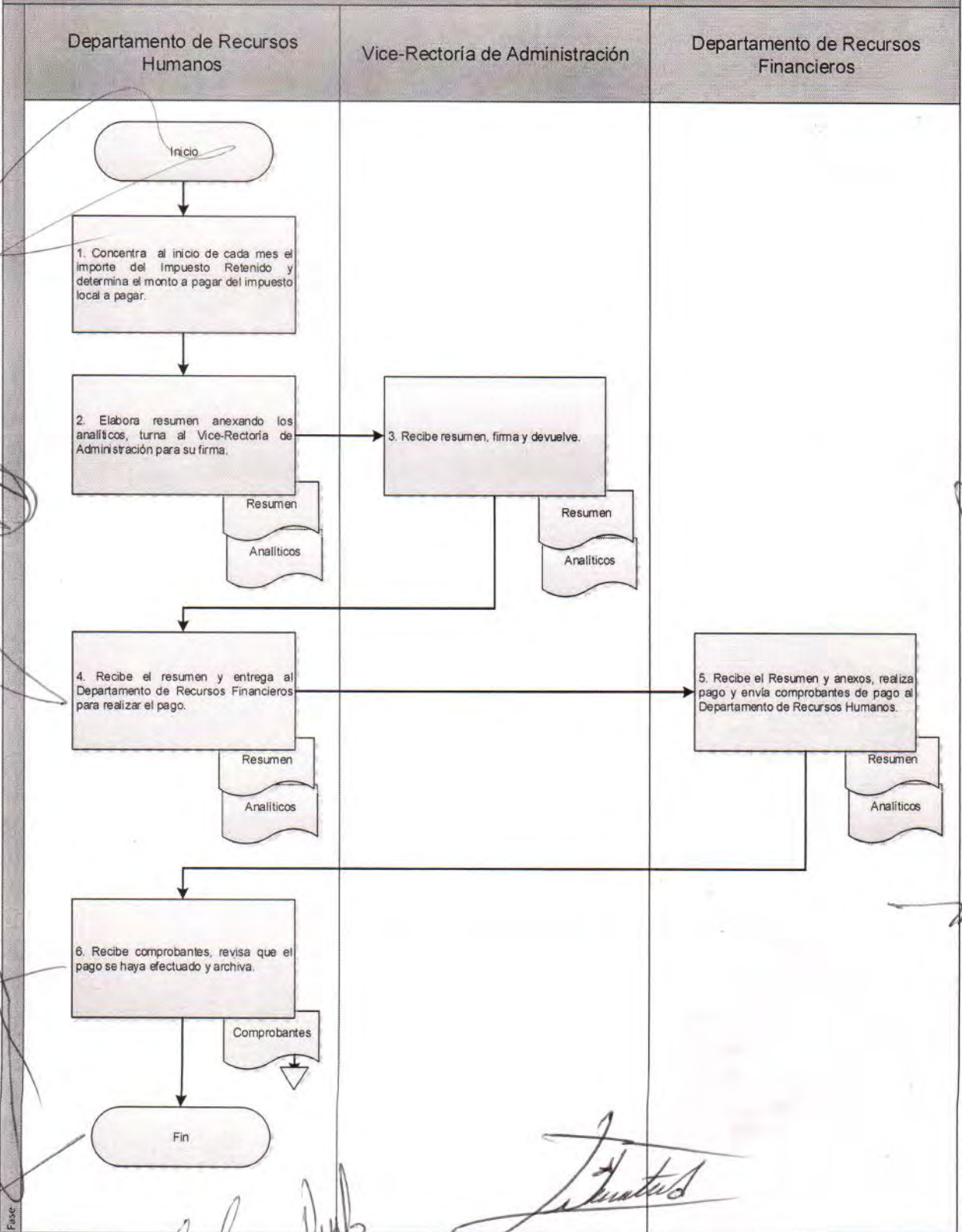
Inicio del procedimiento		
Departamento de Recursos Humanos	1. Concentra al inicio de cada mes el importe del Impuesto Retenido por salarios y asimilables a salarios, del mes inmediato anterior con anexo analítico. Determina monto a pagar. Al inicio de cada dos meses concentra el importe del pago de Sueldos y Salarios y Asimilables con anexo analítico. Aplica porcentaje y determina el monto del Impuesto Local a pagar.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	2. Elabora resumen del Impuesto a pagar anexando los analíticos. Turna al Vice-Rectoría de Administración para su firma.	4 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	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		

*[Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large signature at the top right, a signature on the left side, and several signatures at the bottom.]*





8. Diagrama de Flujo







Universidad  
del Mar

2010 - 2016

Manual de  
Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>Lic. Gabriela Barragán Martínez Jefa del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>

8790.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**1. Nombre del procedimiento:** Determinar el monto a pagar de las cuotas obrero-patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT de los Registros Patronales 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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 164 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  07
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-DRH-P11	

**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 del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004.  
Artículo 33.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 33, fracción VII.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016

**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**

Responsable	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.
Vice-Rectoría de	8. Recibe CLC'S de cuotas patronales, sella y firma.	8 hrs.





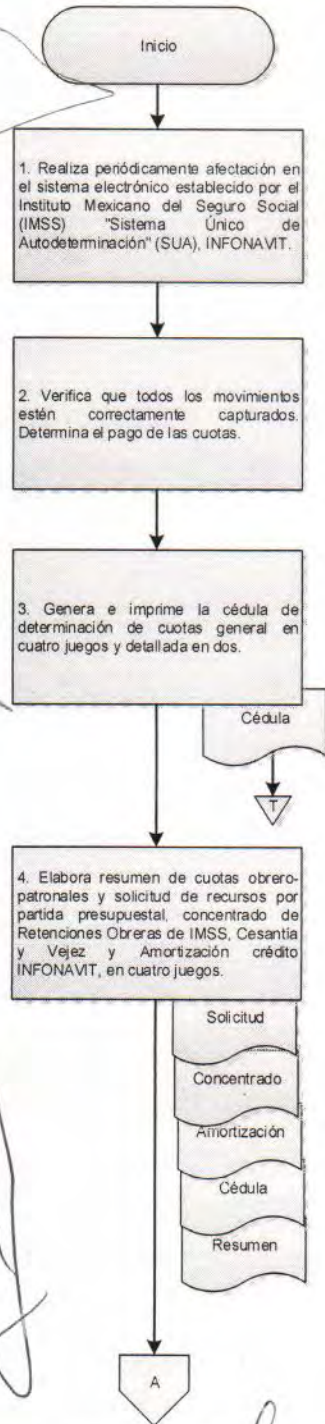
Administración	Devuelve.	
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe CLC'S de cuotas patronales selladas y firmadas. Turna al Rector para sello y firma.	30 min.
Rector	10. Recibe CLC'S de cuotas patronales. sella y firma. Devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe CLC'S de cuotas patronales, 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.
Secretaría de Administración	12. Recibe oficio, CLC'S de cuotas patronales y anexos, para su revisión y entrega acuse de oficio.	8 hrs.
<p><b>¿Si hay observaciones a las CLC'S?</b> (Retorna a la actividad No. 11)</p> <p><b>¿Si no hay observaciones a las CLC'S?</b> (Continua en la actividad No. 13)</p>		
	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

Departamento de Recursos Humanos

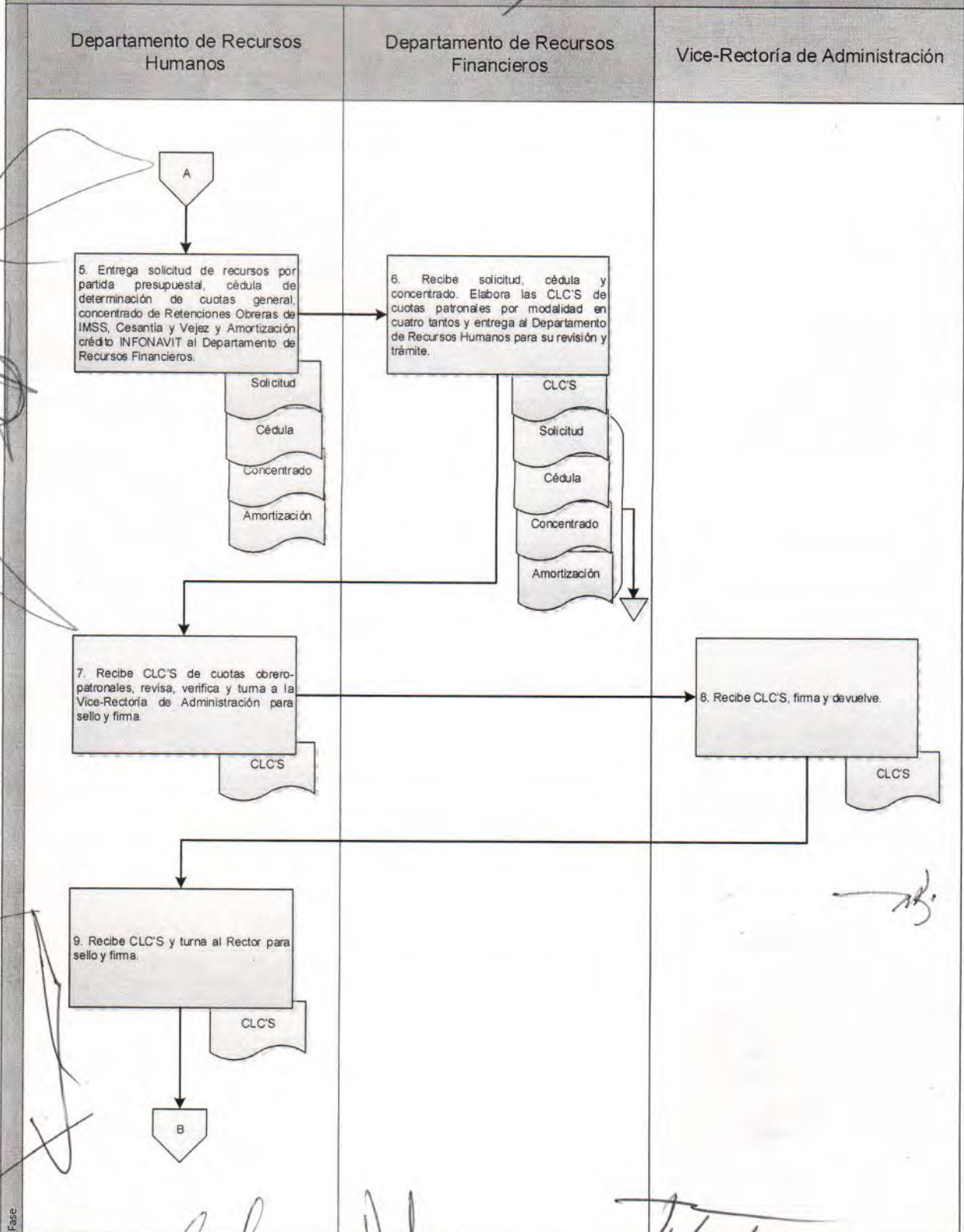


Fase





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

- Amor
- Amor
- Buzing

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

- 5/16/15
- Stgo.
- Handwritten signatures

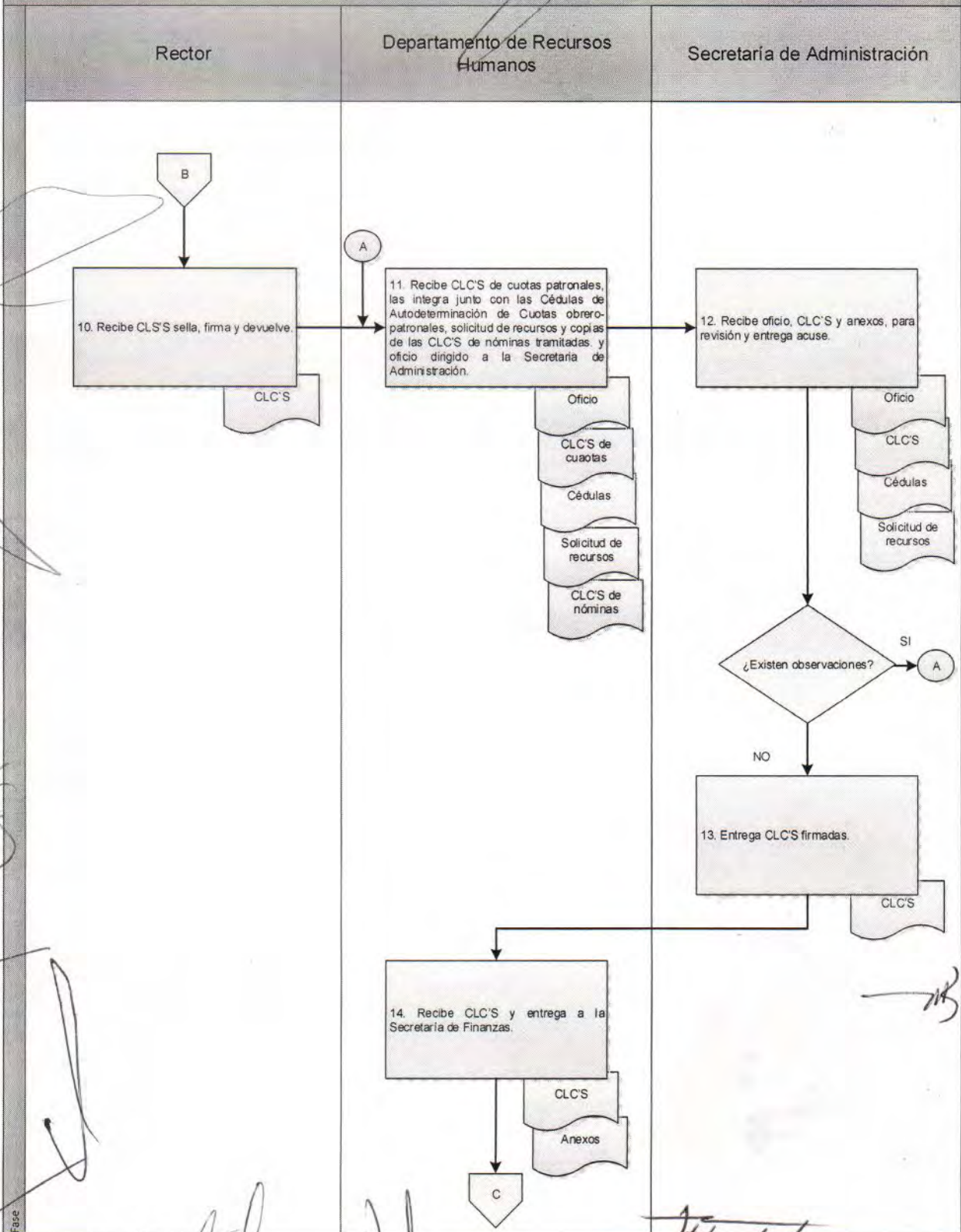
*Handwritten signatures at the bottom center:*

- Amor
- Duf3.





8. Diagrama de Flujo



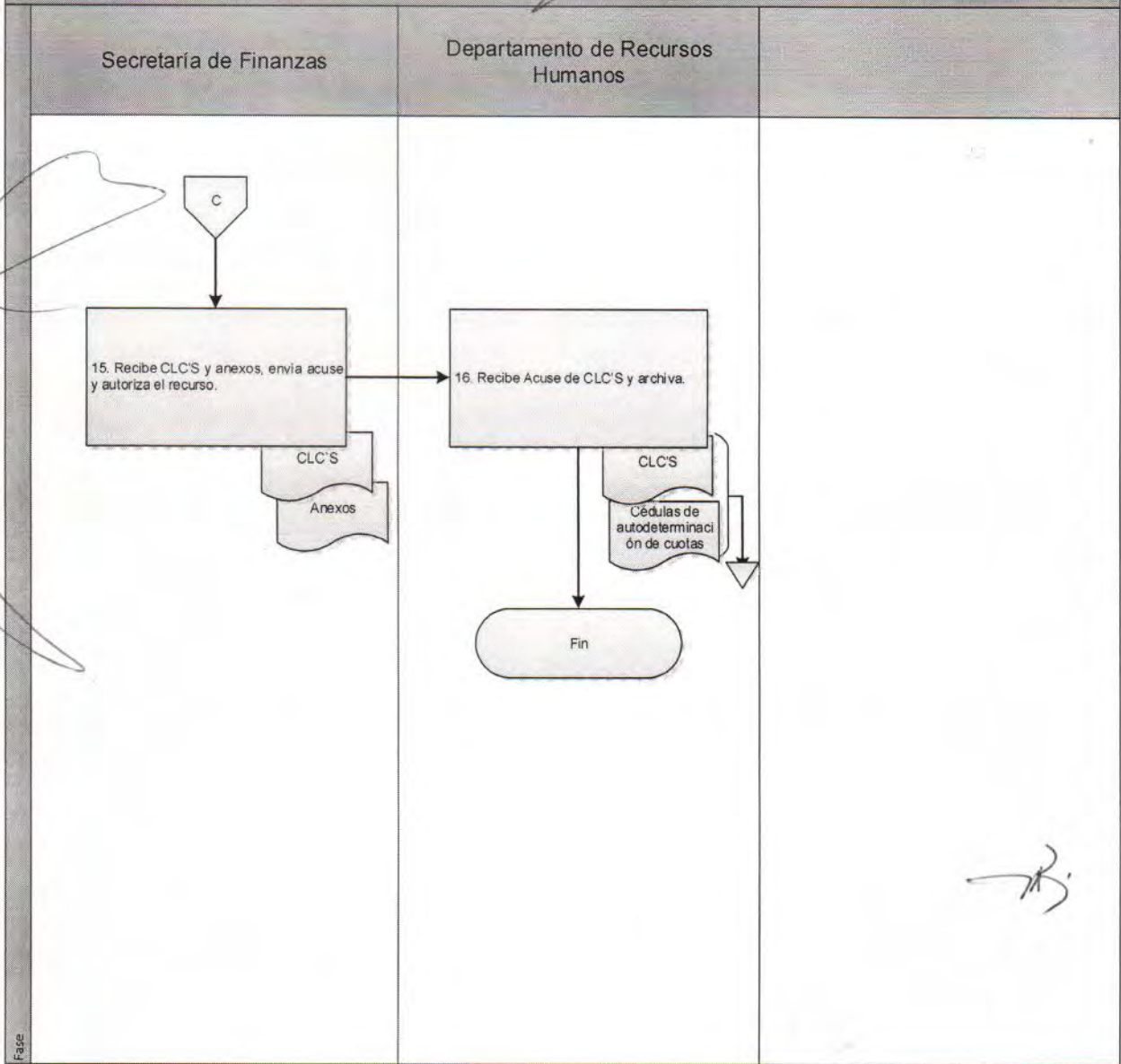
*Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a large signature and the word "Buzón".*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and the word "F.O.".*





8. Diagrama de Flujo



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____ Lic. Gabriela Barragán Martínez Jefa del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
---	--	---





**1. Nombre del procedimiento:** Pago de las Cuotas Obrero-Patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT de los Registros Patronales de la Universidad.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 21 horas/25 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-DRH-P12	

**2. Objetivo:**  
Realizar el pago 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 del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004.  
Artículo 3.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 33, fracción VII.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

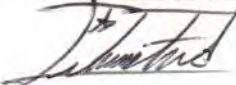
- 4. Responsables:**
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
  - Vice-Rectoría de Administración.
  - Departamento de Recursos Financieros.
  - Departamento de Recursos Humanos.

**5. Políticas de operación:**  
• No aplica.

**6. Formatos e instructivos:**  
• No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de	1. Genera en el sistema electrónico establecido por el	3 hrs.





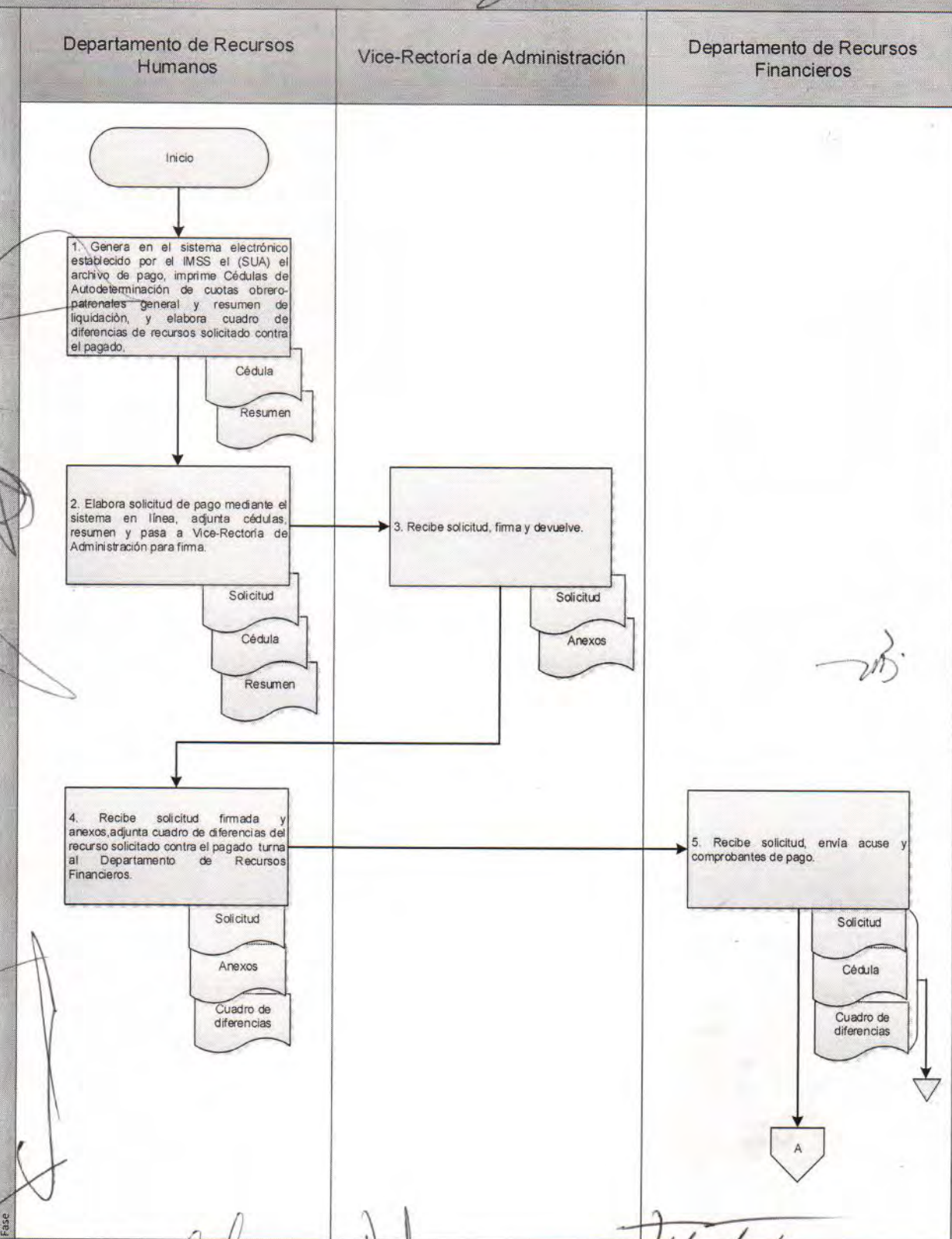


<p>Recursos Humanos</p>	<p>Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) "Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el archivo de pago mensual y/o bimestral. Imprime Cédulas de la Autodeterminación de las cuotas obrero-patronales general y resumen de liquidación. Elabora Cuadro de diferencias del recurso solicitado contra el pagado. Respaldar el archivo de pago en la unidad de cómputo. Archivo temporal.</p>	
<p>Vice-Rectoría de Administración</p>	<p>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.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>3. Recibe solicitud de pago y anexos, firma y devuelve.</p>	<p>5 hrs.</p>
<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>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.</p>	<p>15 min.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>5. Recibe solicitud de pago. Turna al Departamento de Recursos Humanos los comprobantes de pago realizados. Archiva.</p>	<p>12 hrs.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>6. Recibe comprobantes de pago. Verifica el pago correcto de las cuotas del IMSS, RCV e INFONAVIT. Archiva.</p>	<p>10 min.</p>
<p>Fin del procedimiento</p>		





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left side of the page.*

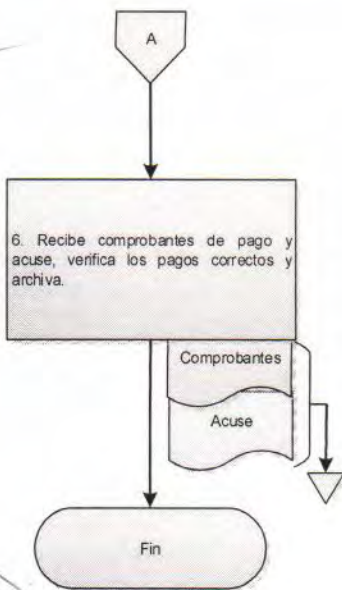
*Handwritten notes and signatures on the right side of the page.*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Humanos



Elaboró:

Lic. Gabriela Barragán Martínez  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 40 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRH-P13	

**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 el 11 de diciembre de 2013 en el DOF. 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 del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004. Artículo 3.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 33, fracción VII.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	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

*[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Humanos

Inicio

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.

2. Verifica Los datos de los trabajadores.

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.

4. Elabora la carga Batch con los datos requeridos para obtener el archivo .txt

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.

A

Fase

*Handwritten notes and signatures on the left side of the flowchart.*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the flowchart.*

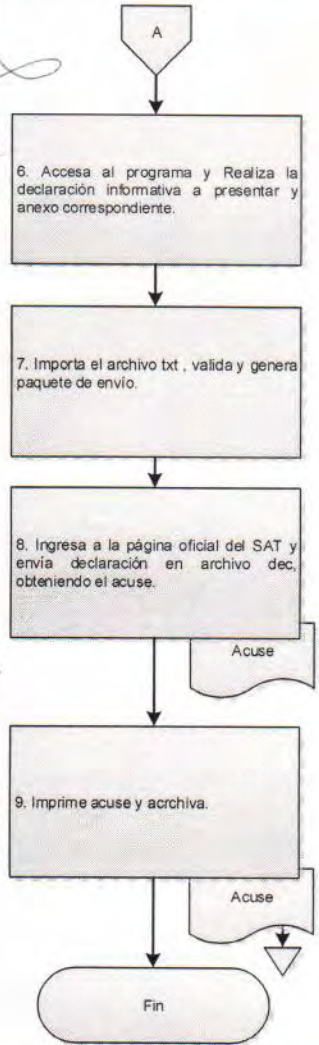
*Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Humanos



Elaboró:

Lic. Gabriela Barragán Martínez  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**1. Nombre del procedimiento:** Presentación de la Determinación 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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 14 horas/45 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRH-P14	

**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 del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004. Artículo 33.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 33, fracción VII.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos	1. Captura los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo en el sistema establecido por el Instituto	30 min.

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*





Humanos	<p>Mexicano del Seguro Social (IMSS) "Sistema Único de Autodeterminación" (SUA) de los trabajadores de la Universidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Obtiene a través del SUA:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de trabajadores promedio expuestos al riesgo.</li> <li>• Total de los días subsidiados a causa de incapacidad temporal.</li> <li>• Suma de los porcentajes de las incapacidades permanentes, parciales y totales.</li> </ul> </li> <li>4. Determina en el SUA la nueva prima de Riesgo de Trabajo. Imprime para su revisión y cotejo con los documentos comprobatorios.</li> <li>5. Genera el archivo de la Determinación de la Prima de Riesgo de Trabajo y respalda en el equipo de cómputo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>5 hrs.</p> <p>3 hrs.</p> <p>4 hrs.</p> <p>15 min.</p> <p>1 hr.</p> <p>1 hr.</p>
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signature at top right]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten signature and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature and notes at bottom left]*

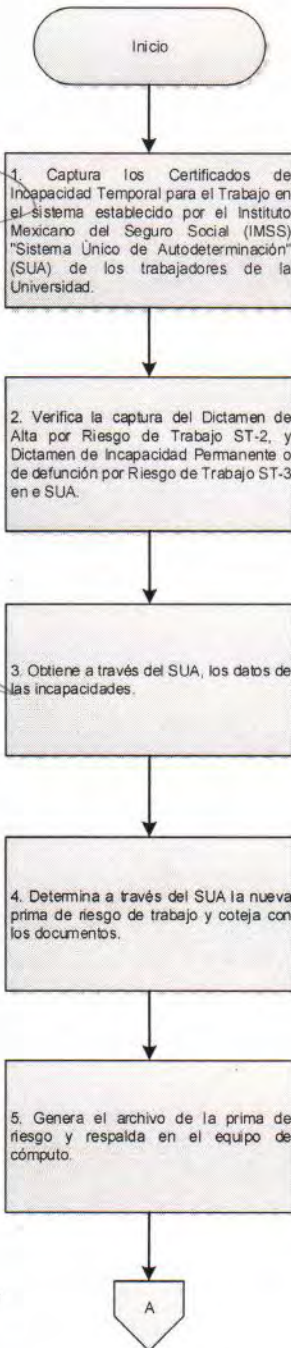
*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Humanos



Fase

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

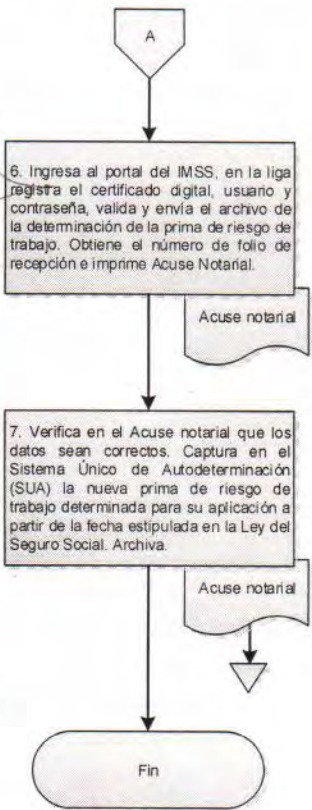
*Handwritten notes and signatures on the right margin.*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Humanos



Elaboró:

Lic. Gabriela Barragán Martínez  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 499 horas/20 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  10
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-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 el 11 de agosto de 2009 en el POGEO.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 33, fracción VII.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
-------------	-----------------------------	------------------

	Sub. 571	UM-DRH-P15
--	----------	------------

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*









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" (DSE). Solicita a la Universidad firmar	8 hrs.

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

Budget.

*[Handwritten signatures and notes at the bottom]*

573



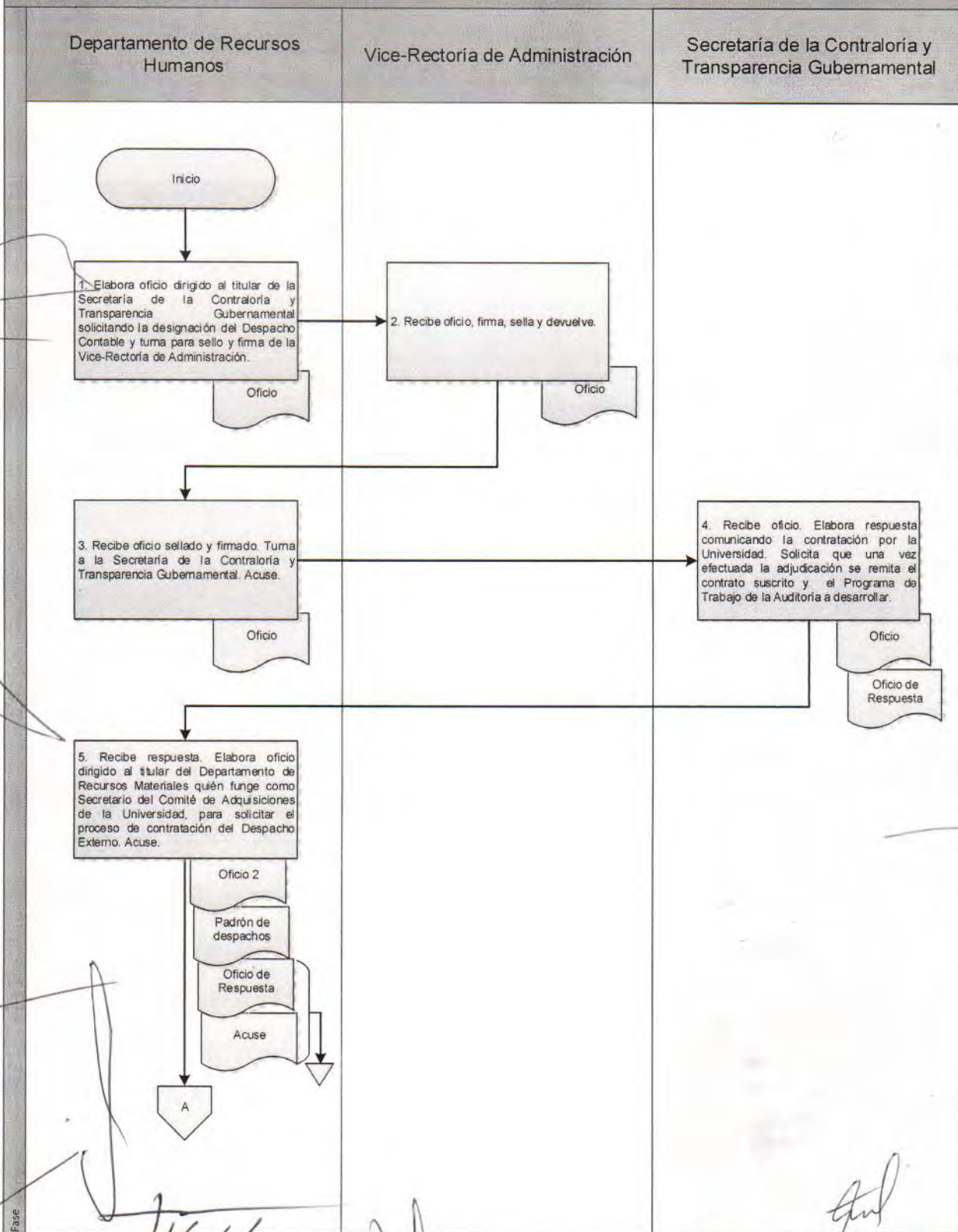


	digitalmente la Carta de Presentación del Dictamen del Seguro y enviarlo.	
Departamento de Recursos Humanos	19. Registra el certificado digital, usuario y contraseña, valida y envía la Carta de Presentación del Dictamen del Seguro. Obtiene la Carta de Presentación del Dictamen del Seguro con el sello 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 Mar 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



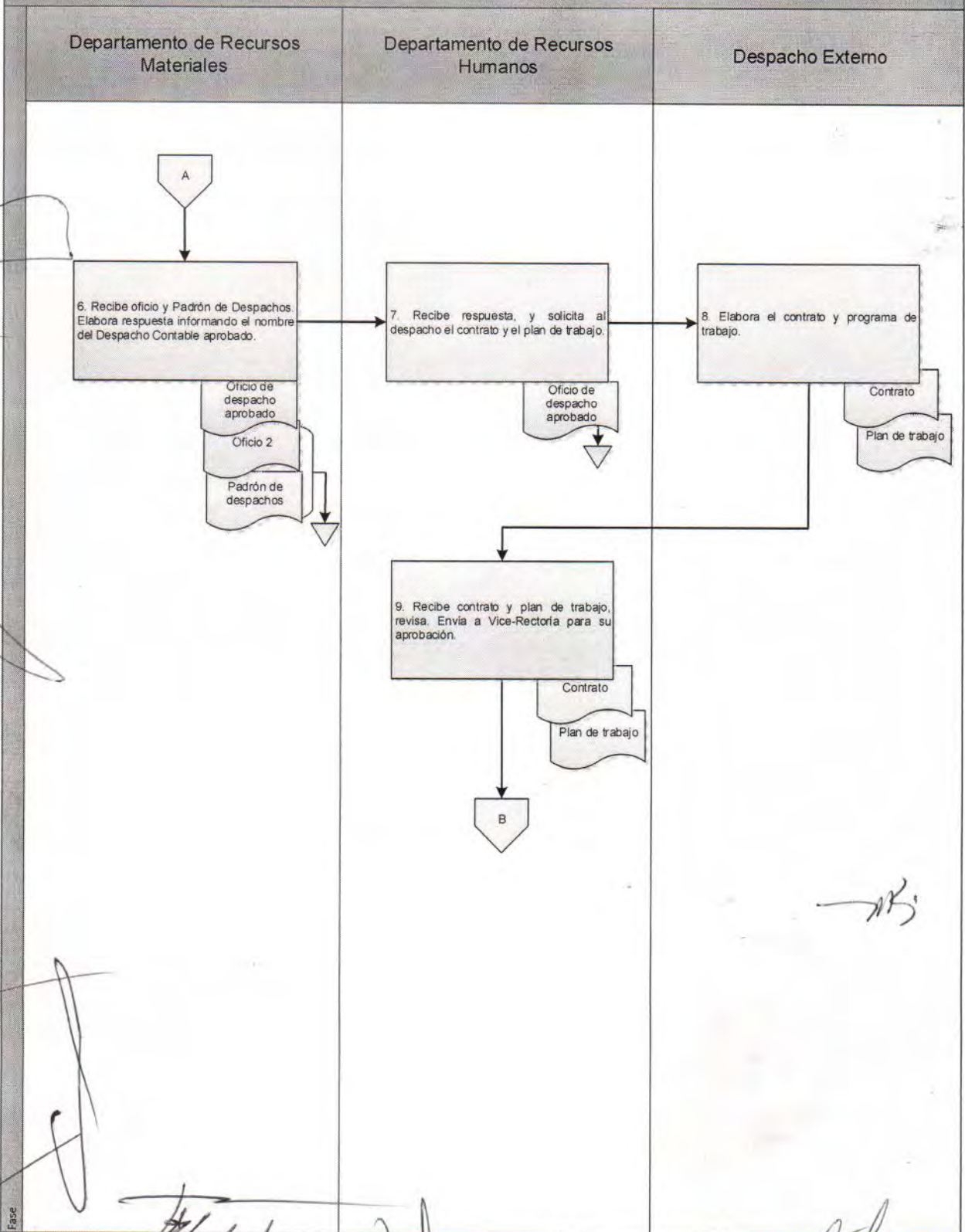
*Handwritten notes and signatures on the left side of the page.*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page.*





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

Busca...

*[Signature]*

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

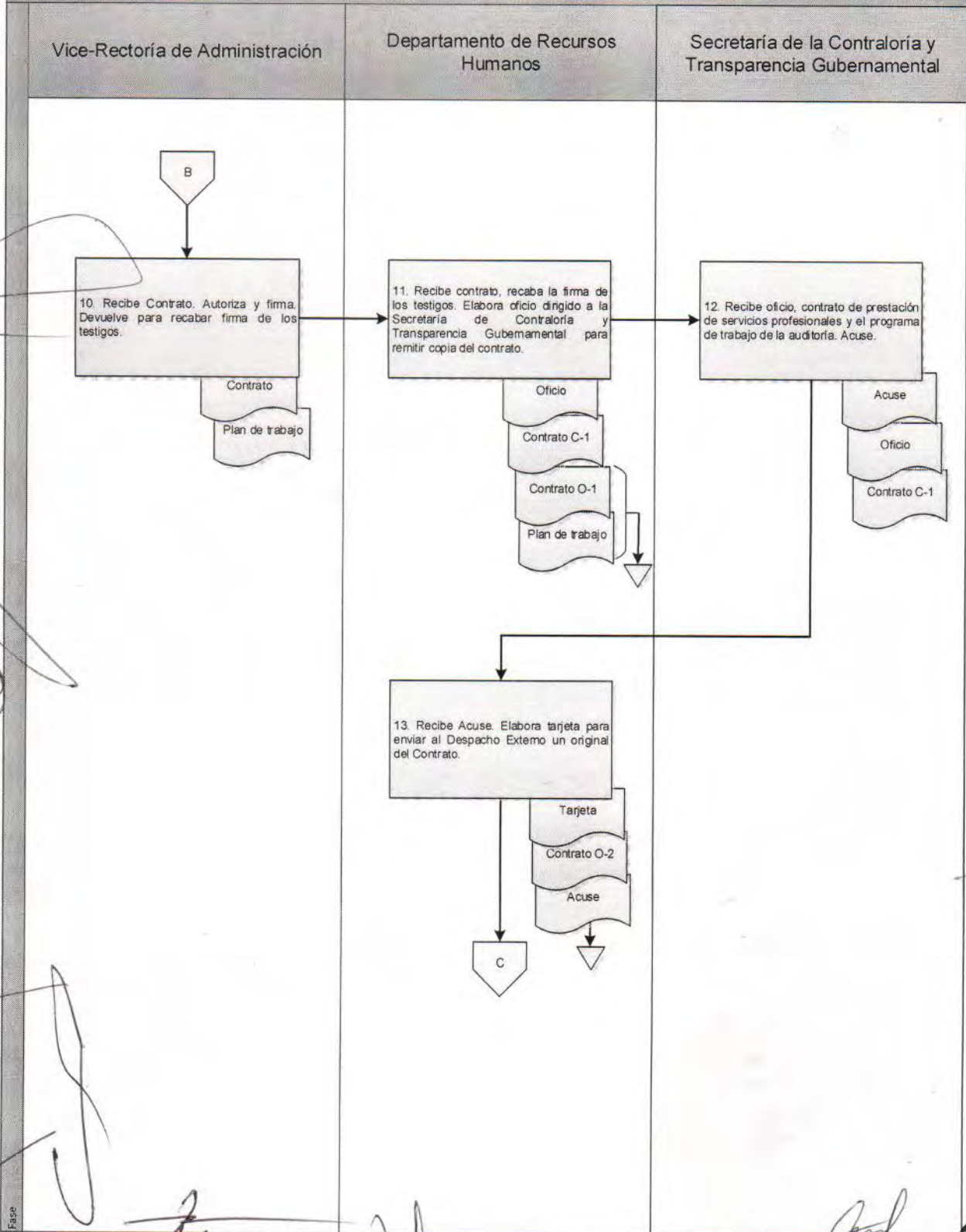
*[Signature]*

*[Signature]*





8. Diagrama de Flujo



Fase

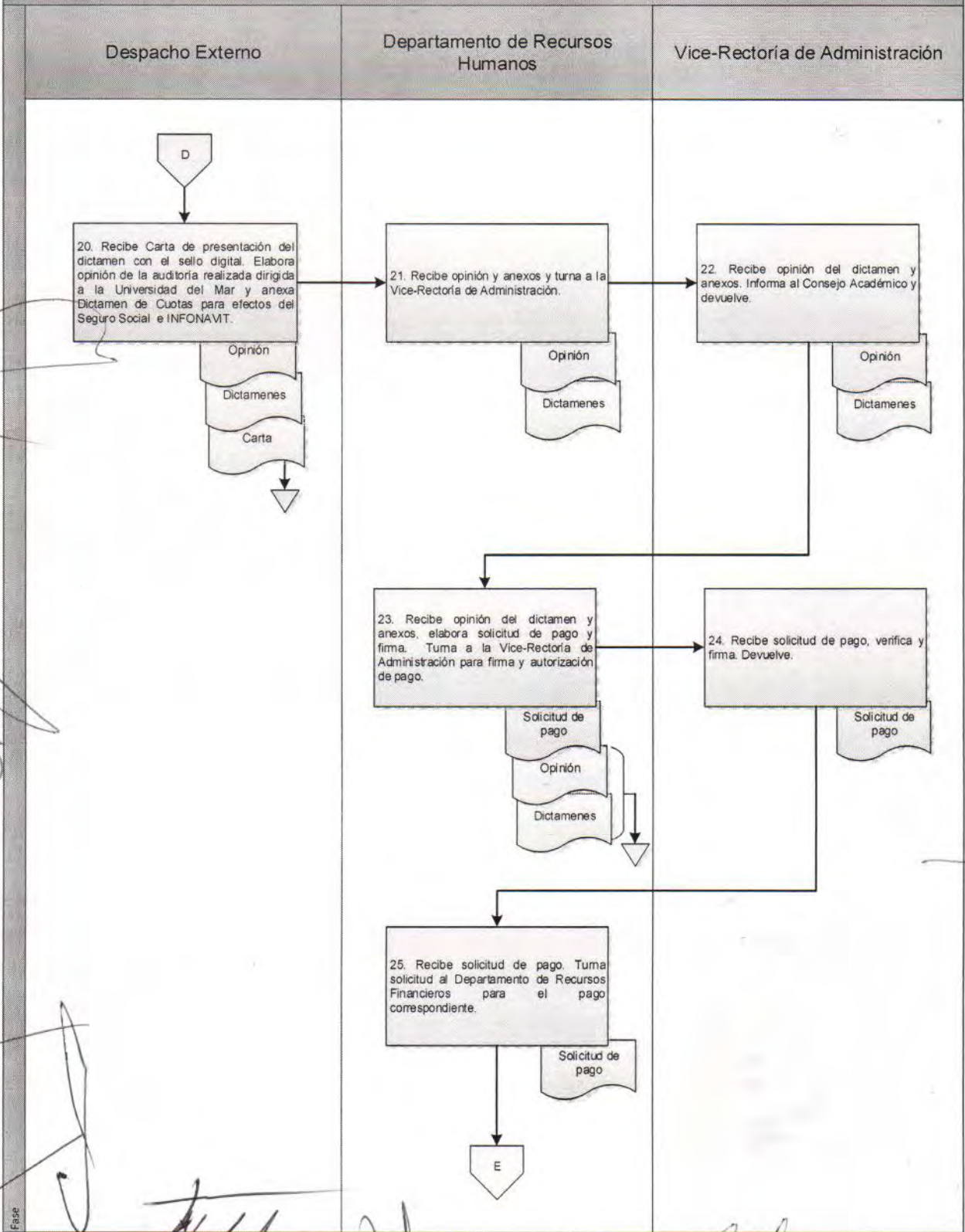








8. Diagrama de Flujo



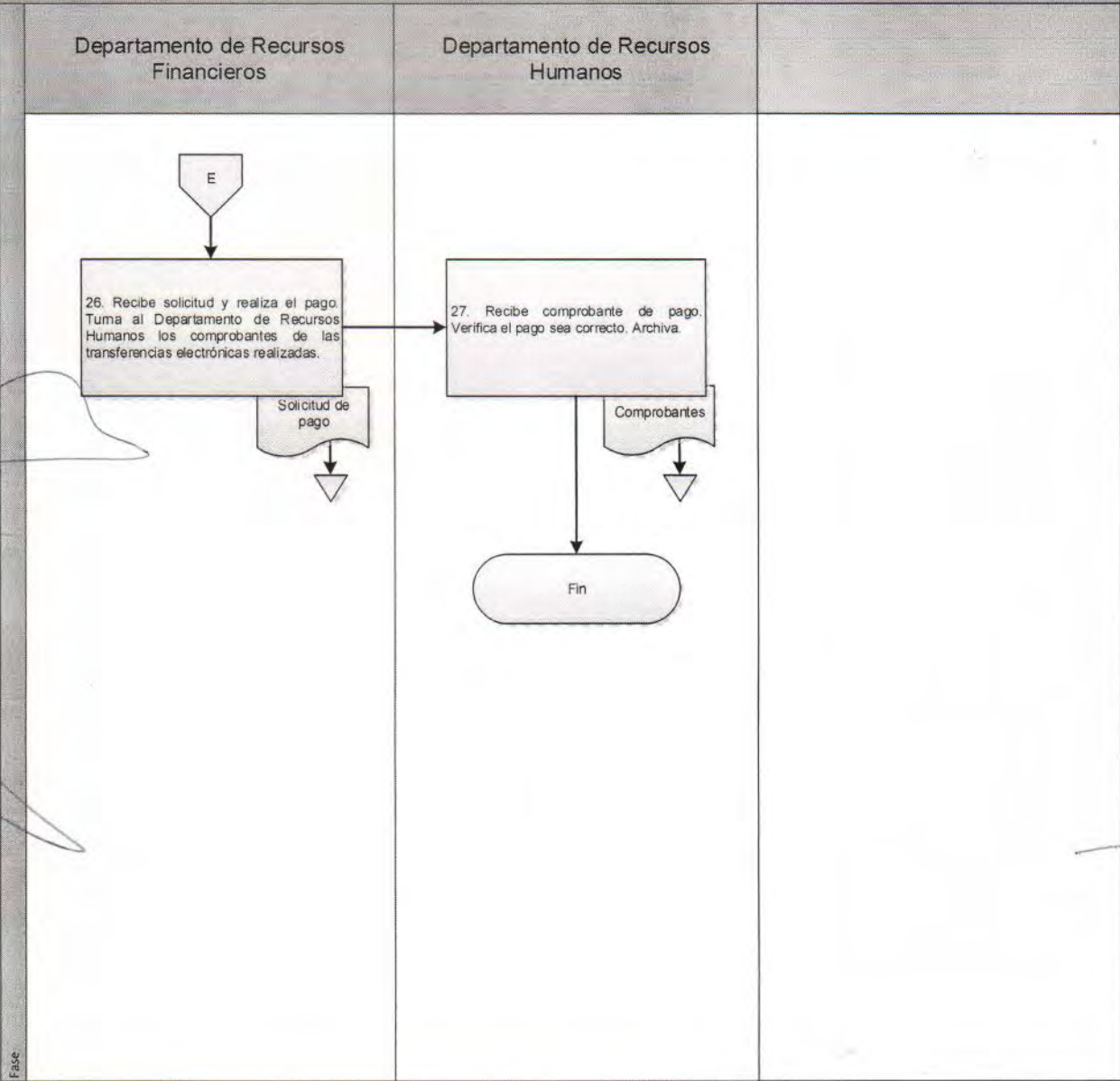
*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*





8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Gabriela Barragán Martínez  
 Jefa del Departamento de Recursos Humanos

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Luis Ramos Espinoza  
 Vice-Rector de Administración

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Dr. Modesto Seara Vázquez  
 Rector de la Universidad del Mar





**1. Nombre del procedimiento:** Autorización de solicitudes de compra de los apoyos otorgados por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), de Tipo Superior y Retiro de Fideicomiso.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Planeación y Estadística.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 55 horas/10 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  10
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DPE-P01	

**2. Objetivo:**

Llevar un control del ejercicio de los recursos autorizados por el PRODEP, mediante la revisión de las solicitudes presentadas por los Profesores Investigadores con apoyo individual ó de cuerpo académico, con el propósito de no superar los montos de los rubros aprobados y contar con el recurso para cumplir en tiempo y forma con el pago de servicios, becas o apoyos complementarios, dando cabal cumplimiento a las reglas de operación del programa.

**3. Marco jurídico:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada el 29 de diciembre de 1976 en el DOF. Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015. Artículo 17 bis.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF. Última reforma publicada el 30 de diciembre del 2015. Artículo 2 fracción XLV y 77.
- Decreto Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicado el 27 de Noviembre de 2015 en el DOF. Artículos 29 y 30.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) Acuerdo 24 de Diciembre del 2015. Publicado el 31 de Diciembre del 2015 en el DOF.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 34.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Vice-Rectoría Académica.
- Vice-Rectoría de administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Planeación y Estadística.
- Presidente del Fideicomiso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*





PRODEP.

- Profesor-Investigador.

**5. Políticas de operación:**

- La solicitud se debe entregar debidamente requisitada sin errores.
- Para el ejercicio del recurso se debe respetar la vigencia del apoyo autorizado por el PRODEP.
- Para los apoyos autorizados mediante la convocatoria de Fortalecimiento de Cuerpos Académicos (CA's), los responsables de los CA's serán los que elaborarán las solicitudes.

**6. Formatos e instructivos:**

- Solicitud de compra de material y/o equipo con recursos PRODEP, Apoyo Individual. PRODEP.
- Solicitud de compra de material y/o equipo con recursos PRODEP, Cuerpo Académico. PRODEP.
- Retiro Fideicomiso PRODEP

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento	
Departamento de Planeación y Estadística	1. Entrega y explica el llenado del formato solicitud de compra de material y/o equipo con recursos PRODEP, apoyo individual al Profesor-Investigador beneficiario y del formato solicitud de compra de material y/o equipo con recursos PRODEP, cuerpo académico al Profesor Investigador, responsable de Cuerpo Académico.	1 hr.
Profesor-Investigador	2. Recibe formato solicitud de compra de material y/o equipo con recursos PRODEP, apoyo individual o solicitud de compra de material y/o equipo con recursos PRODEP, cuerpo académico según sea el caso, lo requisita, firma y entrega al Departamento de Planeación y Estadística.	1 hr.
Departamento de Planeación y Estadística	3. Recibe la solicitud de compra de material y/o equipo con recursos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y revisa que el formato esté correctamente llenado, cuente con el saldo disponible y rubro autorizado.	16 hrs.
	<b>¿Existen errores en el llenado o no cuenta con el saldo disponible y/o rubro autorizado?</b> (Continúa en la actividad No. 4)	
	4. Entrega nuevamente la solicitud al Profesor-Investigador para que haga las correcciones correspondientes.	25 min.





<p>Profesor-Investigador</p>	<p>5. Hace las correcciones en la solicitud y la entrega nuevamente. (Retorna a la actividad No. 3).</p> <p><b>¿No existen errores en el llenado o cuenta con el saldo disponible y/o rubro autorizado?</b> (Continúa en la actividad No. 6)</p>	<p>5 hrs.</p>
<p>Departamento de Planeación y Estadística</p>	<p>6. Firma el formato de solicitud, anota en la parte inferior de la solicitud el recurso disponible de los rubros que se van a afectar con el gasto, y solicita al Presidente del Fideicomiso del PRODEP que firme la solicitud requisitada.</p>	<p>4 hrs.</p>
<p>Presidente del Fideicomiso del PRODEP</p>	<p>7. Recibe formato de solicitud, firma y regresa.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Planeación y Estadística</p>	<p>8. Recibe formato de solicitud y entrega en Vice-Rectoría Académica para recabar la primera firma de Visto Bueno.</p>	<p>25 min.</p>
<p>Vice-Rectoría Académica</p>	<p>9. Firma formato de solicitud y devuelve.</p>	<p>16 hrs.</p>
<p>Departamento de Planeación y Estadística</p>	<p>10. Recibe formato de solicitud y la entrega en Vice-Rectoría de Administración para recabar la segunda firma de Visto Bueno.</p>	<p>15 min.</p>
<p>Vice-Rectoría de Administración</p>	<p>11. Firma formato de solicitud y regresa.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Departamento de Planeación y Estadística</p>	<p>12. Recibe formato de solicitud firmada.</p> <p><b>¿Si es solicitud para adquisición de bienes y material?</b> (Continúa en la actividad No. 13)</p>	<p>10 min.</p>
<p></p>	<p>13. Entrega al Departamento de Recursos Materiales. Acuse. Archiva. (Fin del procedimiento)</p>	<p>10 min.</p>
<p></p>	<p><b>¿Si es solicitud para pago de servicios, becas o apoyos complementarios?</b> (Continúa en la actividad No. 14)</p>	<p></p>
<p></p>	<p>14. Entrega al Departamento de Recursos Financieros. Acuse.</p>	<p>1 hr.</p>
<p></p>	<p>15. El martes de cada semana llena el formato Retiro de Fideicomiso PRODEP, imprime, firma, sella, y entrega a</p>	<p>10 min.</p>

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
*Carla...*  
*Bustaf...*

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
*ST 70*  
*Handwritten initials and signatures*





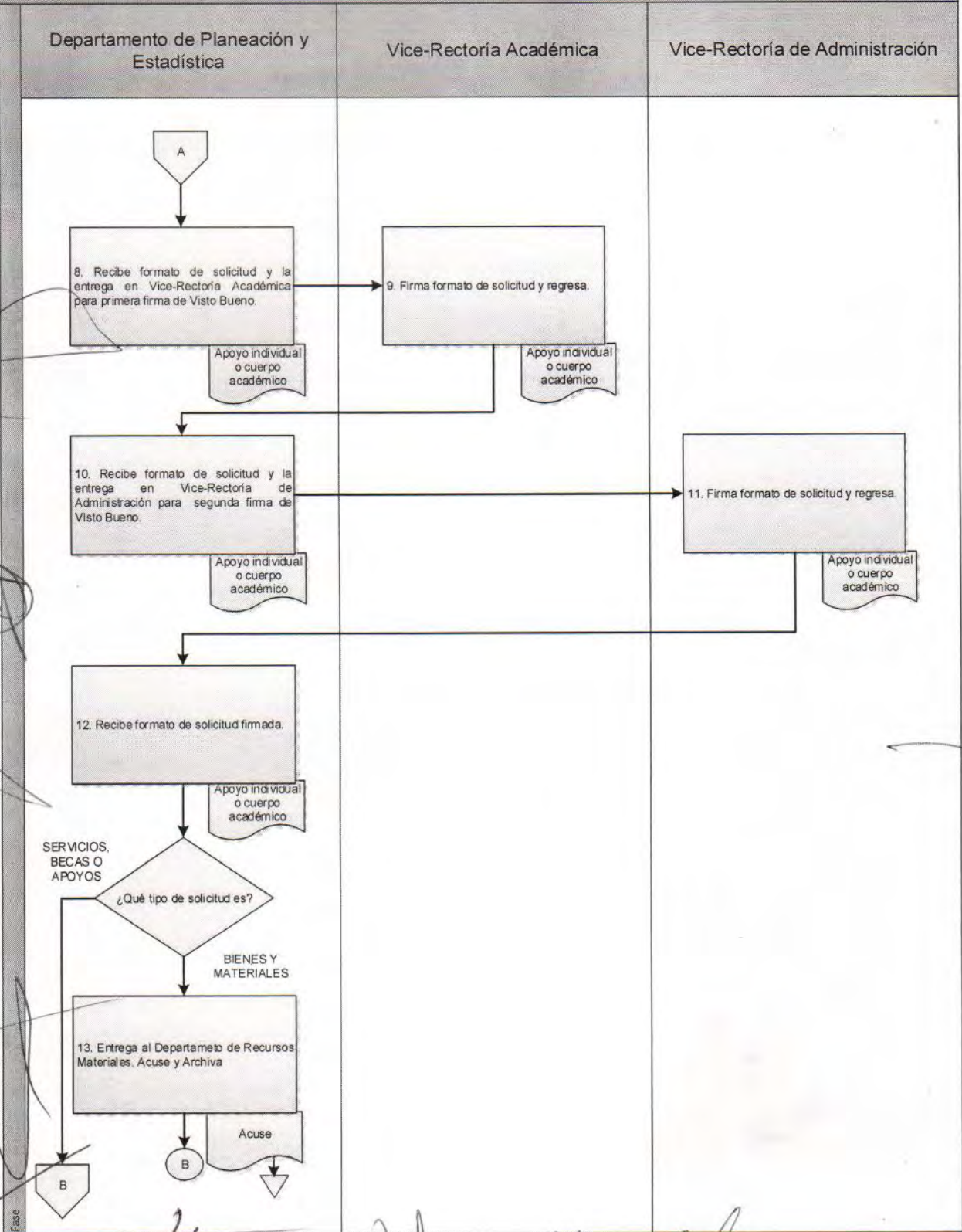








8. Diagrama de Flujo



Fase

Budget

*[Handwritten signature]*

Deb. 586

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*









Universidad  
del Mar

Manual de  
Procedimientos



2010 - 2018



**UNIVERSIDAD DEL MAR**  
**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**  
**Solicitud de compra de material y/o equipo con recursos PRODEP**  
**(Apoyo individual)**

Profesor-Investigador:  
Campus:  
Convocatoria en que fue beneficiado:

APOYO PRODEP	RUBRO DEL APOYO	MATERIAL Y/O EQUIPO SOLICITADO	
		CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

**OBSERVACIONES**

Vo. Bo.

					Sello de recibido del departamento de recursos materiales
<b>Profesor-Investigador</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA Representante Institucional PRODEP</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA Presidente del Fideicomiso PRODEP</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA Vice-Rector de Administración UMAR</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA Vice-Rector Académico UMAR</b>	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	





Universidad  
del Mar

Manual de  
Procedimientos



2010 - 2010



**UNIVERSIDAD DEL MAR**  
**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**  
**Solicitud de compra de material y/o equipo con recursos PRODEP**  
**(Cuerpo Académico)**

Profesor-Investigador:  
Cuerpo Académico y clave:  
Red Temática de Colaboración Académica:  
Campus:  
Convocatoria en que fue beneficiado:

APOYO PRODEP	RUBRO DEL APOYO	MATERIAL Y/O EQUIPO SOLICITADO	
		CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

**OBSERVACIONES**

Vo. Bo.

					Sello de recibido del departamento de recursos humanos
<b>Profesor-Investigador</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA Representante Institucional PRODEP</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA Presidente del Fideicomiso PRODEP</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA Vice-Rector de Administración UMAR</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA Vice-Rector Académico UMAR</b>	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	





Universidad  
del Mar

2010 - 2010

Manual de  
Procedimientos



UNIVERSIDAD DEL MAR  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA  
REPRESENTANTE INSTITUCIONAL ANTE EL PRODEP (RIP)  
RETIROS FIDEICOMISO PRODEP

FECHA: \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO	CONVOCATORIA/RUBRO	TOTAL
		TOTAL \$

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE INSTITUCIONAL ANTE EL PRODEP  
UNIVERSIDAD DEL MAR

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____ Lic. Alberta Pacheco Díaz Jefa del Departamento de Planeación y Estadística</p>	<p>_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>





**1. Nombre del procedimiento:** Seguimiento de los apoyos autorizados por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Planeación y Estadística.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 72 horas/35 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DPE-P02	

**2. Objetivo:**

Dar seguimiento a las solicitudes entregadas, mediante la comunicación con el Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Recursos Financieros, para cumplir en tiempo y forma en la entrega de los informes trimestrales ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente PRODEP.

**3. Marco jurídico:**

- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) Acuerdo 24 de Diciembre del 2015. Publicado el 31 de Diciembre del 2015 en el DOF.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 34.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Planeación y Estadística.
- Profesor-Investigador.

**5. Políticas de operación:**

- Los rubros autorizados no deben superarse durante la ejecución del recurso.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Planeación y Estadística	1. Verificar el status de la solicitud de compra ó solicitud de servicios, becas y apoyos complementarios, con el Departamento de Recursos Materiales o el Departamento de Recursos Financieros, según sea el caso, para que sean atendidos los requerimientos de los Profesores Investigadores.	20 min.





	<p><b>¿Se entregó la solicitud en el Departamento de Recursos Financieros?</b> (Continúa en la actividad No. 2)</p>	
<p>Departamento de Recursos Financieros</p> <p>Departamento de Planeación y Estadística</p>	<p>2. Confirma con el Departamento de Recursos Financieros que se haya realizado el depósito correspondiente al Profesor-Investigador, de acuerdo a la solicitud entregada.</p> <p>3. Entrega comprobante del depósito realizado. Se archiva solicitud.</p> <p>4. Recibe comprobante del depósito. Archiva. (Fin del procedimiento)</p>	<p>20 min.</p> <p>5 hrs.</p> <p>15 min.</p>
	<p><b>¿Se entregó la solicitud en el Departamento de Recursos Materiales?</b> (Continúa en la actividad No. 5)</p>	
<p>Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>5. Recomienda con nota escrita sobre la solicitud de compra al Departamento de Recursos Materiales, no superar el monto disponible en el rubro autorizado, en caso contrario informar.</p> <p><b>¿El costo del requerimiento no supera el monto disponible del rubro?</b> (Continúa en la actividad No. 6)</p> <p>6. Lleva a cabo la compra de los requerimientos solicitados por el Profesor Investigador, a través del pago por el Departamento de Recursos Financieros. Se archiva solicitud. (Fin del procedimiento)</p> <p><b>¿El costo del requerimiento supera el monto disponible del rubro?</b> (Continúa en la actividad No. 7)</p>	<p>15 min.</p> <p>48 hrs.</p>
<p>Departamento de Planeación y Estadística</p>	<p>7. Informa que supera el monto disponible.</p> <p>8. Revisa el expediente y notifica al Profesor-Investigador, con la finalidad de tomar la decisión de solicitar un ajuste de rubros ante el PRODEP o proceder a cancelar la compra.</p> <p>9. Informa de manera verbal al Departamento de Recursos Materiales qué acción se llevará a cabo con respecto a la compra; cancela la compra o suspende hasta obtener autorización del PRODEP. Fin del procedimiento</p>	<p>16 hrs.</p> <p>2 hrs.</p> <p>20 min.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

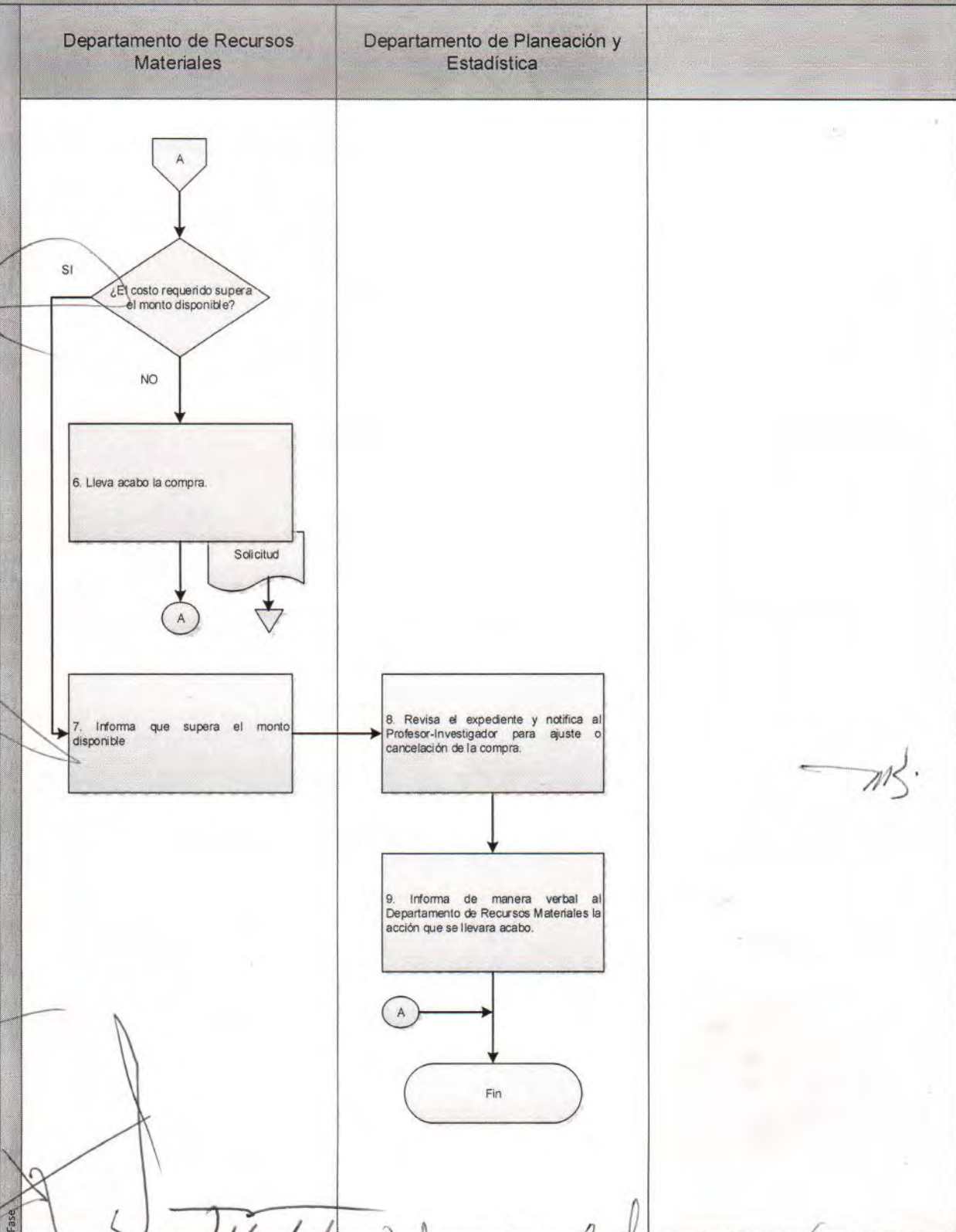








8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes:*  
 - *Caro*  
 - *Benitez*

*Handwritten notes:*  
 - *950*  
 - *113*

*Handwritten signatures and marks:*  
 - *Benitez*  
 - *594*  
 - *UM-DPE-P02*





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2010

**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

Lic. Alberta Pacheco Díaz  
Jefa del Departamento de  
Planeación y Estadística

Lic. José Luis Ramos  
Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar

Stgo-

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Budget.

*[Handwritten signature]*

Jul 3

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**1. Nombre del procedimiento:** Control y seguimiento de los recursos autorizados por el Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior (ProExOEES).

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Planeación y Estadística.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 29 horas/25 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-DPE-P03	

**2. Objetivo:**

Llevar el control del ejercicio de los recursos del programa mediante el seguimiento con el Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma en la ejecución de los apoyos autorizados.

**3. Marco jurídico:**

- Decreto Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicado el 27 de noviembre de 2015 en el DOF.
- Lineamientos para la presentación de Proyectos del Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior (ProExOEES). Publicado el 29 de enero de 2016 por la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 34.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Planeación y Estadística.

**5. Políticas de operación:**

- Los rubros autorizados no deben superarse durante la ejecución del recurso.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de	1. Confirma con el Departamento de Recursos Financieros	10 min.





Planeación y Estadística	que la Secretaría de Educación Pública (SEP) haya efectuado la ministración correspondiente a la cuenta específica (cuenta única para la administración del recurso).	
Departamento de Recursos Financieros	2. Informa de manera verbal que la ministración ya fue realizada.	5 hrs.
Departamento de Planeación y Estadística	3. Recibe información. Entrega al Departamento de Recursos Materiales copia del proyecto ajustado y de las cotizaciones aprobadas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), para realizar las compras.	5 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	4. Recibe proyecto ajustado y las cotizaciones aprobadas por la DGESU. Acuse.	15 min.
Departamento de Planeación y Estadística	5. Recibe acuse. Solicita mediante oficio de manera mensual al Departamento de Recursos Materiales los comprobantes fiscales de las compras realizadas de acuerdo al proyecto ajustado y de las cotizaciones aprobadas por la DGESU. Acuse. Archiva acuse.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales	6. Recibe acuse. Entrega los comprobantes fiscales de las compras realizadas. Acuse. Archiva acuse.	5 hrs.
Departamento de Planeación y Estadística	7. Recibe comprobantes fiscales de las compras. Solicita mediante oficio de manera mensual al Departamento de Recursos Financieros los comprobantes de compra y pago, realizados con los recursos del ProExOEEs. Acuse. a) Póliza de Egresos. b) Factura de la compra, debidamente justificada ante la Vice-Rectoría de Administración. c) Comprobante de la transferencia electrónica o ficha de depósito bancario. Archiva comprobantes.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros	8. Recibe oficio de solicitud. Entrega los comprobantes de compra y pago. Archiva oficio.	8 hrs.
Departamento de Planeación y Estadística	9. Recibe comprobantes de compra y pago. Verifica los comprobantes, concilia con el proyecto ajustado y de las cotizaciones aprobadas por la DGESU. Archivo Temporal. (sigue en procedimiento Reporte Trimestral).	5 hrs.
Fin del procedimiento		

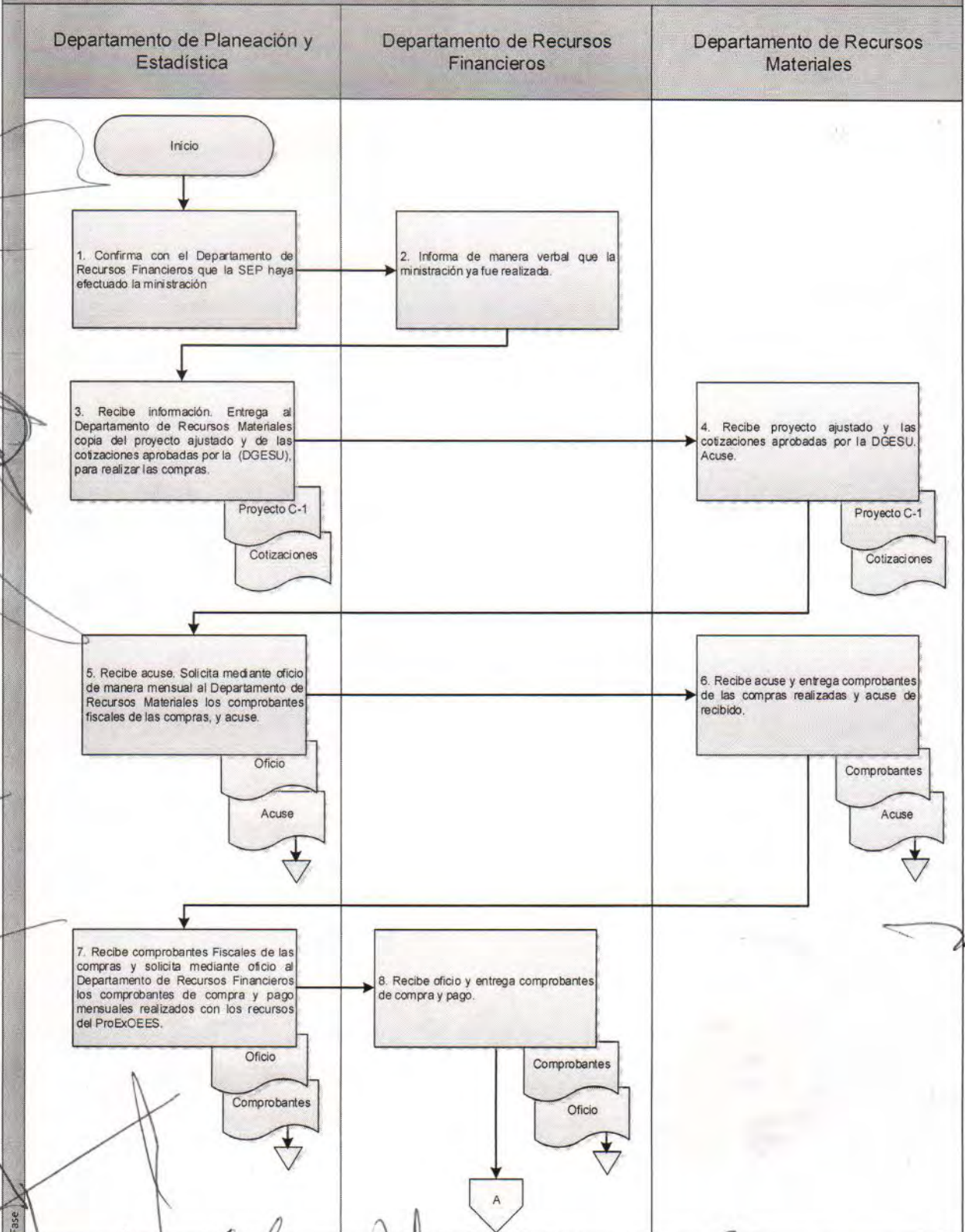
*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo



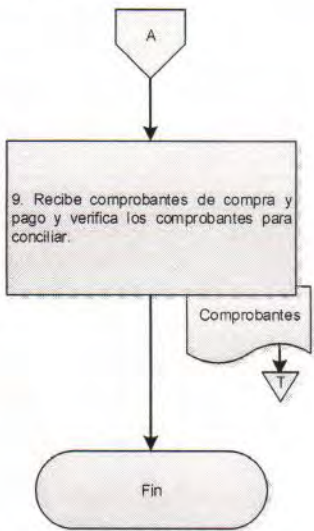
Fase





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Planeación y Estadística



Fase

Elaboró:

Lic. Alberta Pacheco Díaz  
Jefa del Departamento de Planeación y Estadística

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Reporte trimestral del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), de Tipo Superior.		
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Planeación y Estadística.		
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.		
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 149 horas/15 minutos.
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-DPE-P04
		<b>Total de Páginas:</b> 06

**2. Objetivo:**  
Cumplir en tiempo y forma con la entrega del reporte trimestral ante la Dirección de Subsidio de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), mediante sus formatos establecidos, para comprobar el ejercicio del recurso autorizado por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

- 3. Marco jurídico:**
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Publicada el 29 de diciembre de 1976 en el DOF.  
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.  
Artículo 17 bis.
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF.  
Última reforma publicada el 30 de diciembre del 2015.  
Artículo 2 fracción XLV y 77.
  - Decreto Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.  
Publicado el 27 de noviembre de 2015 en el DOF.  
Artículos 29 y 30.
  - Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).  
Acuerdo 24 de Diciembre del 2015.  
Publicado el 31 de Diciembre del 2015 en el DOF.
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar.  
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.  
Artículo 34.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar.  
Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Rector.
  - Dirección de Subsidio de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
  - Departamento de Recursos Financieros.
  - Departamento de Planeación y Estadística.

- 5. Políticas de operación:**
- Elaborar el informe a más tardar en la segunda semana del siguiente mes al trimestre.
  - Una vez finalizado el trimestre se cuenta hasta la última semana del mes siguiente para la entrega del informe trimestral a la Dirección de Subsidio a Universidades.

**6. Formatos e instructivos:**





- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Planeación y Estadística	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Solicita por oficio al Departamento de Recursos Financieros información del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP):</p> <p>a) de manera mensual los comprobantes de gastos (pólizas de egresos, factura de la compra, debidamente justificada ante la Vice-Rectoría de Administración y comprobante de la transferencia electrónica o ficha de depósito bancario), de acuerdo a la solicitud de compra de material y/o equipo con recursos, apoyo individual ó cuerpos académicos. Acuse.</p> <p>b) de manera trimestral el reporte de fideicomiso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) adjuntando estados de cuenta, para integrarlo al reporte trimestral. Acuse</p>	<p>30 min.</p> <p>30 min.</p> <p>8 hrs.</p>
Departamento de Recursos Financieros	<p>2. Recibe oficio de solicitud y entrega:</p> <p>a) comprobantes de gastos de manera mensual.</p> <p>b) reporte de fideicomiso del PRODEP anexo A, de manera trimestral y estados de cuenta.</p> <p>Archiva oficio.</p>	<p>8 hrs.</p>
Departamento de Planeación y Estadística	<p>3. Recibe copias de comprobantes de gastos, y reporte de fideicomiso y estados de cuenta.</p> <p>4. Verifica los comprobantes de gastos y los clasifica por tipo de apoyo; apoyo individual, cuerpos académicos (CA's) y redes temáticas de colaboración.</p> <p>5. Inicia con el llenado de la Cédula de comprobación de gastos con datos de los comprobantes de gastos, por tipo de apoyo individual ó cuerpo académico. Imprime y anexa copia de los comprobantes de gastos. Archivo temporal.</p> <p>6. Llena el formato de informe parcial establecido por el PRODEP con los datos de la Cédula de comprobación de gastos e imprime.</p> <p>7. Llena el formato de informe acumulado establecido por el PRODEP con los datos del formato de informe parcial e imprime.</p>	<p>15 min.</p> <p>1 hr.</p> <p>16 hrs.</p> <p>5 hrs.</p> <p>5 hrs.</p>





	8. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Subsidios de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) e Integra las cédulas de comprobación de gastos con anexos, informe parcial, informe acumulado y el reporte de fideicomiso con anexos, y envía al Rector para su firma.	30 min.
Rector	9. Recibe oficio y las cédulas de comprobación de gastos, informe parcial, informe acumulado y el reporte de fideicomiso, firma y regresa.	40 hrs.
Departamento de Planeación y Estadística	10. Recibe oficio, cédulas de comprobación de gastos, informe parcial, informe acumulado y el reporte de fideicomiso firmados y envía a la Dirección de Subsidio a Universidades.	24 hrs.
Dirección de Subsidio a Universidades	11. Recibe oficio y documentación. Revisa y valida los comprobantes de gastos. Regresa los comprobantes de gastos con sello de recibido en pólizas de egresos. Acuse oficio.	40 hrs.
Departamento de Planeación y estadística	12. Recibe acuse de oficio y los comprobantes de gastos con sello de recibido. Envía acuse original del oficio al Rector para su conocimiento. Archiva comprobantes.	15 min.
Rector	13. Recibe acuse original de oficio. Acuse.	10 min.
Departamento de Planeación y estadística	14. Recibe acuse y archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

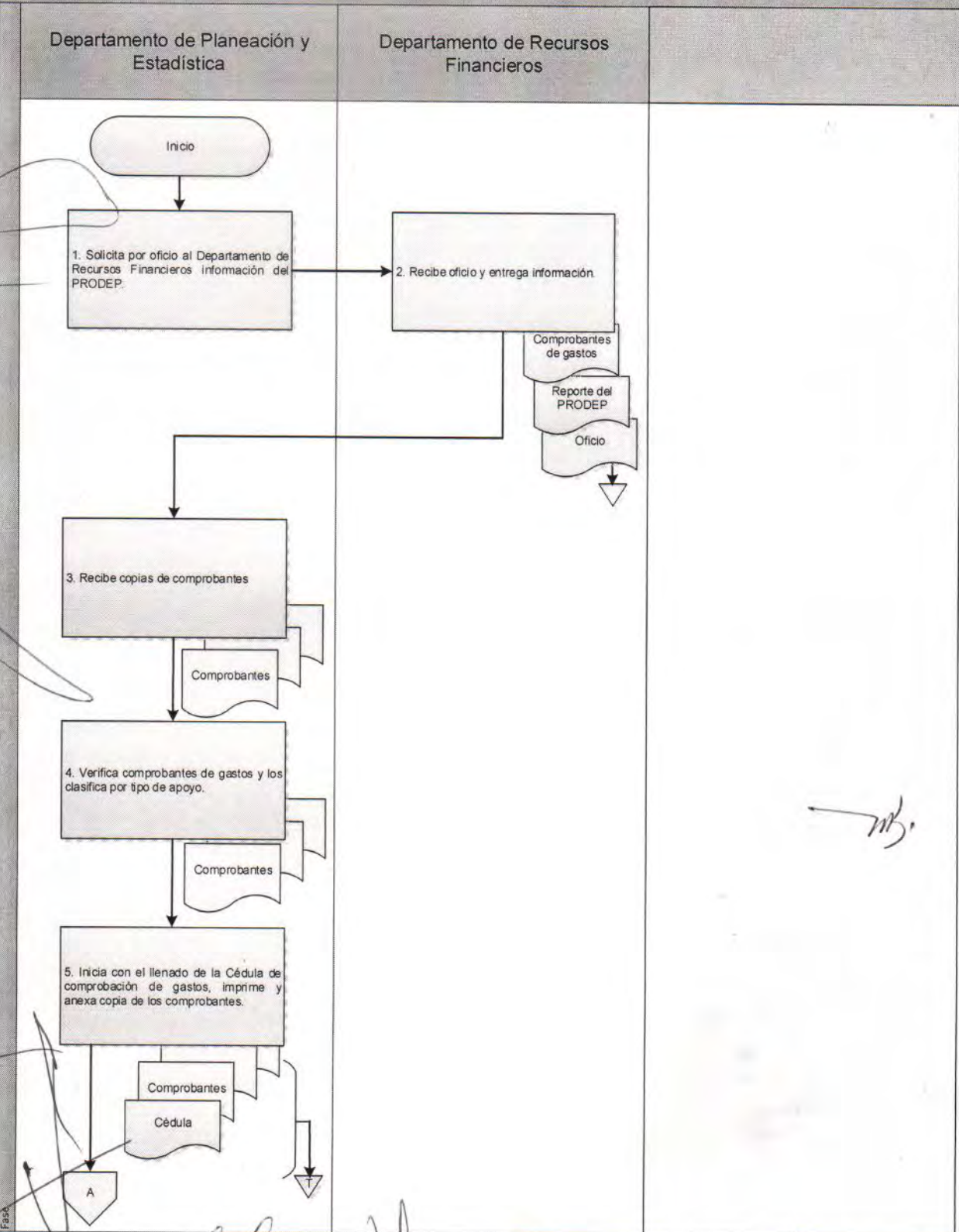
*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

*Carola*

*Bustos*

*[Signature]*

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

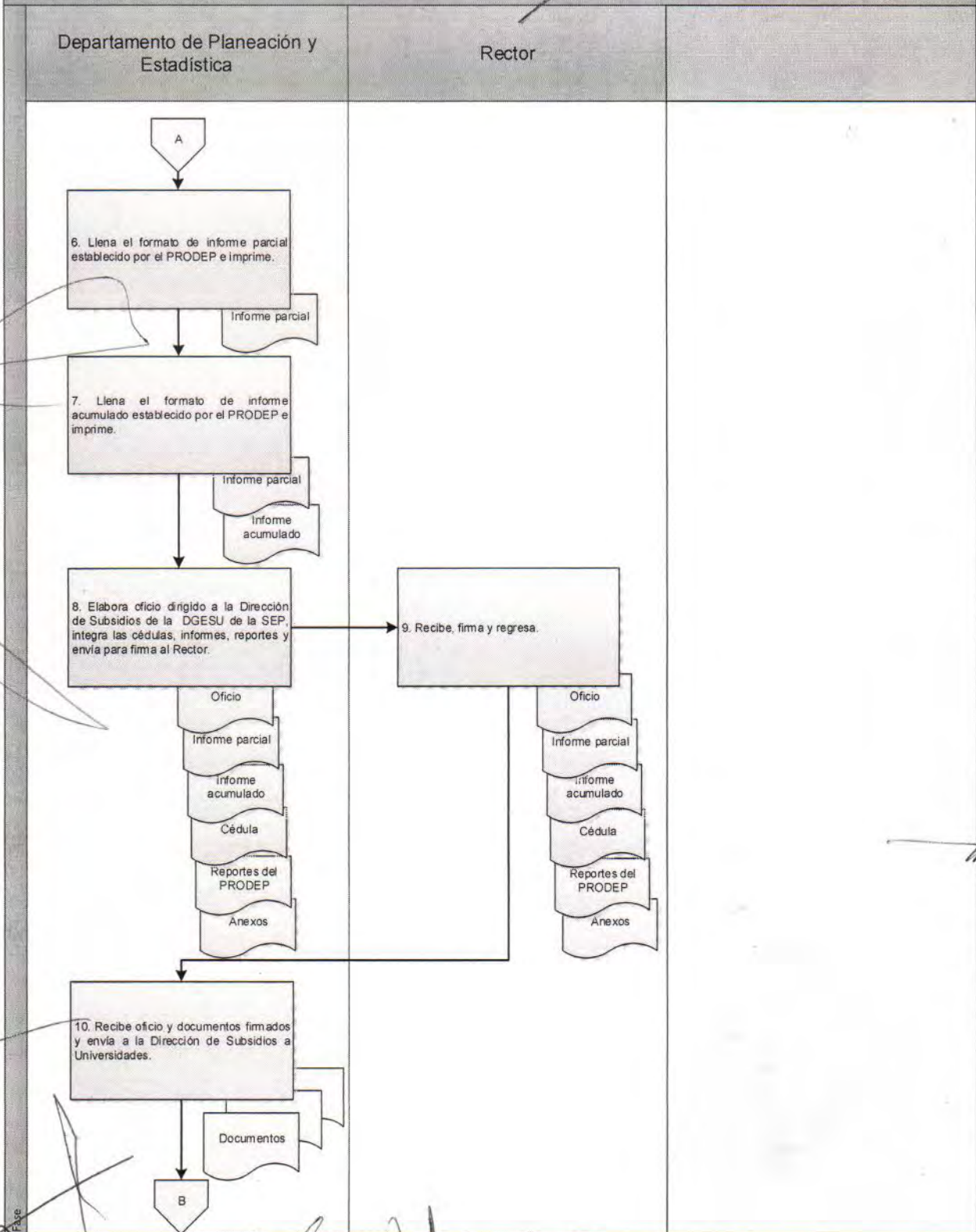
*[Signature]*

*[Signature]*





8. Diagrama de Flujo



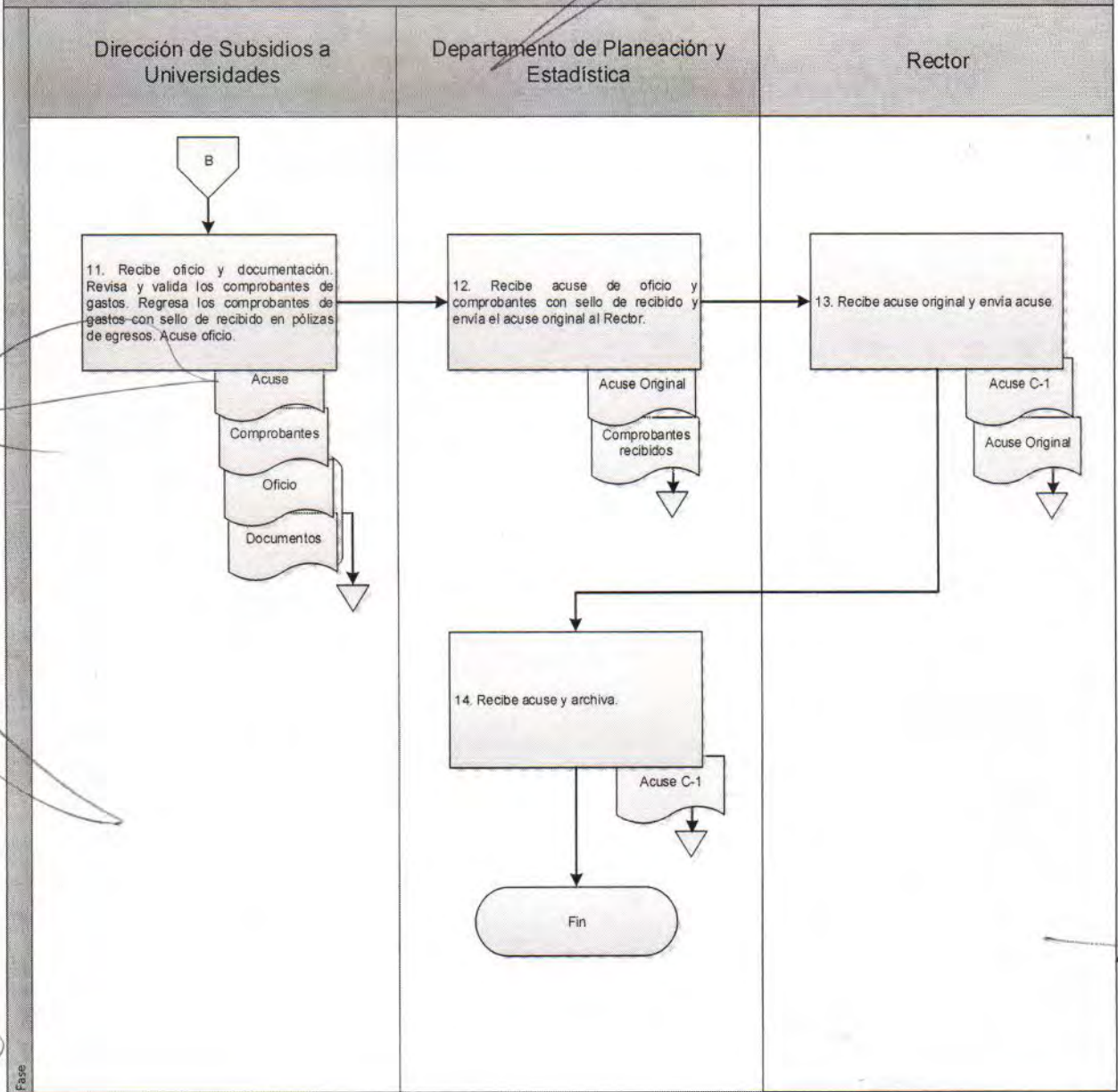
*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*





8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Alberta Pacheco Díaz  
 Jefa del Departamento de Planeación y Estadística

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Luis Ramos Espinoza  
 Vice-Rector de Administración

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Dr. Modesto Seara Vázquez  
 Rector de la Universidad del Mar





**1. Nombre del procedimiento:** Reporte trimestral del Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior (ProExOEES).

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Planeación y Estadística.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 122 horas/5 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DPE-P05	

**2. Objetivo:**

Cumplir en tiempo y forma con la entrega del reporte trimestral ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), mediante sus formatos establecidos para comprobar el ejercicio del recurso autorizado por el Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior (ProExOEES).

**3. Marco jurídico:**

- Decreto Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicado el 27 de Noviembre de 2015.
- Lineamientos para la presentación de Proyectos del Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior (ProExOEES). Publicado el 29 de Enero de 2016.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 34.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Rector.
- Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Planeación y Estadística.

**5. Políticas de operación:**

- Elaborar informes a más tardar en la primera semana del siguiente mes al trimestre.
- Una vez finalizado el trimestre se cuenta con 15 días para la entrega del informe trimestral ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.*





7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Planeación y Estadística	1. Verifica los comprobantes de gastos (pólizas de egresos, facturas de compra debidamente justificadas ante la Vice-Rectoría de Administración, comprobante de la transferencia electrónica o ficha de depósito bancario), previamente solicitados al Departamento de Recursos Financieros.	2 hrs.
	2. Inicia el llenado del formato; Informe Financiero y formato Informe Financiero Detallado, con datos de las facturas de compra. Imprime, firma y anexa copia de las facturas de compra, y envía a la Vice-Rectoría de Administración para su firma.	6 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	3. Recibe formato Informe Financiero y formato Informe Financiero Detallado y anexos. firma y regresa.	8 hrs.
Departamento de Planeación y Estadística	4. Recibe informes firmados y anexos, y envía al Departamento de Recursos Financieros para su firma.	15 min.
Departamento de Recursos Financieros	5. Recibe informes. Firma y regresa.	15 min.
Departamento de Planeación y Estadística	6. Recibe informes firmados y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) e integra Informe y anexos. Envía oficio al Rector para su sello y firma, así como informes para su firma.	1 hr.
Rector	7. Recibe oficio e informes. Sella y firma oficio, y firma informes. Devuelve.	40 hrs.
Departamento de Planeación y estadística	8. Recibe oficio sellado y firmado e informes firmados y anexos. Envía a la DGESU de la SEP.	24 hrs.
Dirección General de Educación Superior Universitaria de la SEP	9. Recibe oficio e informes y anexos. Acuse oficio.	40 hrs.





**Universidad  
del Mar**

**Manual de  
Procedimientos**



2010 - 2016

Departamento de Planeación y estadística	10. Recibe acuse de oficio y envía acuse original al rector para su conocimiento.	15 min.
Rector	11. Recibe acuse original de oficio. Acuse.	10 min.
Departamento de Planeación y estadística	12. Recibe acuse y archiva.	10 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

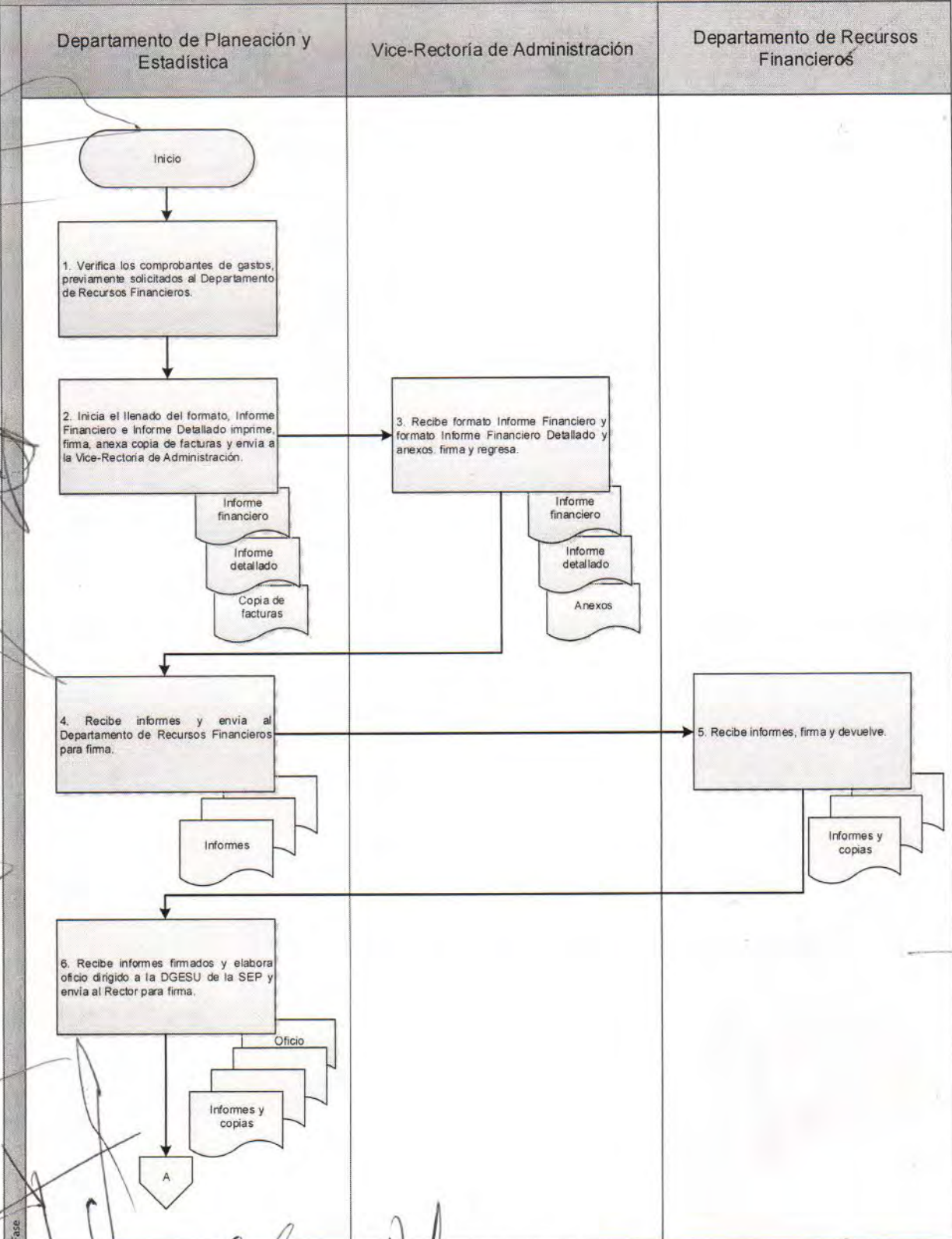
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

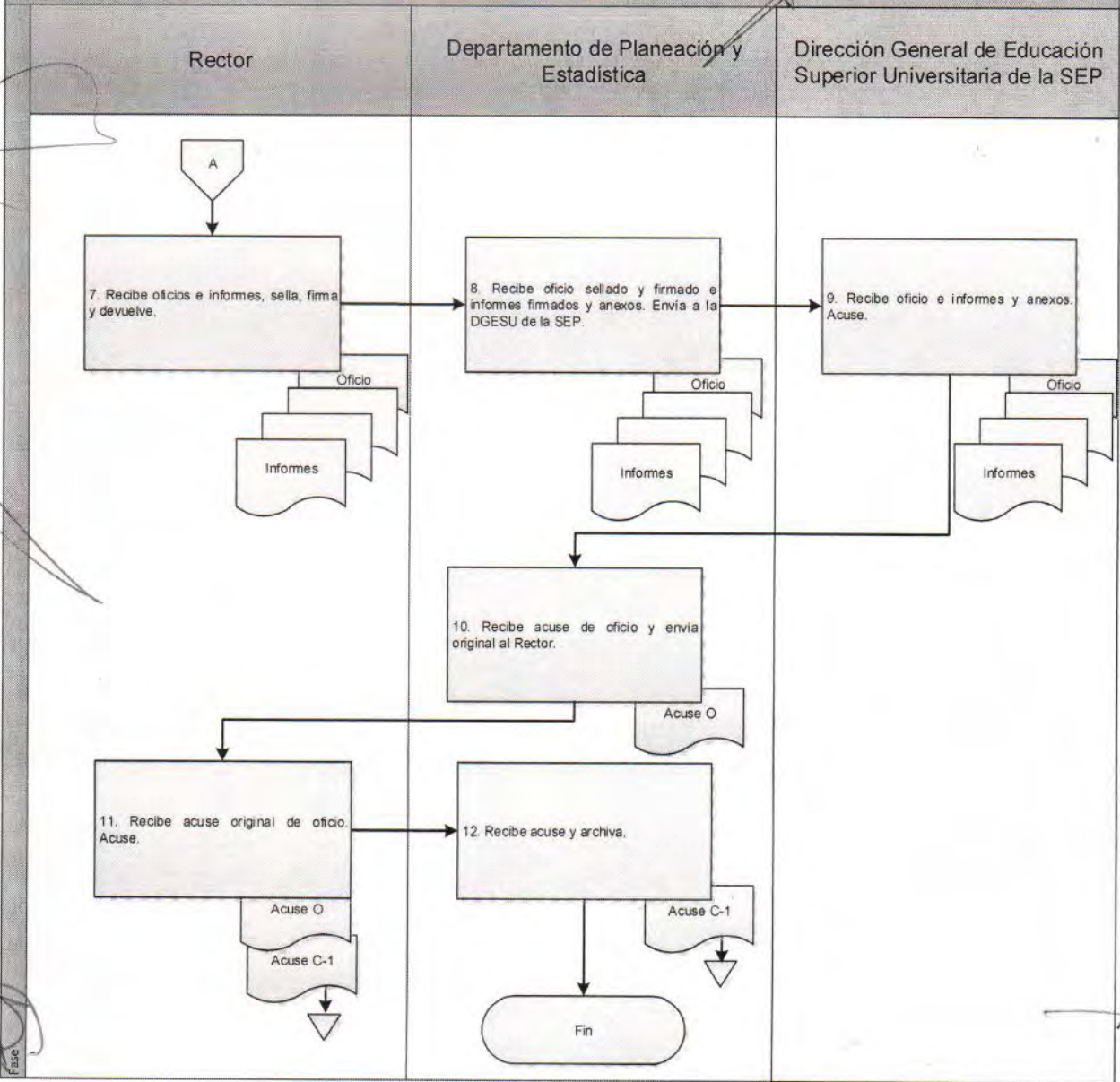


Fase





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Alberta Pácheo Díaz  
Jefa del Departamento de Planeación y Estadística

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Programa Anual De Obra Pública.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 51 horas/5 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DPCM-P01	

**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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 35.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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.

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Budget*

*Handwritten signature on the right margin.*

*Handwritten signature on the right margin.*

*Handwritten signature on the right margin.*

*Handwritten initials on the right margin.*

*Handwritten signature on the right margin.*

*Handwritten signature on the right margin.*

*Large handwritten signature at the bottom left.*

*Handwritten initials at the bottom center.*

*Handwritten initials at the bottom center.*

*Handwritten initials at the bottom center.*

*Handwritten signature at the bottom right.*





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.
	<b>¿Si existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 6)	
	<b>¿Si no existen observaciones?</b> (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.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	7. Recibe observaciones del Comité, corrige o complementa la información solicitada y remite al comité de Obras.	1 hr.
Comité de Obras de la Universidad	8. Recibe Programa Anual de Obra corregido.	5 hrs.
	9. Autoriza el Programa Anual de obras presentado, firmando el Acta de dicha Sesión. Envía a la Vice-Rectoría de administración.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe y envía el Programa Anual de obras al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento para el expediente.	1 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	11. Recibe el Programa Anual de obras. Archiva	5 min.
	Fin del procedimiento	

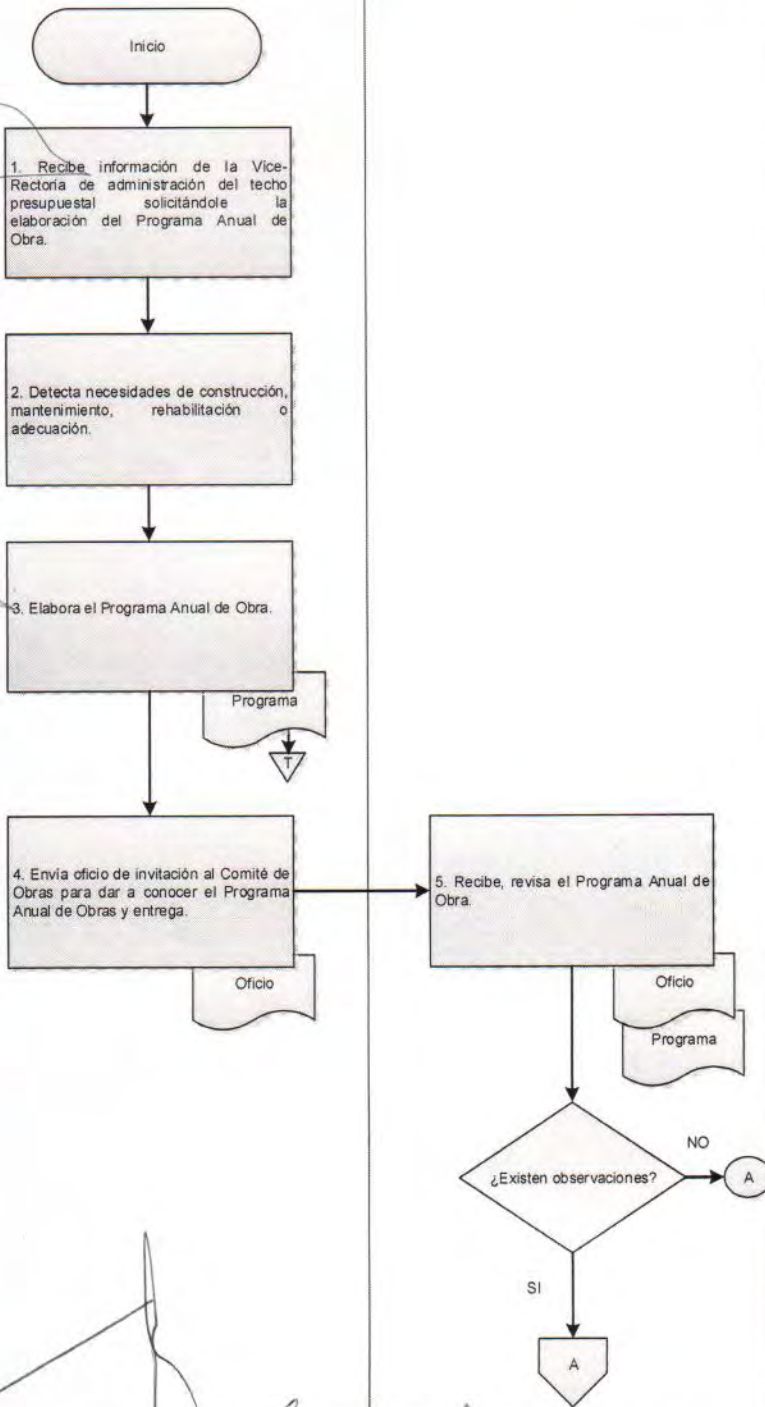




8. Diagrama de Flujo

Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento

Comité de Obras de la Universidad



*[Handwritten notes and signatures on the left side of the page]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right side of the page]*

*[Handwritten notes and signatures at the bottom left]*









Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



*[Handwritten signature and scribbles in the top right corner]*

**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

Arq. José Alberto Pétriz Díaz  
Jefe del Departamento de  
Proyectos,  
Construcción y Mantenimiento

Lic. José Luis Ramos  
Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar

*[Handwritten signature and scribbles on the left side]*

*[Large handwritten signature and scribbles on the left side]*

*[Handwritten signature and scribbles on the right side]*

*[Handwritten signature and scribbles in the lower right area]*

*[Handwritten signature and scribbles in the lower right area]*

*[Large handwritten signature and scribbles at the bottom left]*

*[Handwritten signature and scribbles at the bottom center]*

*[Handwritten signature and scribbles at the bottom right]*





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 25 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-DPCM-P02	

**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 UMAR. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 35.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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)
Departamento de Proyectos, Construcción y	Inicio del procedimiento  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.





Mantenimiento		
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		

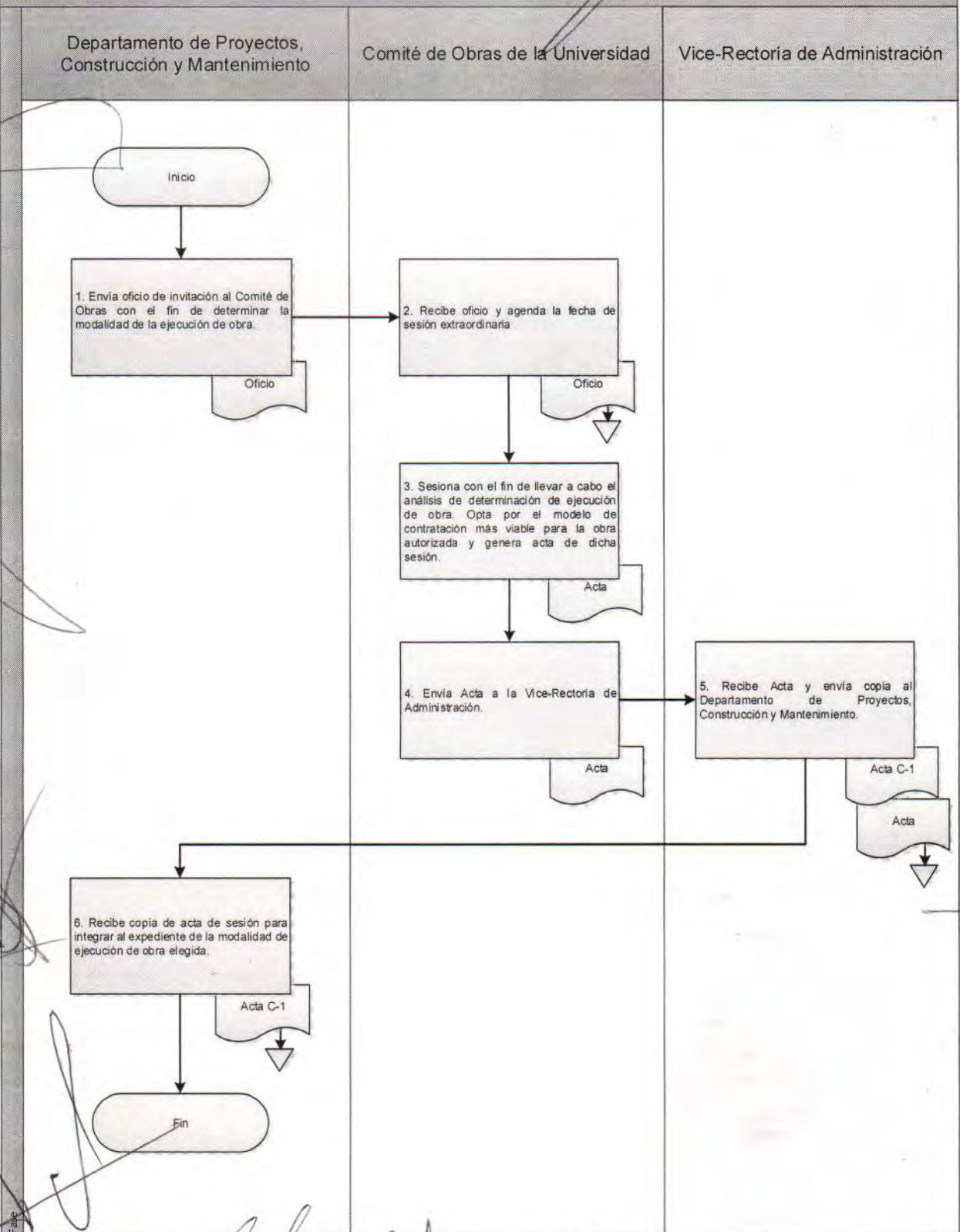
*Handwritten signatures and notes on the left side of the page, including a large signature and the word 'Buzón'.*

*Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.*





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

*Car...*

*2*

*B...*

*Handwritten signature*

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

Arq. José Alberto Pétriz Díaz  
Jefe del Departamento de  
Proyectos,  
Construcción y Mantenimiento

Lic. José Luis Ramos  
Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar

Stp.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Budget.

*[Handwritten signature]*

Dubz. *[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**1. Nombre del procedimiento:** Licitación Pública.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 907 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  17
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-DPCM-P03	

**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 UMAR. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 35.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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.	8 hrs.
	<b>¿Si las bases y anexos de licitación son correctas?</b> (Continúa en la actividad número 9)	
	<b>¿Si las bases y anexos de la licitación no son correctas?</b> (Continúa en la actividad número 7)	
	7. Regresa las bases y anexos de la licitación al Departamento de Recursos Materiales emitiendo las observaciones encontradas mediante oficio.	8 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	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.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	10. Recibe calendario e informa a la Vice-Rectoría de Administración que ya cuenta con dicho calendario.	4 hrs.
	<b>¿Si el proceso es Federal?</b> (Continúa en la actividad No. 11)	
	<b>¿Si el proceso es Estatal?</b>	





(Continúa en la actividad No. 16)

Vice-Rectoría de Administración	11. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para generar la Clave de Usuario y Contraseña para acceder al Sistema Gubernamental de Inversión Pública (SIP) para capturar la información. Archivo temporal del calendario.	4 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	12. Recibe oficio, genera usuario y contraseña y responde mediante oficio a la Vice-Rectoría de Administración de la universidad para tener acceso al SIP.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	13. Recibe la Clave de Usuario y Contraseña para tener acceso al SIP. Archiva oficio y acuse.	4 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	14. Entrega al Departamento de Recursos Materiales el usuario y contraseña del SIP.	4 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	15. 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.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	16. 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	17. Recibe oficio, bases, anexos y calendario de licitación e inicia su revisión.	4 hrs.
<p><b>¿Si las bases de licitación son correctas?</b> (continúa en la actividad número 22)</p>		
<p><b>¿Si las bases no son correctas?</b> (Continúa en la actividad número 18)</p>		
Vice-Rectoría de Administración	18. Señala las observaciones y las hace llegar mediante oficio a la Vice-Rectoría de Administración.	40 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	19. Recibe observaciones y remite al Departamento de Recursos Materiales.	4 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	20. 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.	24 hrs.
Vice-Rectoría de	21. Recibe correcciones y genera oficio para enviar a la	4 hrs.





Administración	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	22. 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.	16 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	23. Recibe oficio de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Envía copia al Departamento de Recursos Materiales. Archiva oficio.	4 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	24. Recibe de la Vice-Rectoría de Administración copia del oficio de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Archiva.	2 hrs.
	25. Elabora Convocatoria de Licitación según formato y prepara los paquetes a ser adquiridos por los participantes.	8 hrs.
	26. 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.
	27. 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.
	28. 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.
	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.
	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.
Vice-Rectoría de Administración	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.

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





Comité de obras de la Universidad	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.
	¿Si la propuesta no es aceptada? (Retorna a la actividad No. 25)	
	¿Si la propuesta es aceptada? (Continúa en la actividad No. 33)	
Vice-Rectoría de Administración	33. Turna a Consejo Académico, para fallo del proceso de licitación de obra.	1 hr.
Consejo Académico	34. 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	35. Recibe copia, y envía al Comité de Obras.	1 hr.
Comité de obras de la Universidad	36. 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	37. 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	38. Recibe documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente técnico. Archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

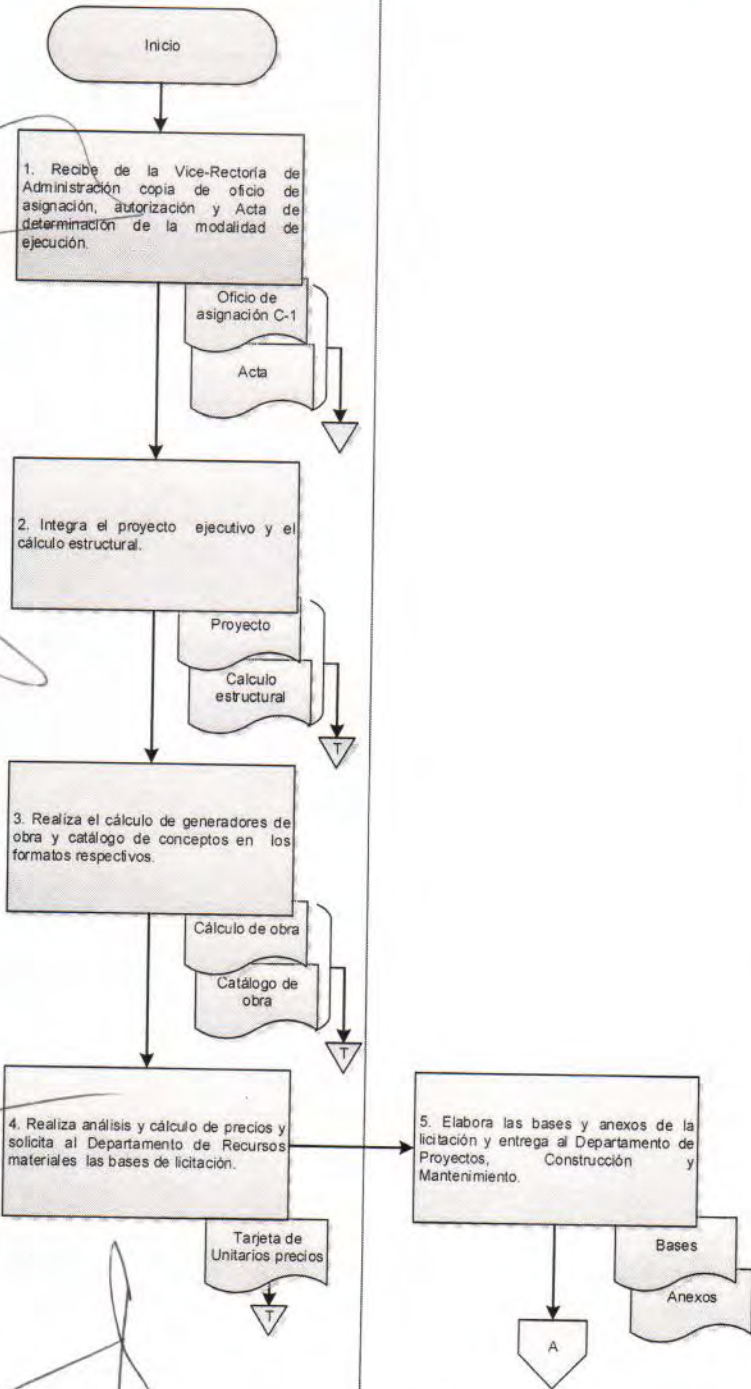




8. Diagrama de Flujo

Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento

Departamento de Recursos Materiales



Vertical handwritten notes on the right side of the page, including "Proyecto", "1975", "STO.", "4/11", and other illegible signatures and dates.

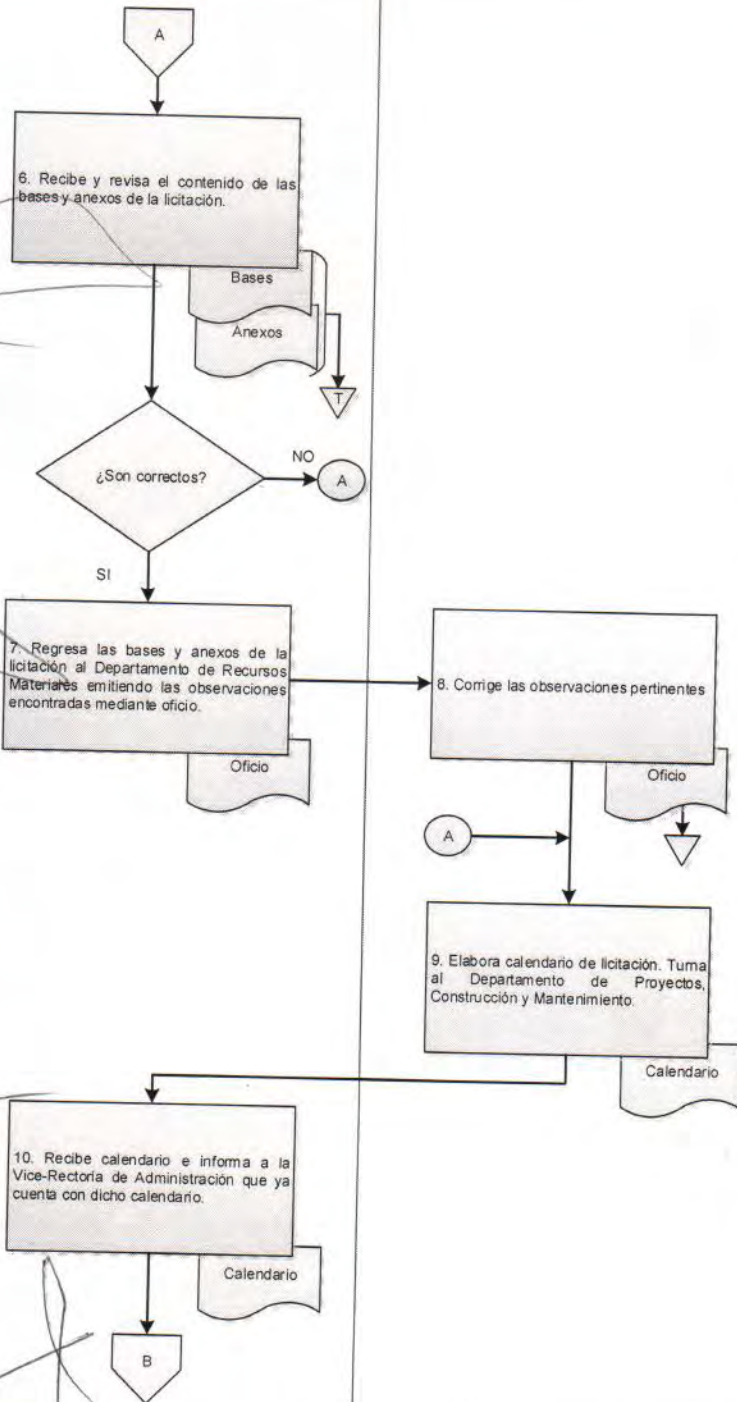




8. Diagrama de Flujo

Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento

Departamento de Recursos Materiales



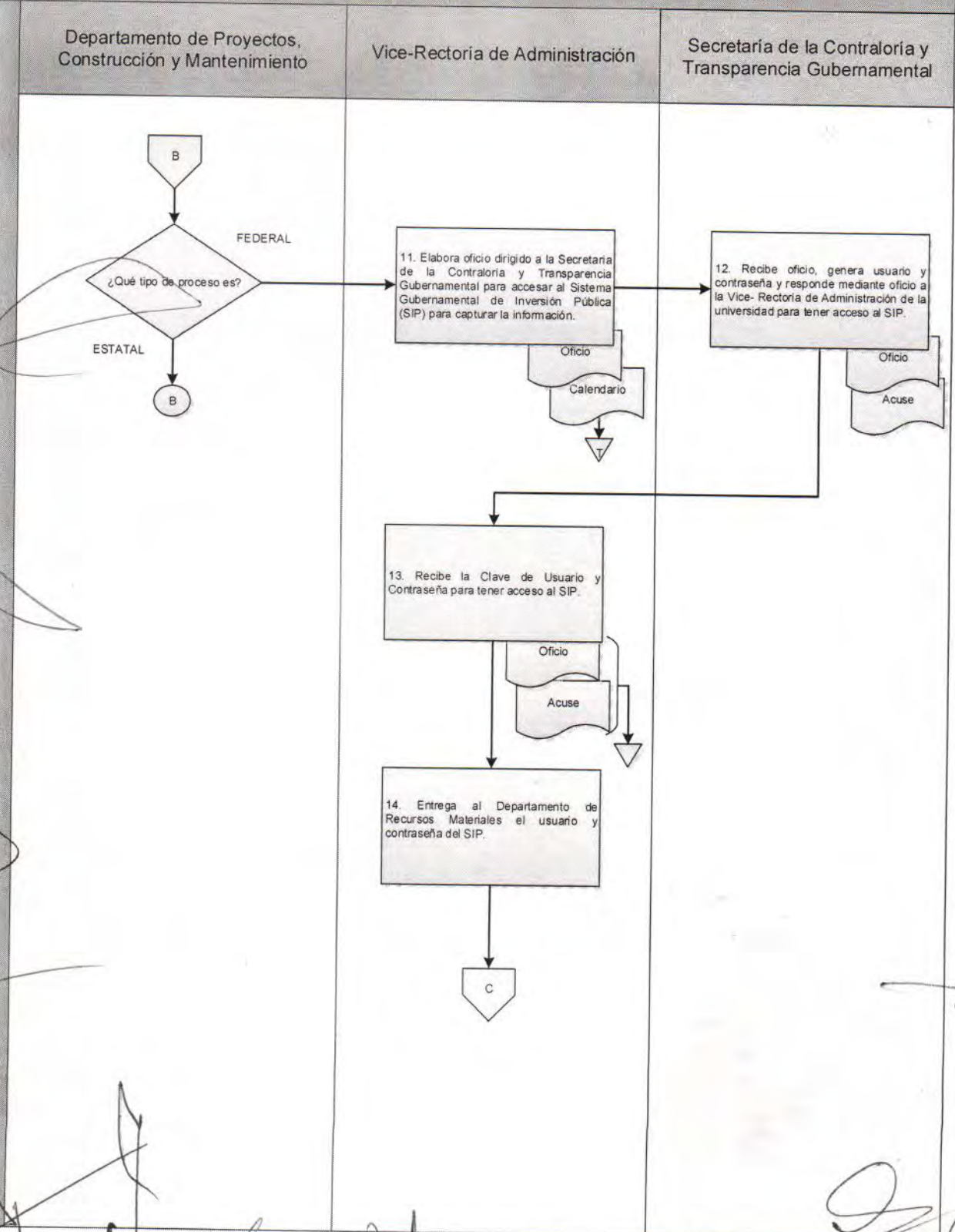
*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

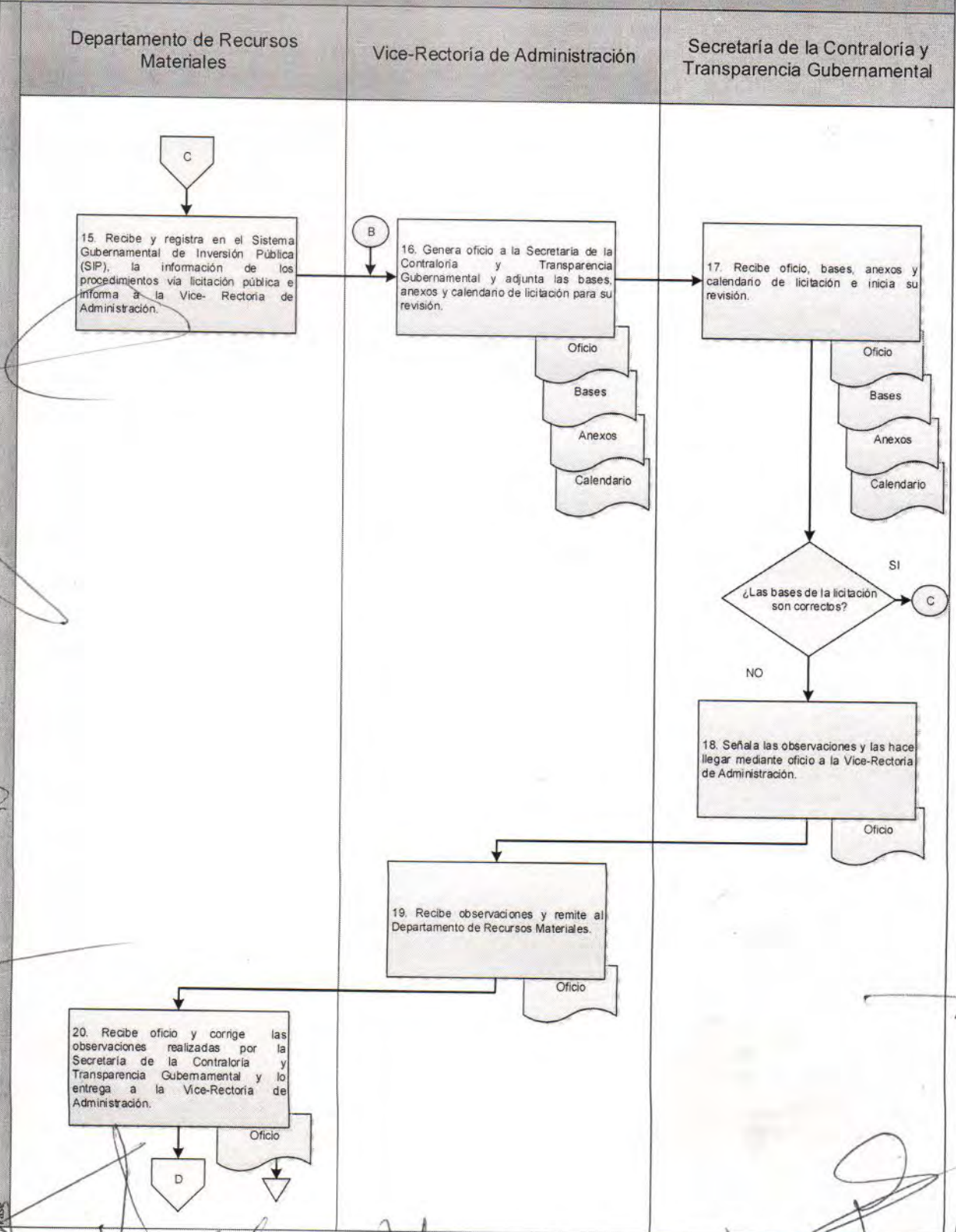
Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

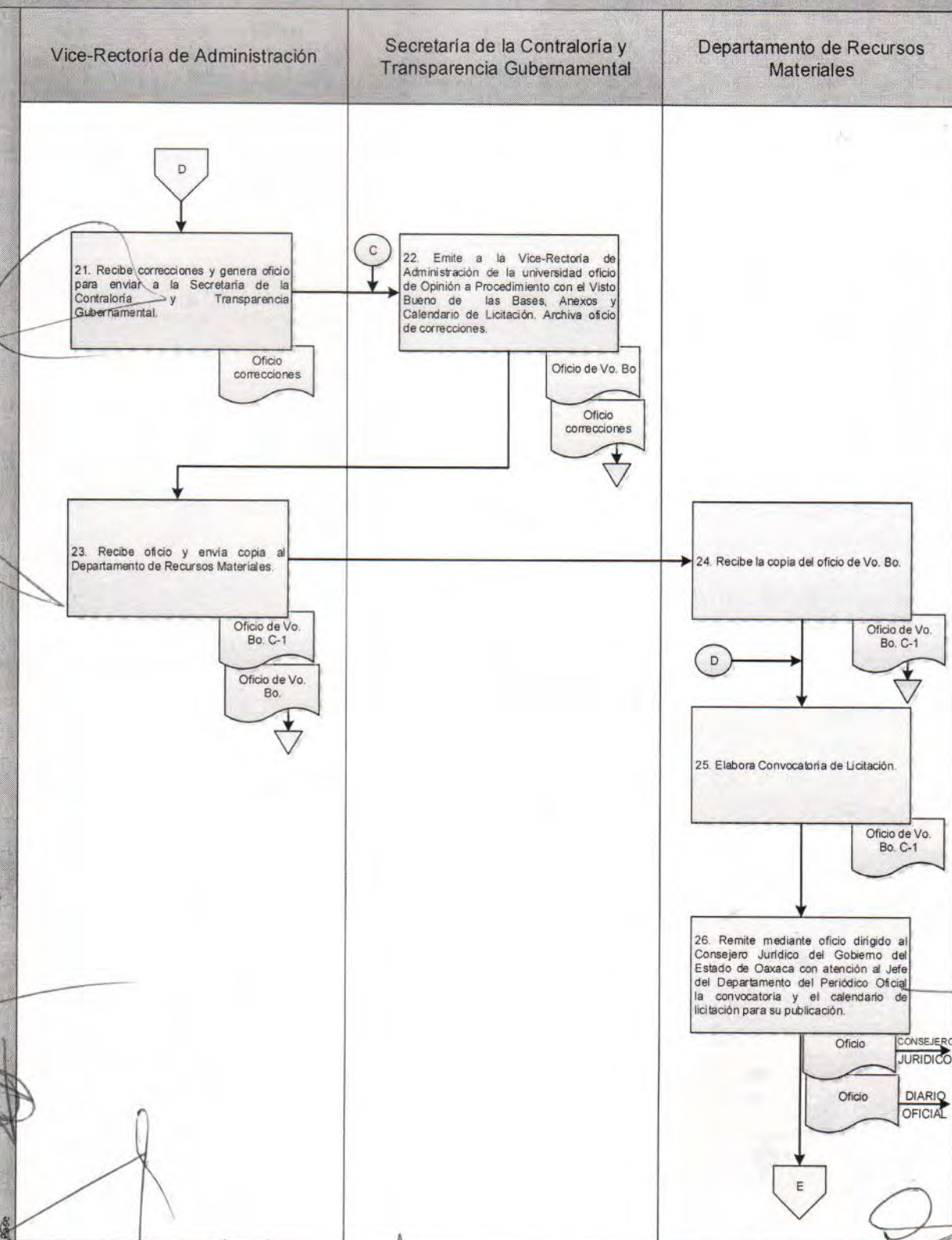
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

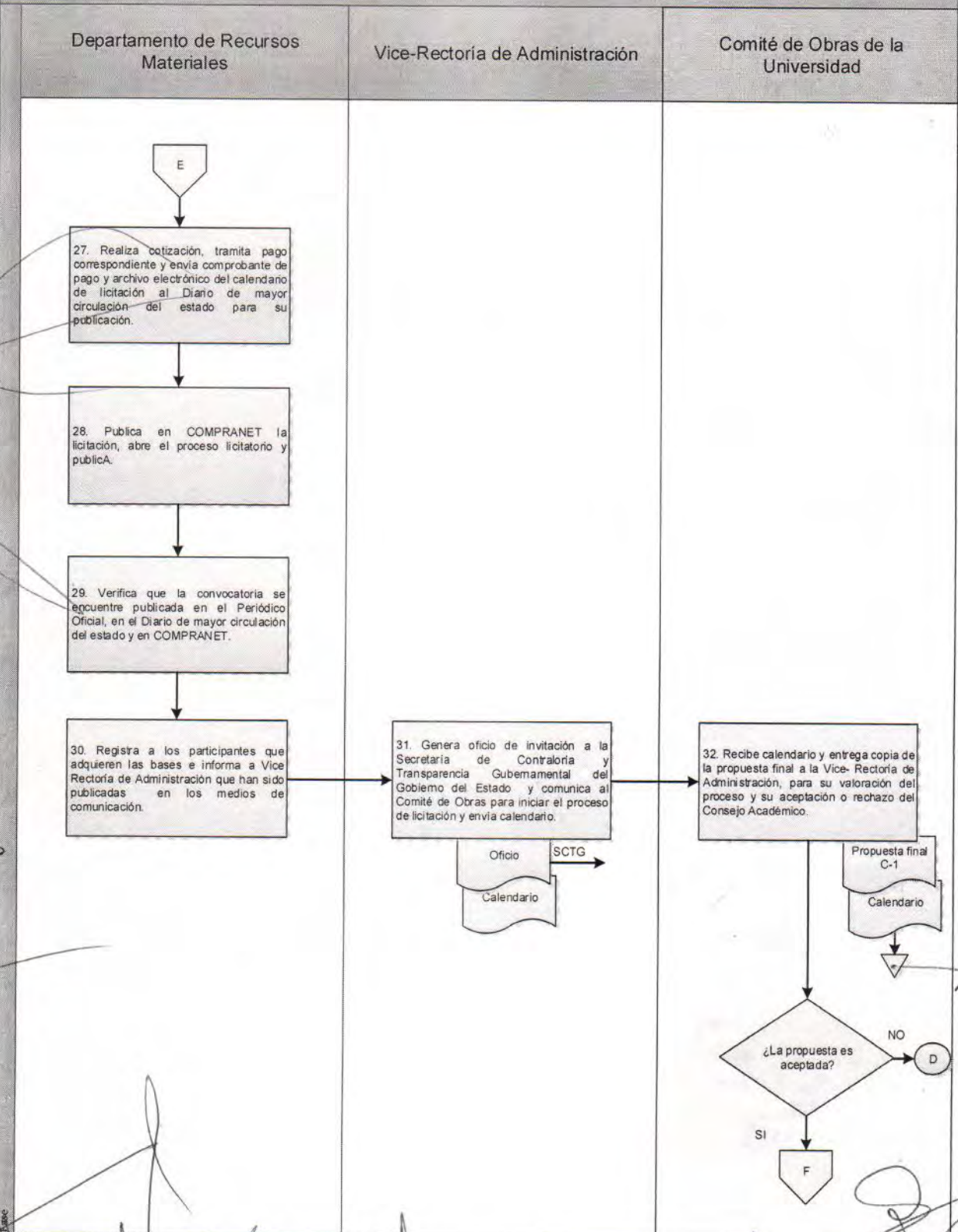
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



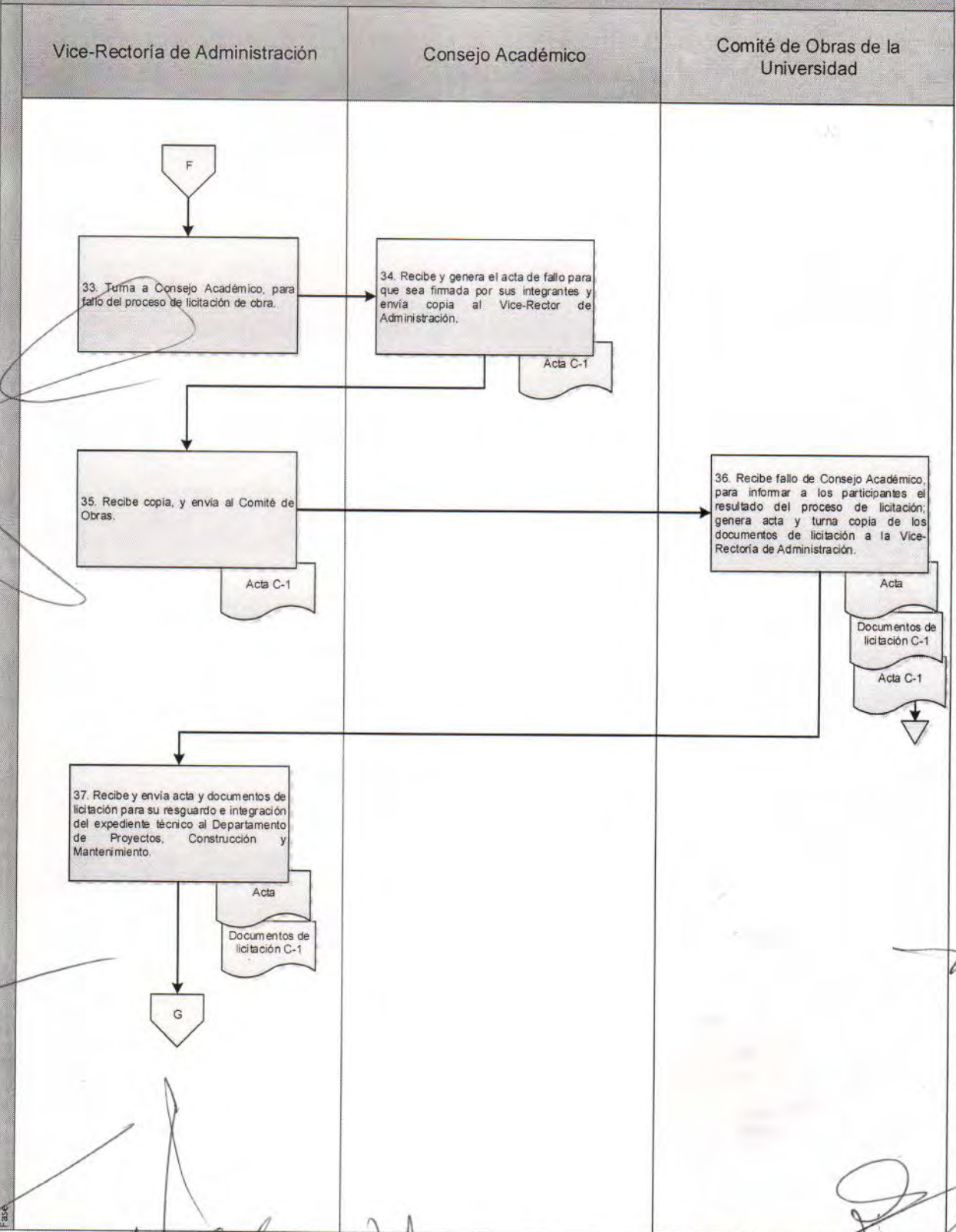
*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

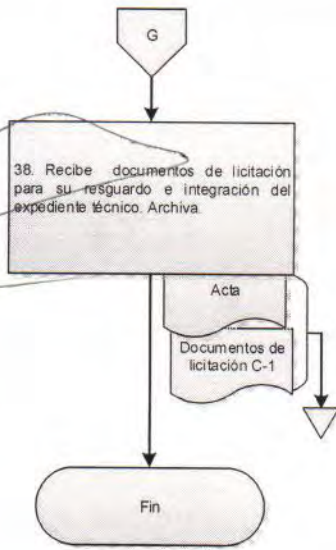
*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento



*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*

*Handwritten note: "Buzeta"*









Universidad  
del Mar

# Manual de Procedimientos



## UNIVERSIDAD DEL MAR

PUERTO ESCONDIDO - PUERTO ÁNGEL - HUATULCO

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO  
CATALOGO DE OBRA

### NOMBRE DE LA OBRA

DESCRIPCIÓN:

#### PARTIDAS

- CAP. 1 CIMENTACIÓN
- CAP. 2 ESTRUCTURAS
- CAP. 3 ALBAÑILERÍA Y ACABADOS
- CAP. 4 HERRERÍA Y CARPINTERÍA
- CAP. 5 INSTALACIONES
- CAP. 6 OBRA EXTERIOR
- CAP. 7 INSTALACIONES ESPECIALES
- CAP. 8 SEÑALIZACIÓN

#### TOTAL POR PARTIDAS


SUBTOTAL \$ .

I.V.A. 16% \$ .

TOTAL OBRA \$ .

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS,  
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO





Universidad  
del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



## UNIVERSIDAD DEL MAR

PUERTO ESCONDIDO - PUERTO ANGEL - HUATULCO  
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO  
CATALOGO DE OBRA

NOMBRE DE LA OBRA

DESCRIPCIÓN:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	PRECIO EN LETRAS	IMPORTE
	CAPITULO 1- CIMENTACIÓN					
	TOTAL DE CIMENTACIÓN					
	CAPITULO 2- ESTRUCTURAS					
	TOTAL DE ESTRUCTURAS					
	CAPITULO 3: ALBAÑILERIA Y ACABADOS					
	TOTAL DE ALBAÑILERIA Y ACABADOS					
	CAPITULO 4: HERRERÍA Y CARPINTERÍA					
	TOTAL DE HERRERÍA Y CARPINTERÍA					
	CAPITULO 5: INSTALACIONES					
	A) INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA					
	TOTAL DE INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA					
	B) INSTALACIÓN ELÉCTRICA, RED Y ALARMAS					
	TOTAL DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA, RED Y ALARMAS					
	TOTAL DE INSTALACIONES					
	CAPITULO 6: OBRA EXTERIOR					
	TOTAL DE OBRA EXTERIOR					
	CAPITULO 7: INSTALACIONES ESPECIALES					
	TOTAL DE INSTALACIONES ESPECIALES					
	CAPITULO 8: SEÑALIZACIÓN					
	TOTAL DE SEÑALIZACIÓN					
	SUBTOTAL					
	I.V.A. 16.00%					
	TOTAL DEL PRESUPUESTO					

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS,  
CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO






Universidad  
del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2016

UNIVERSIDAD DEL MAR  
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO  
TARJETA DE PRECIOS UNITARIOS

<b>Cliente:</b>  <b>Concurso No.</b> LICITACIÓN <b>Obra:</b> CATALOGO GENERAL QUE CONTEMPLA LOS TRABAJOS PRELIMINARES, CIMENTACION, ESTRUCTURA, ALBAÑILERIA Y ACABADOS, HERRERIA Y CARPINTERIA, INSTALACIONES, OBRA EXTERIOR, SEÑALIZACIÓN, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.	 <b>NEODATA</b>
<b>Lugar:</b> UNIVERSIDAD DEL MAR, PUERTO ANGEL, Sin descripción	<b>Duración:</b> 0 días naturales <b>Fecha:</b> 05/05/2016 <b>Inicio Obra:</b> 05/05/2016 <b>Fin Obra:</b> 05/05/2016 <b>DOCUMENTO</b> <b>ART. 45 A.1 RLOPYSRM</b>

## ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Código	Concepto	Unidad	P. Unitario	Op.	Cantidad	Importe	%
--------	----------	--------	-------------	-----	----------	---------	---

Partida: Análisis No.

Análisis:

### MANO DE OBRA

**SUBTOTAL:** MANO DE OBRA  
EQUIPO Y HERRAMIENTA

**SUBTOTAL:** EQUIPO Y HERRAMIENTA

(CD) Costo directo						\$0.00	0.00%
(CI) INDIRECTOS			8.5000%			\$0.00	100.00%
SUBTOTAL1						\$0.00	
(CF) FINANCIAMIENTO			0.7031%			\$0.00	
SUBTOTAL2						\$0.00	
(CU) UTILIDAD			15.0000%			\$0.00	
<b>PRECIO UNITARIO (CD+CI+CF+CU)</b>						<b>\$0.00</b>	
('XXXXXXXXXXXXXXXXXX 00/100 M.N.')							

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

<b>Elaboró:</b>  _____ Arq. José Alberto Pétriz Díaz Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	<b>Vo. Bo.</b>  _____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración	<b>Aprobó:</b>  _____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar
---	--	---





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 2233 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  08
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DPCM-P04	

**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 del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 35.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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.

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*





**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. 3. Gestiona pago de Anticipo al contratista ante el Departamento de Recursos Financieros.	16 hrs. 4 hrs.
Contratista	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.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	7. Recibe oficio de inicio de obra y apertura la bitácora de obra. Archiva oficio.	8 hrs.
Contratista	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 Mantenimiento.	1200 hrs.
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.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	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.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	12. Corroboración la información referida en el formato de estimación y revisa que estén debidamente integradas:	450 hrs.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original</li> <li>• Resumen de la estimación por conceptos</li> <li>• Estado de cuenta</li> <li>• Resumen de la estimación por partidas</li> <li>• Números generadores</li> <li>• Croquis</li> <li>• Reportes fotográficos</li> <li>• Notas de bitácora.</li> </ul>	
	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.	8 hrs.
	16. Gestiona el Finiquito de Obra.	8 hrs.
	17. Recibe la Fianza de Vicios Ocultos.	16 hrs.
	18. Formaliza el Acta de Entrega-Recepción y turna copia al contratista. Archiva.	8 hrs.
Contratista	19. 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.
Vice-Rectoría de Administración	20. Recibe oficio de término de obra y entrega copia al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento. Archiva documento original.	4 hrs.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	21. Recibe y Archiva en el expediente de obra correspondiente.	4 hrs.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 639 *[Handwritten signature]*

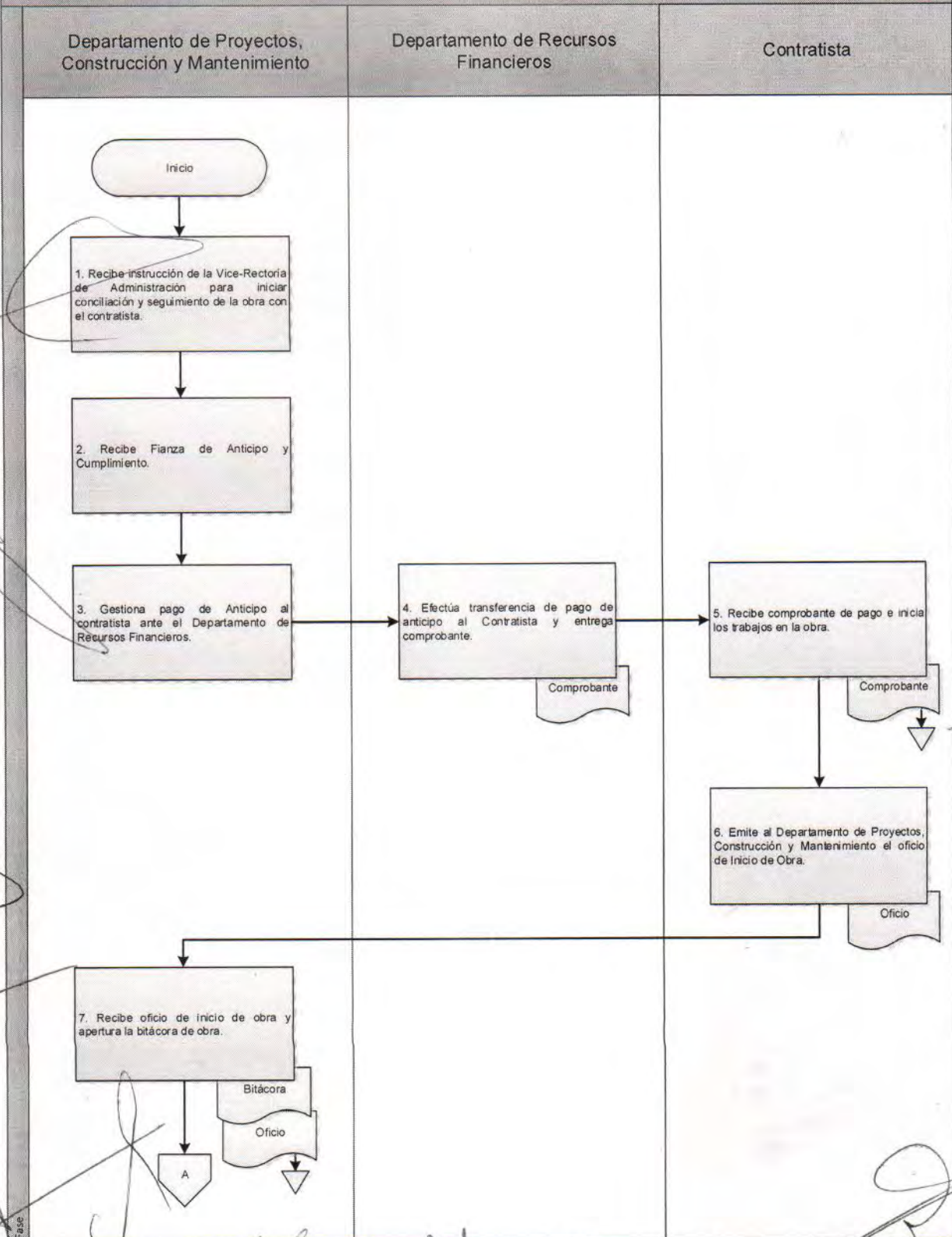
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



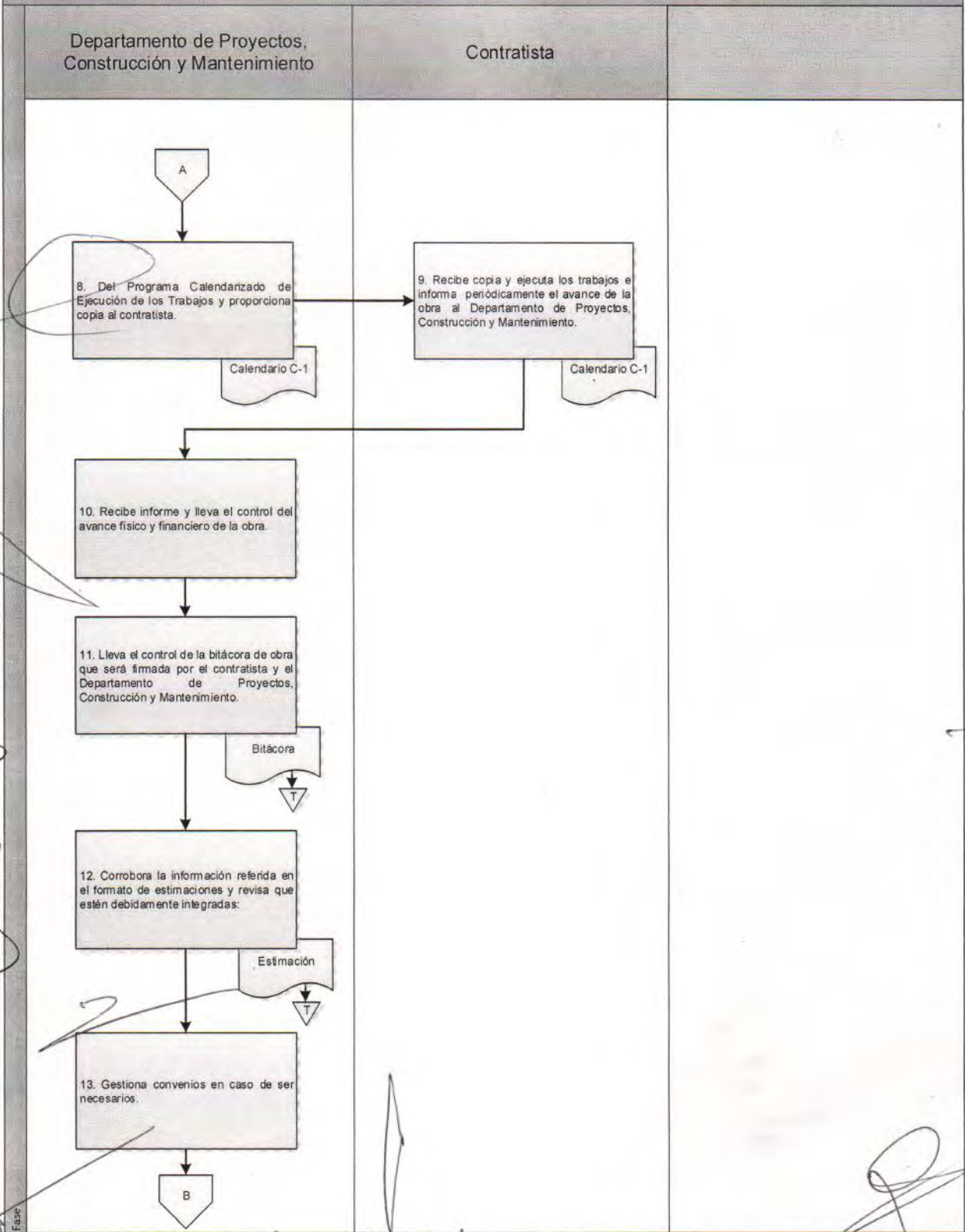
*Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a large signature and the word "Buzet".*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.*





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

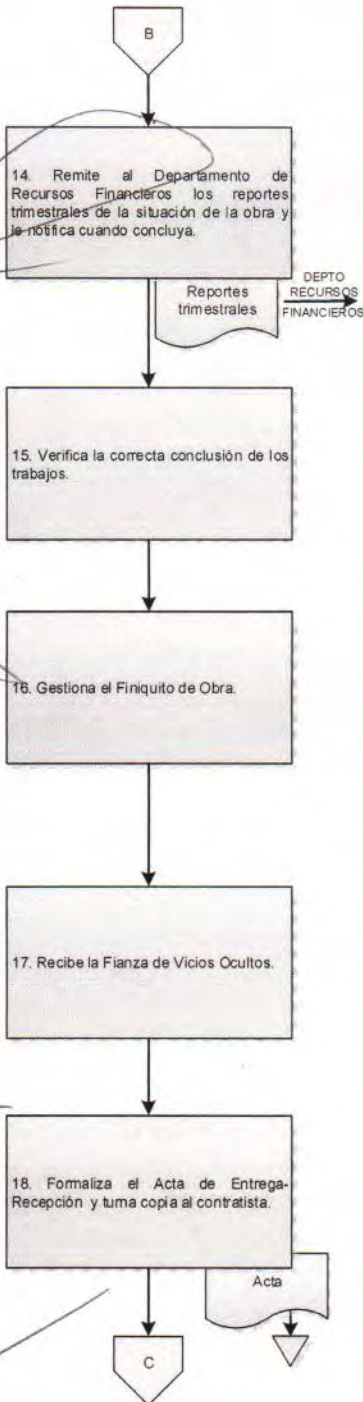
*Budget.*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento



*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*

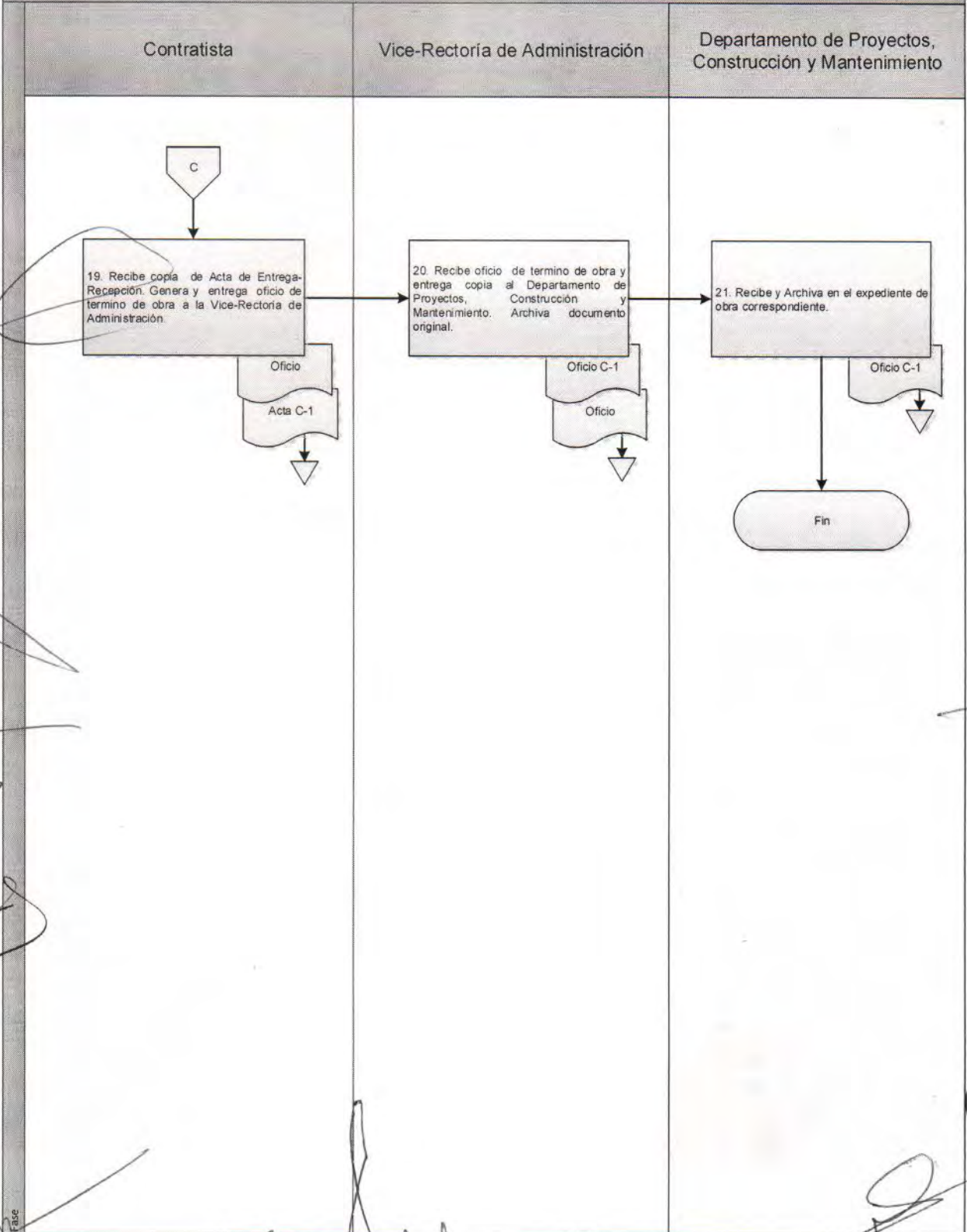
*Buzel.*

*Handwritten signature and number 642.*





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*Buzón*

*[Handwritten signatures and notes at the bottom]*





Universidad  
del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2010

## UNIVERSIDAD DEL MAR

	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO			ESTIMACIÓN
	CONTRATISTA:			DOMICILIO:
	TELEFONO:			PERIODO DEL
	OBRAS:			UBICACION:
	NOMBRE DE LA OBRA:			UNIVERSIDAD DEL MAR CAMPUS
CONTRATO N°:			CLAVE DE LA ESCUELA:	FECHA:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	FU.	V O L U M E N					IMPORTE ESTIMADO
				PRESPUESTO	ACUMULADO	PRESENTE	ACUMULADO	EXCIDENTE	
	CAPITULO 0.- PRELIMINARES								
	TOTAL DE PRELIMINARES								
	CAPITULO 1.- CIMENTACIÓN								
	TOTAL DE ESTRUCTURAS								
	CAPITULO 2: ALBAÑILERIA Y ACABADOS								
	TOTAL DE ALBAÑILERIA Y ACABADOS								
	SUB TOTAL								
	I.V.A. 18 %								\$0.00
	TOTAL ESTIMACION 1 (UNO)								\$0.00

CONTRATISTA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y  
MANTENIMIENTO

VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Elaboró:

Arq. José Alberto Pétriz Díaz  
Jefe del Departamento de  
Proyectos,  
Construcción y Mantenimiento

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos  
Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar





**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.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 96 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DPCM-P05	

**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 del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 35, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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)
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	Inicio del Procedimiento	
	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.
<p><b>¿Si es una reparación mayor?</b> (Continúa en la actividad número 3)</p>		





<b>¿Si es una reparación menor?</b> (Continúa en la actividad número 5)			
<p>Vice-Rectoría de Administración</p> <p>Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento</p> <p>Área Académica y/o Administrativa</p> <p>Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento</p> <p>Departamento de Recursos Materiales</p> <p>Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento</p>	3. Elabora presupuesto especificando materiales y personal a utilizar y presenta propuesta a la Vice-Rectoría de Administración.	8 hr.	
	4. Recibe presupuesto, analiza, autoriza y devuelve.	1 hr.	
	5. Recibe presupuesto, comunica y solicita al departamento correspondiente llenar el formato orden de trabajo de mantenimiento general. Archiva presupuesto.	1 hr.	
	6. Elabora y entrega formato orden de trabajo de mantenimiento general de la reparación a realizar.	1 hr.	
	7. Recibe formato orden de trabajo de mantenimiento general y asigna personal para su atención. Archiva.	1 hr.	
	<b>¿Si no hay existencia de materiales?</b> (Continúa en la actividad número 8.)		
	<b>¿Si existen materiales?</b> (Continúa en la actividad número 11).		
8. Solicita al Departamento de Recursos Materiales formato de solicitud de material y equipo, requisita, firma y entrega.	1 hr.		
9. Recibe formato de solicitud de material y equipo, realiza compra de material y entrega al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	40 hr.		
10. Recibe el material, firma de recibido en el formato solicitud de material y equipo.	1 hr.		
11. Realiza orden de trabajo.	40 hrs.		
Fin del procedimiento			

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

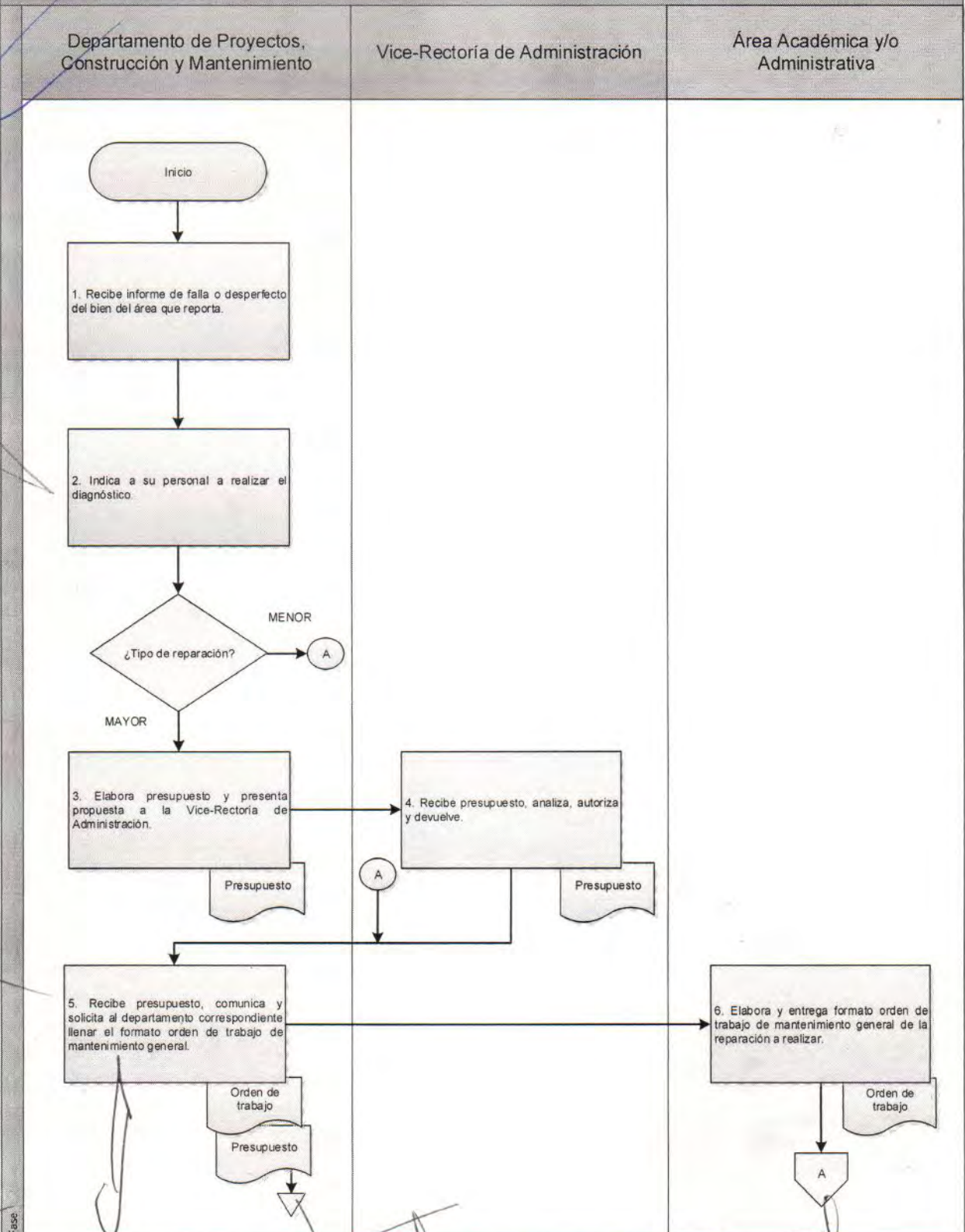
*Handwritten notes and signatures on the right margin.*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes on the left margin:*

- Handwritten signature/initials
- Handwritten signature/initials
- Handwritten signature/initials
- Handwritten signature/initials

*Handwritten notes on the right margin:*

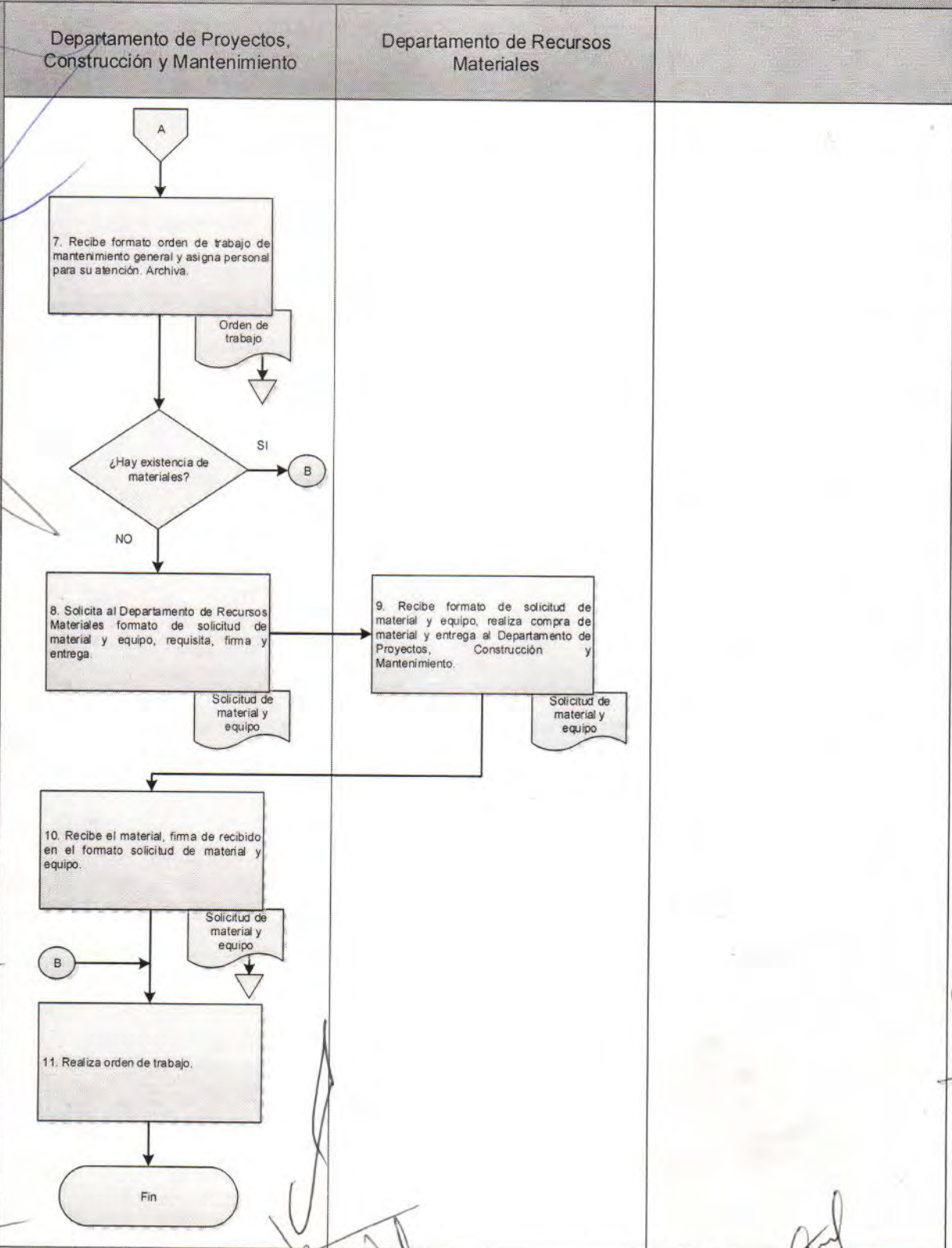
- Handwritten signature/initials
- Handwritten signature/initials
- Handwritten signature/initials
- Handwritten signature/initials
- Handwritten signature/initials
- Handwritten signature/initials
- Handwritten signature/initials
- Handwritten signature/initials
- Handwritten signature/initials
- Handwritten signature/initials

Fase





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes on the left margin:*

- Vertical signature: *[Handwritten signature]*
- Star symbol: *[Handwritten star]*
- Word: *Buena*

*Handwritten notes on the right margin:*

- Circle with 'A': *[Handwritten circle with A]*
- Large 'X': *[Handwritten X]*
- Signature: *[Handwritten signature]*
- Signature: *[Handwritten signature]*
- Signature: *[Handwritten signature]*
- Signature: *[Handwritten signature]*
- Signature: *[Handwritten signature]*
- Signature: *[Handwritten signature]*

*Handwritten signature: SIGA*





**Universidad  
del Mar**

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar



UNIVERSIDAD DEL MAR  
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO  
ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO GENERAL

FECHA: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE	Vo. Bo.
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

AREA DE TRABAJO: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCION DEL TRABAJO A REALIZAR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vo. Bo.	AUTORIZÓ
_____ Nombre y firma Vice-Rector Académico	_____ Nombre y firma Vice-Rector de Administración

Para ser llenado por la Vice-Rectoría  
Prioridad:

ALTA  MEDIA  BAJA

Para ser llenado por el Depto. de Mantenimiento General.  
RECIBI ORDEN DE TRABAJO

FECHA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Fecha y hora de trabajo: \_\_\_\_\_  
Personal asignado: \_\_\_\_\_  
Fecha de terminación de trabajo: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C.f.p. Archivo

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____ Arq. José Alberto Pétriz Díaz Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>
--	--	---





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Control de salidas de comisión con vehículo Oficial.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 10 horas/35 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  08
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DGAD-P01	

**2. Objetivo:**  
Llevar el control y programación de los vehículos que requiera el personal y alumnado comisionado para su traslado a los diversos lugares.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 36.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Vice-Rectoría Académica.
  - Vice-Rectoría de Administración.
  - Departamento de Gestión Administrativa.
  - Oficial de Transporte.

- 5. Políticas de operación:**
- La solicitud del vehículo oficial para la comisión del personal se debe realizar al menos con 4 días hábiles antes de la salida para ver su disponibilidad.

- 6. Formatos e instructivos:**
- Autorización para Comisión Académica y Administrativa.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Gestión Administrativa	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe formato solicitud de autorización para comisión académica y administrativa y revisa disponibilidad de unidades.</p> <p><b>Si hay disponibilidad de vehículo oficial</b> (continua en la actividad No. 3)</p> <p><b>Si no hay disponibilidad de vehículo oficial</b> (Se reprograma fecha de salida o Fin del procedimiento)</p>	20 min.





Vice-Rectoría de Administración	2. Turna formato solicitud de autorización para comisión académica y administrativa a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización y firma.	5 min.
	3. Recibe formato solicitud de autorización para comisión académica y administrativa y analiza.	8 hrs.
	<b>Si no autoriza la salida</b> (Fin del procedimiento)	
	<b>Si autoriza la salida</b> (Continúa en la actividad No. 4)	
Departamento de Gestión Administrativa	4. Autoriza y firma formato solicitud de autorización para comisión académica y administrativa y regresa al Departamento de Gestión Administrativa.	10 min.
	5. Recibe formato solicitud de autorización para comisión académica y administrativa y programa la unidad para traslado. Envía el original a la Vice-Rectoría que corresponda.	15 min.
	<b>¿Es solicitud de autorización para comisión de personal académico y alumnos?</b> (Continúa en la actividad No. 6)	
Vice-Rectoría Académica	6. Recibe formato solicitud de autorización para comisión académica y administrativa autoriza y firma. Acuse Temporal.	15 min.
	<b>¿Es solicitud de autorización para comisión de personal administrativo-operativo?</b> (Continúa en la actividad No. 7)	
Vice-Rectoría de Administración	7. Recibe formato solicitud de autorización para comisión académica y administrativa, autoriza y firma. Acuse Temporal.	15 min.
Departamento de Gestión Administrativa	8. Recibe Acuse y archiva.	5 min.
	9. Elabora oficio notificando al oficial de transporte la comisión programada con vehículo oficial indicando la fecha, lugar, hora de salida y regreso. Envía a la Vice-Rectoría de Administración para su firma.	10 min.
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe oficio, firma y devuelve.	20 min.
Departamento de	11. Recibe oficio firmado. Envía al oficial de transporte.	10 min.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



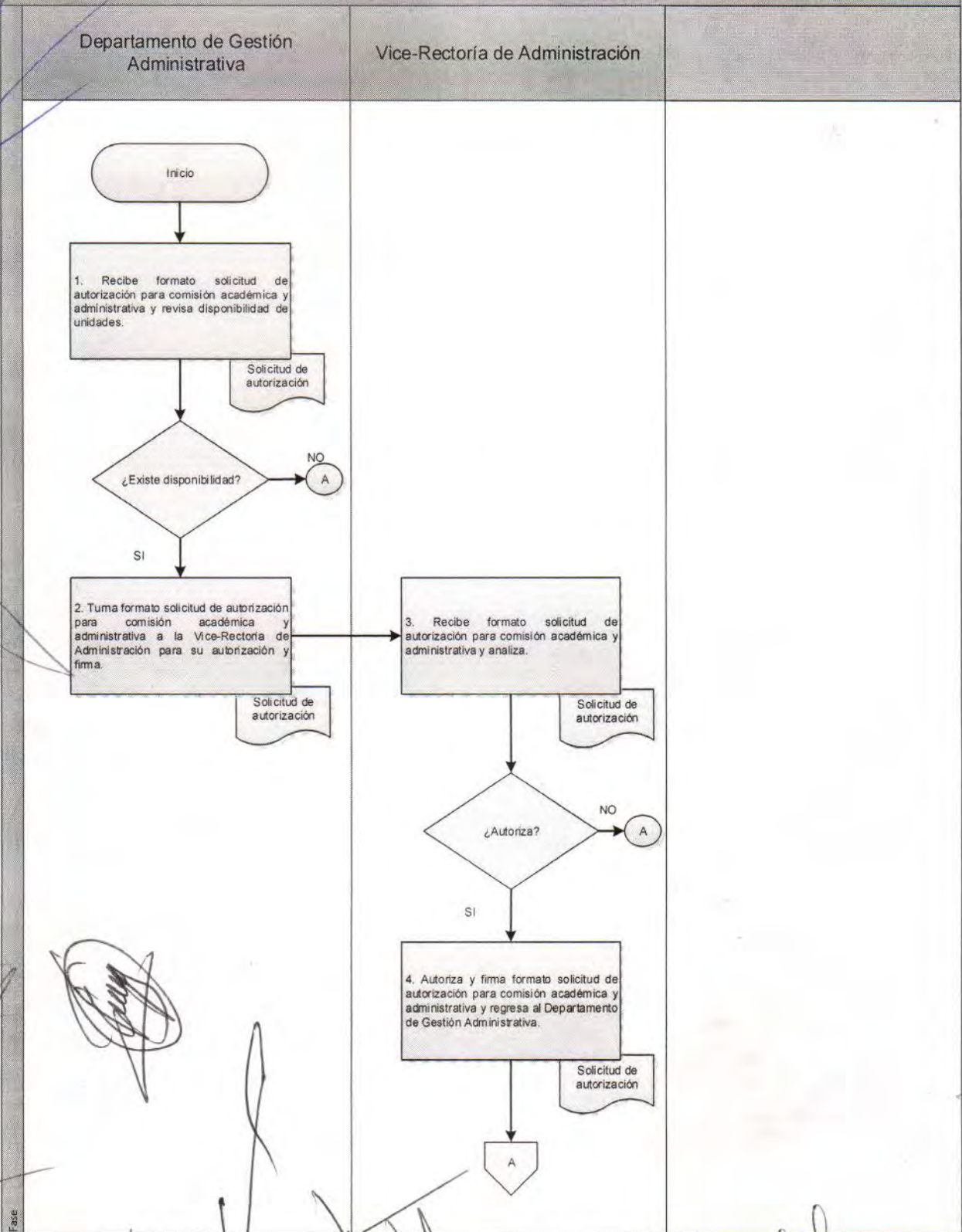
2010 - 2016

Gestión Administrativa			
Oficial de Transporte	12. Recibe oficio. Acuse.	20 min.	
Departamento de Gestión Administrativa	13. Recibe Acuse. Archiva.	10 min.	
Fin del procedimiento			





8. Diagrama de Flujo



Fase

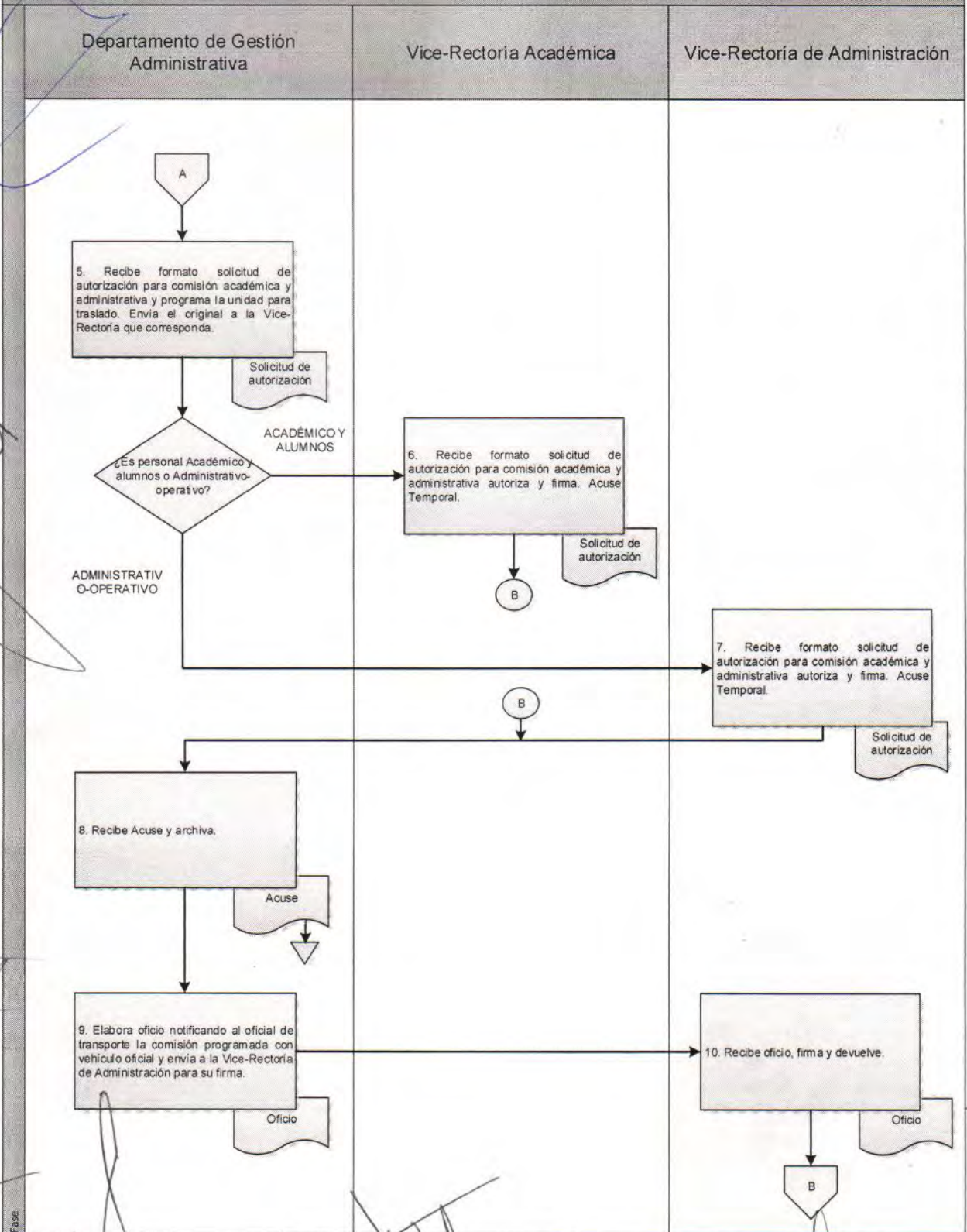
*Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a large signature and the word "Buzón".*

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and the word "Mesa".*





8. Diagrama de Flujo



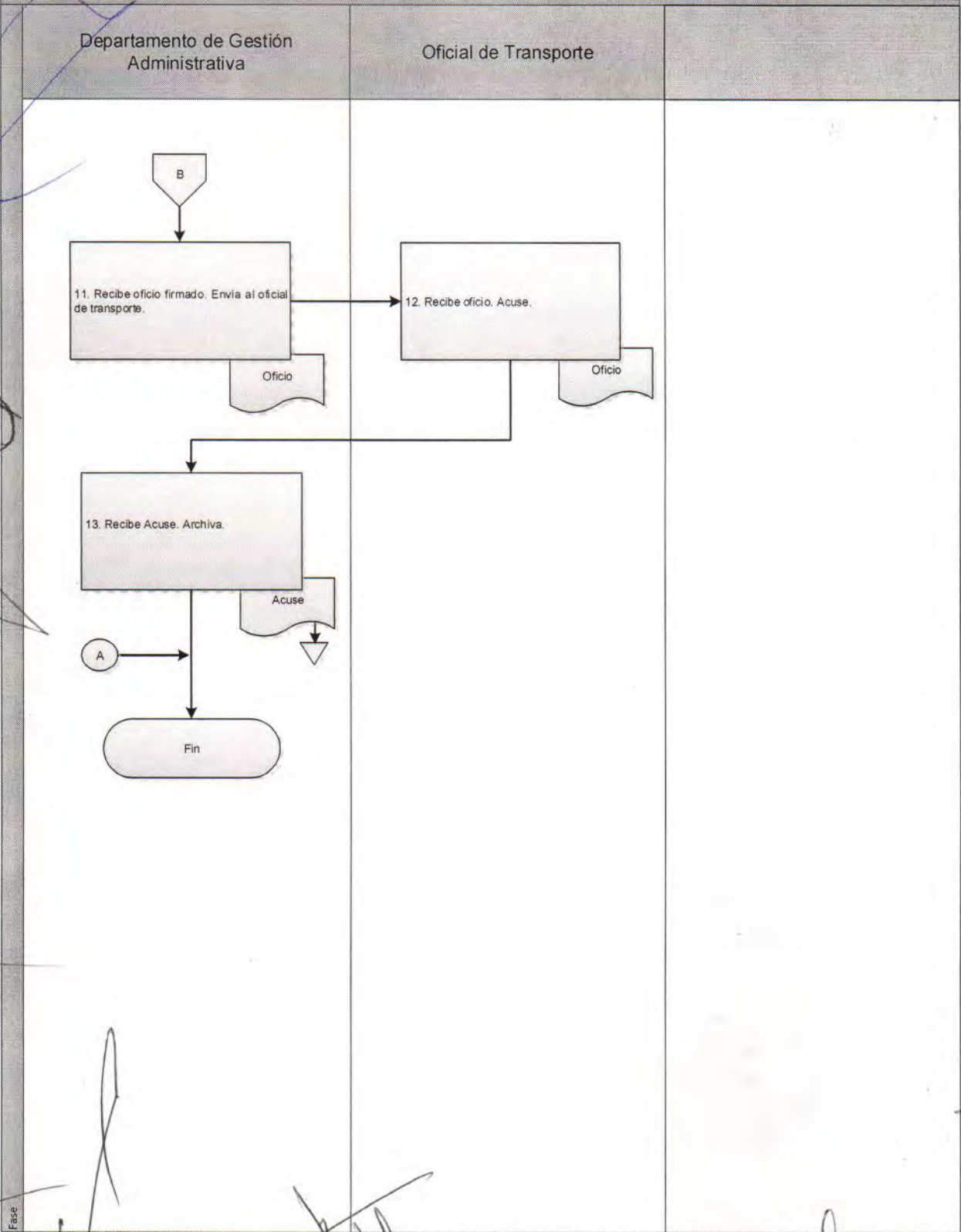
*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

Fase





Universidad  
del Mar

Manual de  
Procedimientos



2010 - 2016

UNIVERSIDAD DEL MAR  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA COMISIÓN  
ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

Fecha de solicitud:

Clave Unidad Programática:

I. DATOS TÉCNICOS

1.1. Título de la Actividad operativa (Curso, Proyecto, etc.):		1.2. Área Académica: *	
1.3. Objetivos o actividades			
1.4. Itinerario General			
Fecha d/mes/año	Lugar de Partida	Destino	
Hora proyectada de salida:		Hora proyectada de regreso:	
1.5. Nombre del Personal Académico, Administrativo, técnico, otros.		1.6. Alumnos (En caso de salida con fines docentes)	
		Grupo	Asignatura
			Núm. Alumnos
1.6. Observaciones			

II. APOYO LOGÍSTICO

2.1. Personal de Apoyo: (motorista c/ asistente, chofer)	2.2. Vehículos/transporte: (Autobús, tipo camioneta, lancha)	2.3. Otros Apoyos:
2.4. Observaciones		

III. RECURSOS FINANCIEROS

3.1. Recursos Financieros			
Financiamiento	Clave	Concepto	Monto en pesos
3.2. Observaciones			

SOLICITA

VO. BO.

NOMBRE Y FIRMA COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA  
JEFE INMEDIATO

Autorizó \*

Nombre y firma  
Vice-Rector Académico

Autorizó

Nombre y firma  
Vice-Rector de Administración

c.f.p. Depto. Recursos Humanos/ Depto. Recursos Financieros/Depto. Gestión Administrativa/Depto. Servicios Escolares\*

\* Personal Académico





**Universidad  
del Mar**

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos

Generando  
Bienestar

**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Pas. Lic. Pedro Cruz Rodríguez  
Jefe del Departamento de  
Gestión Administrativa Campus  
Puerto Ángel

\_\_\_\_\_  
Lic. José Luis Ramos  
Espinoza  
Vice-Rector de Administración

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar

*Stgo.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Budaf.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials on the right side of the page]*





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Solicitud y control de vales de combustible.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 11 horas /55 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  08
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DGAD-P02	

**2. Objetivo:**  
Realizar la correcta solicitud de los vales de combustible y llevar el control de los mismos, con la finalidad de mantener un registro del combustible suministrado a los equipos de transporte.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 36.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Vice-Rectoría de Administración.
  - Departamento de Recursos Financieros.
  - Departamento de Gestión Administrativa.
  - Oficial de Transporte.
  - Proveedor.

- 5. Políticas de operación:**
- Se realiza la compra de combustible con el proveedor con el que se tenga convenio.

- 6. Formatos e instructivos:**
- Vale de combustible.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Gestión Administrativa	1. Notifica al Oficial de Transporte la comisión asignada.	5 min.
Oficial de Transporte	2. Recibe detalles de la comisión asignada. Solicita vale de combustible para el vehículo oficial proporcionando el kilometraje de la Unidad.	20 min.
Departamento de	3. Elabora formato solicitud de vale de combustible, firma y	10 min.





Gestión Administrativa	envía al Departamento de Recursos Financieros para que genere vale de combustible para la comisión asignada del vehículo oficial.	
Departamento de Recursos Financieros	4. Recibe formato solicitud de vale de combustible Ingresar al Sistema de Control de Combustible establecido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, captura los datos requeridos. Imprime en original y copia al carbón, y envía al Departamento de Gestión Administrativa. Acusa formato.	30 min.
Departamento de Gestión Administrativa	5. Recibe vale de combustible, sella en original y copia. y solicita al oficial de transporte firmar vale de combustible.	5 min.
Oficial de Transporte	6. Recibe vale de combustible en original y copia al carbón, firma y devuelve.	15 min.
Departamento de Gestión Administrativa	7. Recibe vale de combustible firmado y turna a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización y firma.	5 min.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe vale de combustible, autoriza y firma. Devuelve.	5 min.
Departamento de Gestión Administrativa	9. Recibe vale de combustible firmado y entrega al Oficial de transporte.	10 min.
Oficial de Transporte	10. Recibe vale de combustible en original y copia al carbón y acude a la gasolinera para suministrar el vehículo oficial. Entrega el vale de combustible original a la gasolinera y recibe el comprobante de compra.	5 min.
	11. Entrega vale de combustible en copia al carbón y el comprobante de compra del combustible al Departamento de Gestión Administrativa al regreso de su comisión.	3 hrs.
Departamento de Gestión Administrativa	12. Recibe vale de combustible en copia al carbón y el comprobante de compra del combustible. Realiza el registro por vale en la bitácora de Vales de combustible.	15 min.
	13. Concentra y coteja cada mes los vales de combustible en copias al carbón y comprobante de compra del combustible. Solicita comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en archivo PDF y XML a la gasolinera. Archiva comprobante y vale de combustible.	10 min.
	14. Elabora formato solicitud de pago, justifica el gasto con el	2 hrs.

*[Handwritten signature and scribbles]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





	CFDI, firma y turna a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización y firma.	
Vice-Rectoría de Administración	15. Recibe formato solicitud de pago y justificación del gasto. Autoriza y firma. Devuelve.	15 min.
Departamento de Gestión Administrativa	16. Recibe formato solicitud de pago y justificación del gasto firmados. Envía al Departamento de Recursos Financieros para su pago.	4 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	17. Recibe formato solicitud de pago y justificación del gasto. Acuse.	20 min.
Departamento de Gestión Administrativa	18. Recibe acuse. Archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		

*stgo.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

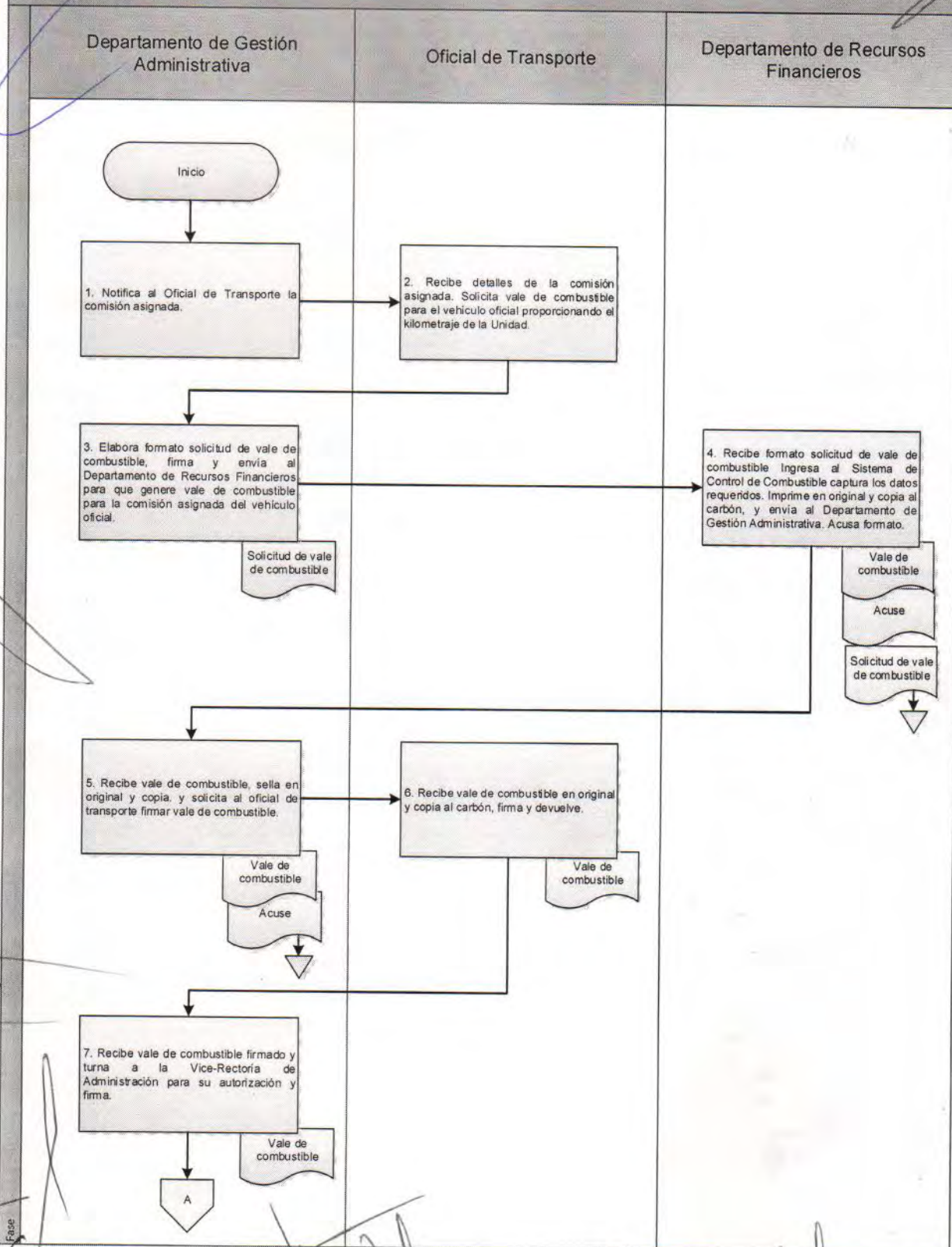
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

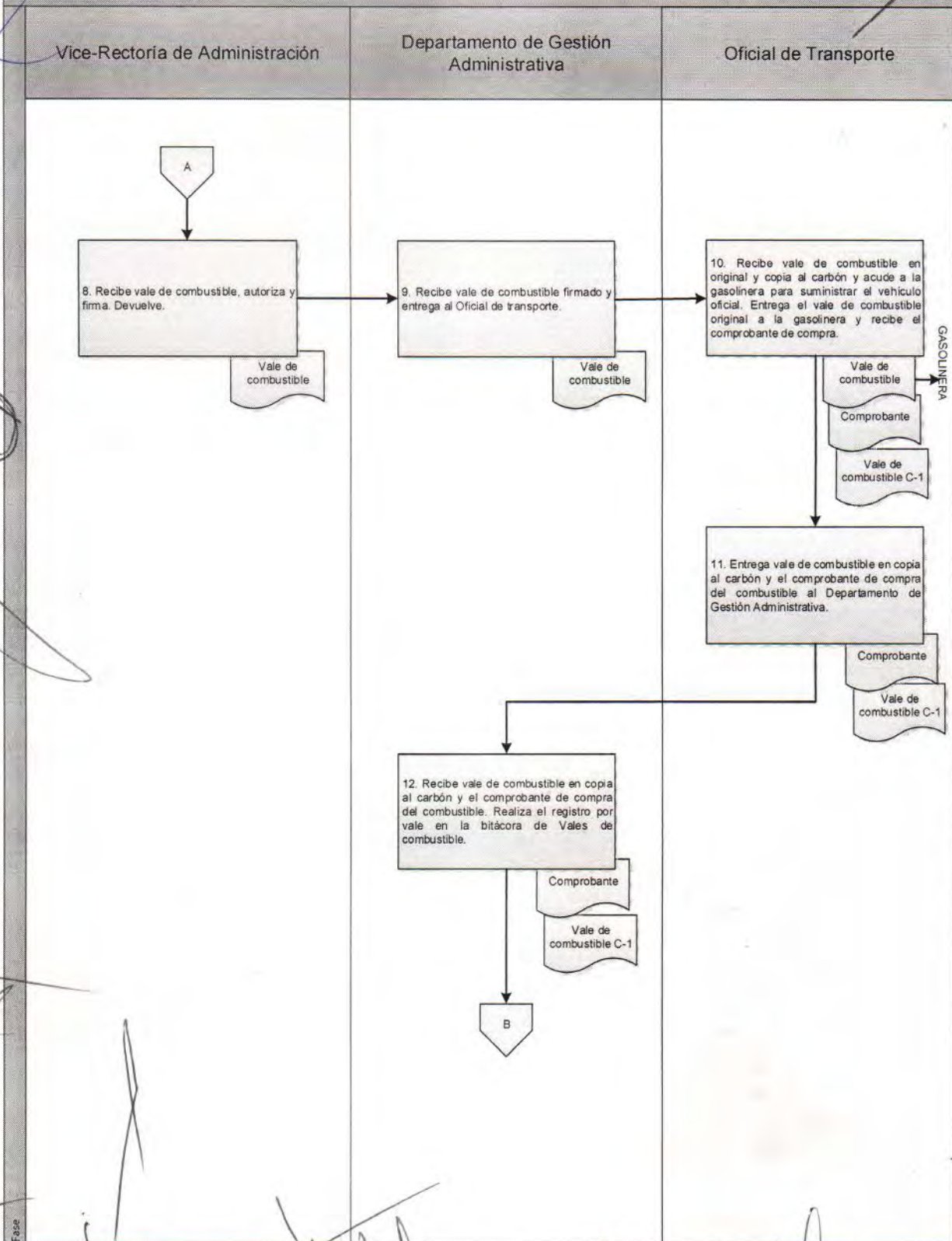


Fase





8. Diagrama de Flujo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

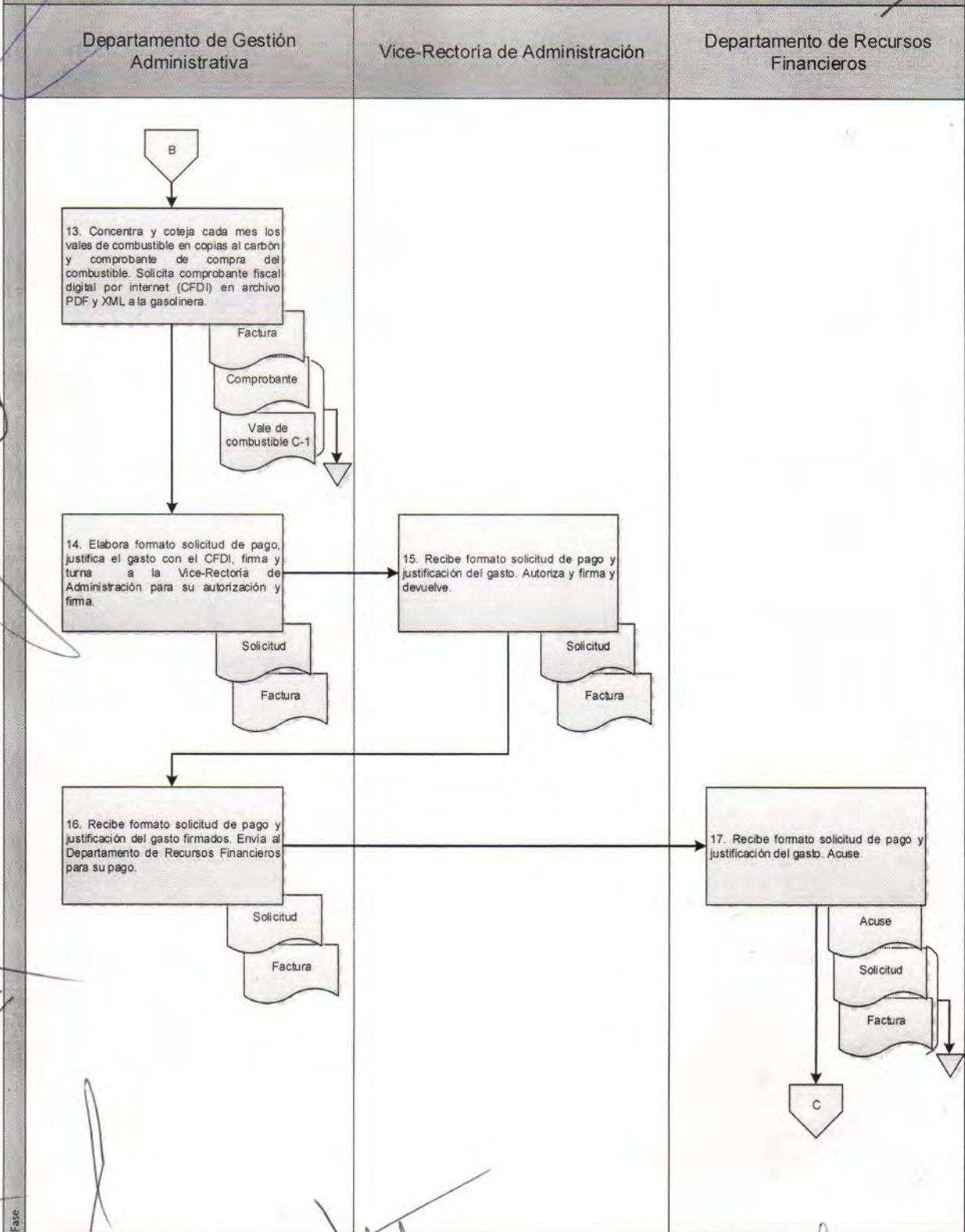
Handwritten signature: *[Signature]*

Fase





8. Diagrama de Flujo



Base:

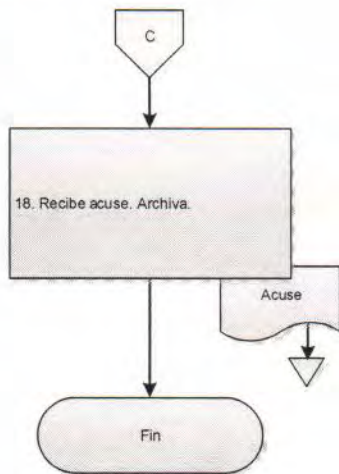




8. Diagrama de Flujo

Departamento de Gestión Administrativa

Departamento de Recursos Financieros



Face

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

Buzar.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

Stgo.

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*









<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Mantenimiento del equipo de transporte.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 52 horas/5 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  08
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DGAD-P03	

**2. Objetivo:**  
Revisar periódicamente en bitácoras y realizar inspecciones físicas del equipo de transporte canalizando al proveedor de servicio de mantenimiento para garantizar su óptimo funcionamiento.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 26.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Vice-Rectoría de Administración.
  - Departamento de Recursos Financieros.
  - Departamento de Gestión Administrativa.
  - Oficial de Transporte.
  - Proveedor de servicio de mantenimiento.

- 5. Políticas de operación:**
- Se realiza el servicio de mantenimiento con proveedor que garantice la calidad y precio del servicio.

- 6. Formatos e instructivos:**
- Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Gestión Administrativa	1. Revisa periódicamente las bitácoras del equipo de transporte. Identifica la necesidad de mantenimiento del equipo de transporte.	30 min.
	2. Proporciona al Oficial de Transporte el formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte para el llenado.	15 min.
Oficial de Transporte	3. Recibe el formato solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte. Requisita y	5 min.





	regresa.	
Departamento de Gestión Administrativa	4. Recibe el formato solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte requisitado. Solicita cotización del mantenimiento del equipo de transporte. Turna formato y cotización a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe el formato solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte y cotización, autoriza, firma el formato y regresa.	5 hrs.
Departamento de Gestión Administrativa	6. Recibe el formato solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte autorizado y cotización. Entrega el formato y cotización al Oficial de Transporte para el mantenimiento.	10 min.
Oficial de Transporte	7. Recibe el formato y cotización. Lleva el equipo de transporte al proveedor de servicio de mantenimiento. Archivo temporal.	45 min.
Proveedor de servicio de mantenimiento	8. Recibe el equipo de transporte. Realiza mantenimiento e informa de las condiciones del equipo de transporte al Oficial de Transporte.	16 hrs.
Oficial de Transporte	9. Recibe el equipo de transporte y solicita comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en archivo PDF y XML. Registra e informa en el formato solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte las condiciones. Entrega formato y CFDI al Departamento de Gestión Administrativa.	2 hrs.
Departamento de Gestión Administrativa	10. Recibe formato solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte, CFDI y el equipo de transporte para su revisión física. Archiva formato.	30 min.
	<b>Si el equipo de transporte recibió el servicio acordado</b> (Continúa en la actividad No. 11)	
	<b>Si el equipo de transporte no recibió el servicio acordado</b> (Retorna a la actividad No. 8)	
	11. Elabora solicitud de pago, justifica el gasto con el CFDI, firma y turna a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización y firma.	15 min.
Vice-Rectoría de Administración	12. Recibe solicitud de pago y justificación del gasto. Autoriza y firma. Devuelve.	8 hrs.
Departamento de	13. Recibe solicitud de pago y justificación del gasto	30 min.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





Gestión Administrativa	firmados. Envía al Departamento de Recursos Financieros para su pago.	
Departamento de Recursos Financieros	14. Recibe solicitud de pago y justificación del gasto. Realiza el pago y envía comprobante bancario al Departamento de Gestión Administrativa. Archiva solicitud y justificación. Acuse	16 hrs.
Departamento de Gestión Administrativa	15. Recibe acuse y comprobante de pago. Archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		

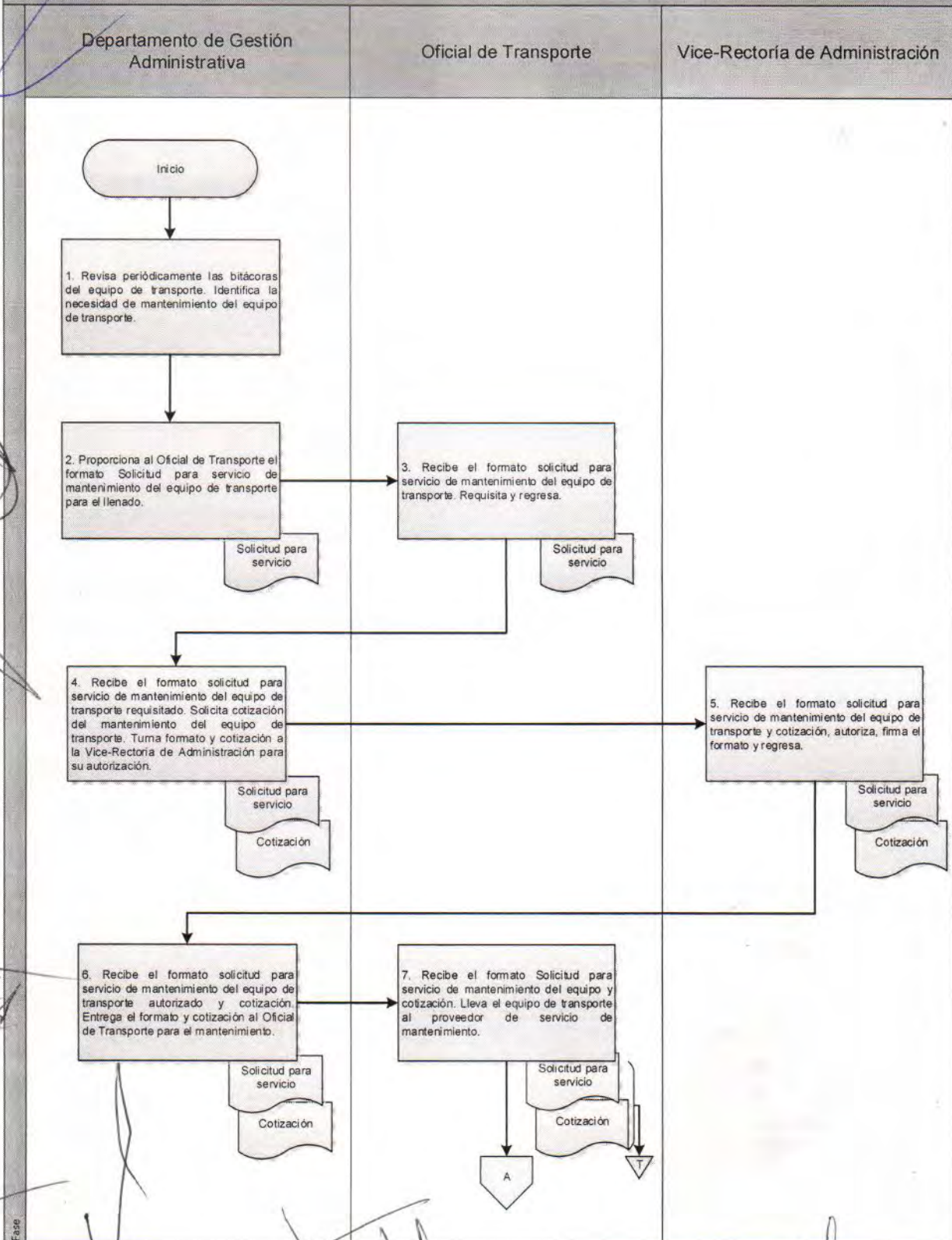
*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





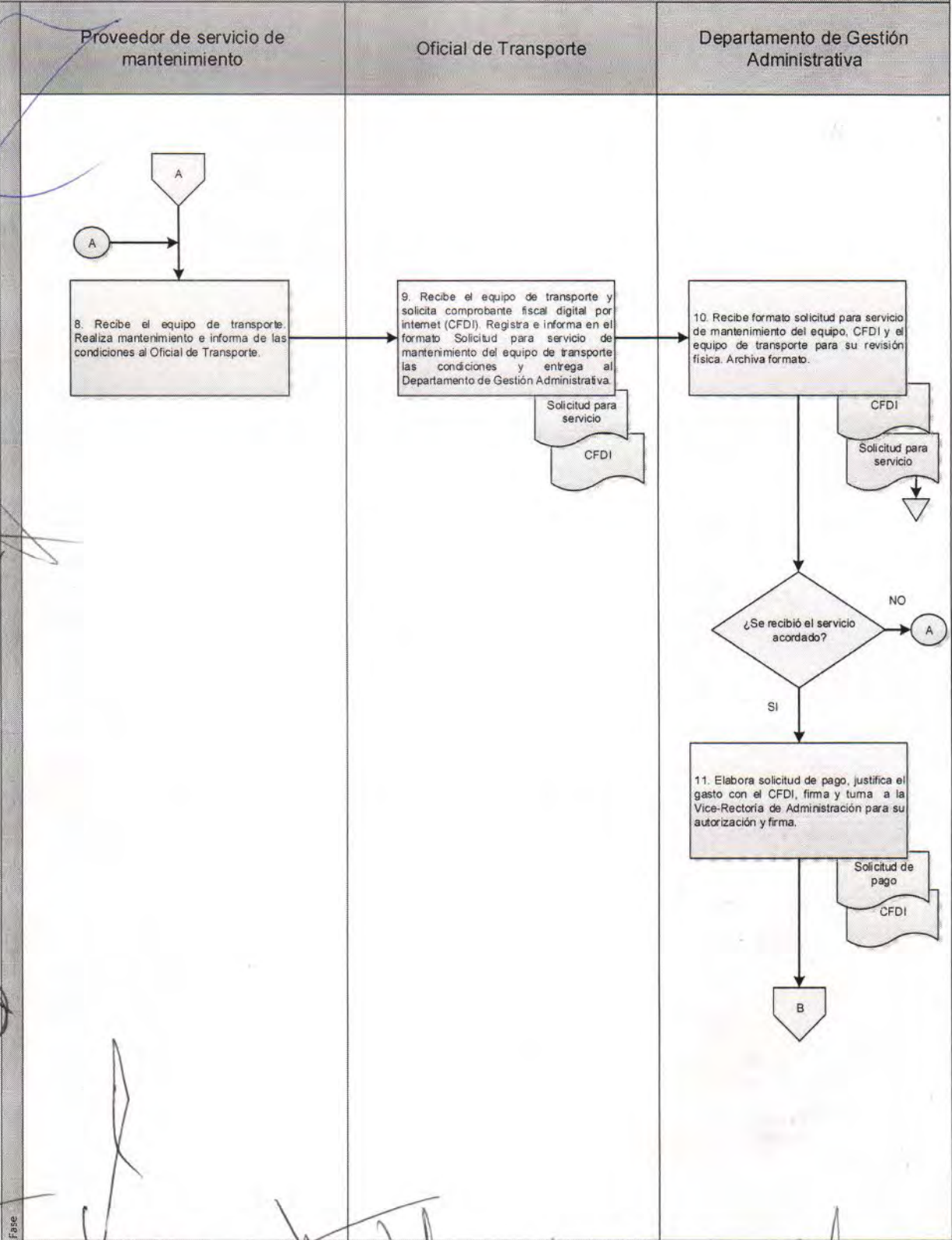
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and notes on the left margin:*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

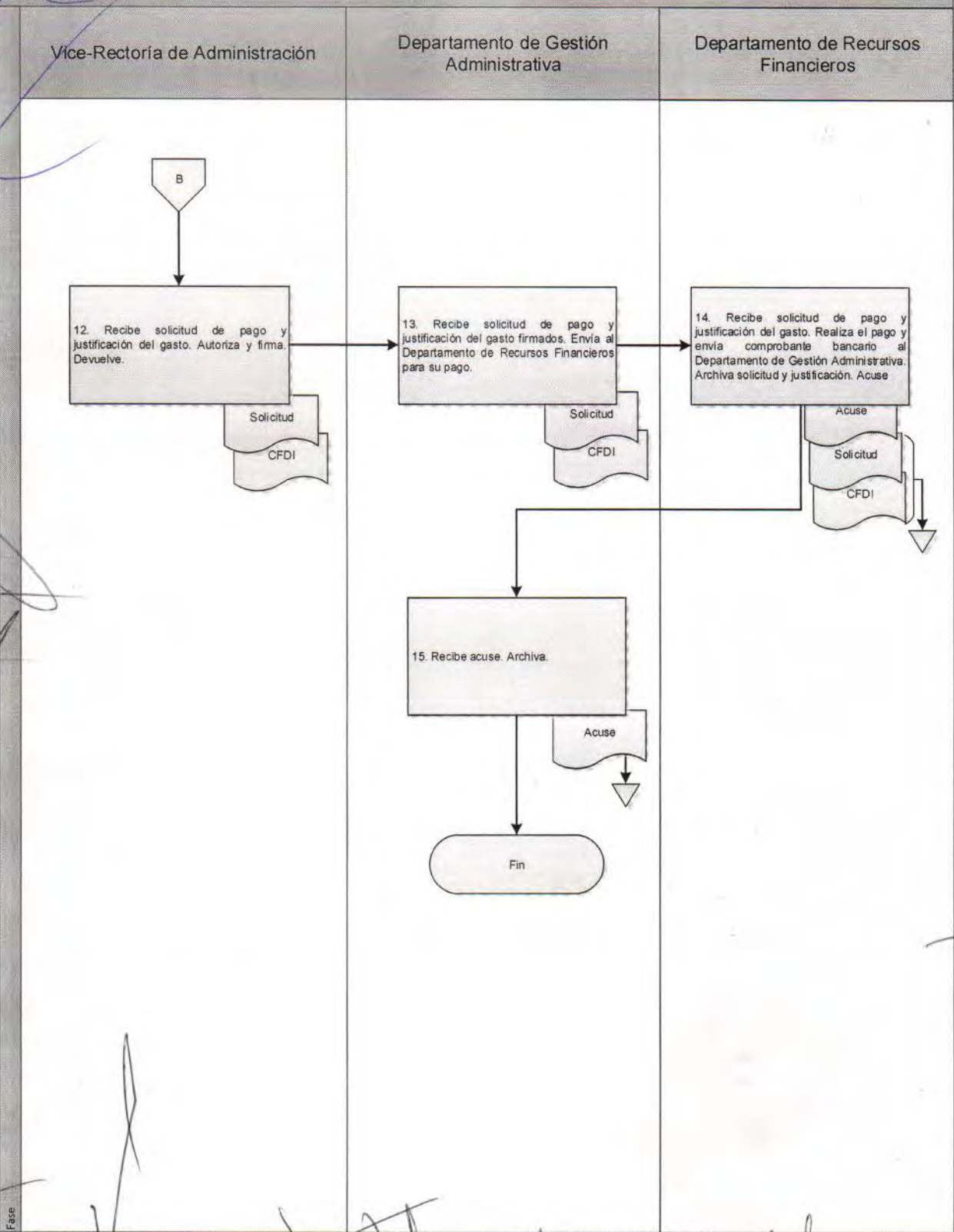
*Handwritten signature*

Fase





8. Diagrama de Flujo



Fase

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten note]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2016



## UNIVERSIDAD DEL MAR DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITUD PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

FOLIO No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

VEHÍCULO

No. DE PLACAS: \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE ACTUAL (ENTRADA AL TALLER) \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE FINAL (SALIDA DEL TALLER) \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTRADA AL TALLER: \_\_\_\_\_

FECHA DE SALIDA DEL TALLER: \_\_\_\_\_

TIPO DE SERVICIO: PREVENTIVO ( )

CORRECTIVO ( )

MIXTO ( )

OTRO \_\_\_\_\_

SERVICIO	REFACCIONES

SOLICITA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN





Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Pas. Lic. Pedro Cruz Rodríguez  
Jefe del Departamento de  
Gestión Administrativa Campus  
Puerto Ángel

\_\_\_\_\_  
Lic. José Luis Ramos  
Espinoza  
Vice-Rector de Administración

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar

990.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**1. Nombre del procedimiento:** Registrar el mobiliario y/o equipo en el sistema establecido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Logística.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		35 minutos.	
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> UM-DL-P01	04

**2. Objetivo:**

Registrar y actualizar la base de datos del sistema establecido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para el control de los activos.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 37.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Dirección de Patrimonio de la Secretaria de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Logística.

**5. Políticas de operación:**

- No aplica.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Logística	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe copia de la factura y el mobiliario y/o equipo del Departamento de Recursos Materiales.	5 min.
	2. Verifica la factura del mobiliario y/o equipo y captura los datos en el sistema establecido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaria de Administración (tipo de bien, adquisición, número de factura, precio, tipo de bien, marca, modelo, serie, composición, medidas, estado físico, capacidad, número de piezas, color, ubicación del	10 min.





	<p>bien, afectación contable, clasificador objeto del gasto y observaciones). Archiva copia.</p> <p>3. Obtiene el número de inventario que le genera el sistema. 5 min.</p> <p>4. Clasifica al rubro contable que corresponda para la conciliación con el Departamento de Recursos Financieros. 10 min.</p> <p>5. Asigna ubicación y responsable al mobiliario y/o equipo para resguardar los bienes. 5 min</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	
--	--	--

ST90.

*[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]*

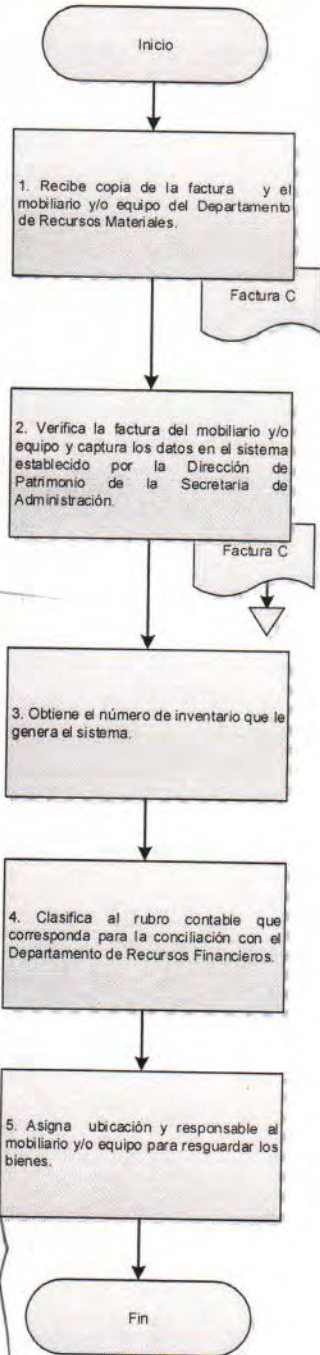
*[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Logística



Fase

*Handwritten notes and signatures on the left margin, including 'De Logística' and 'Buzing'.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'stgo.' and 'M.H.'.*





Universidad  
del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____ Ing. Baltazar Cruz Cruz Jefe del Departamento de Logística</p>	<p>_____ Lic. José Luis Ramos Espinoza Vice-Rector de Administración</p>	<p>_____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar</p>

*[Handwritten signatures and marks scattered throughout the page, including a large signature on the left, several smaller ones on the right, and a signature at the bottom left.]*





**1. Nombre del procedimiento:** Registrar el equipo de transporte ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Logística.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 69 horas/15 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DL-P02	

**2. Objetivo:**

Registrar y actualizar la plantilla vehicular en el sistema establecido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para el control de la misma.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 37.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Oficina Recaudadora autorizada por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Logística.

**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 Logística	1. Recibe copia de la factura del vehículo del Departamento de Recursos Materiales.	5 min.
	2. Certifica ante notario público una copia de la factura para los trámites correspondientes. Archivo temporal.	16 hrs.
	3. Informa al Departamento de Gestión Administrativa el trámite de registro del equipo de transporte ante la	5 min.





<p>Departamento de Gestión Administrativa</p>	<p>4. Recibe información del trámite del registro del equipo de transporte, agenda la salida del vehículo y verifica se cuenta con pago de tenencia, placas, holograma, el engomado y la tarjeta de circulación del equipo de transporte a registrar. Confirma la disposición del vehículo y entrega documentos originales al Departamento de Logística.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Departamento de Logística</p>	<p>5. Recibe confirmación y documentos originales, agenda con la Dirección de Patrimonio la fecha y hora para recibir el vehículo, realizar el alta del vehículo en la platilla vehicular y obtener el resguardo oficial.</p>	<p>4 hrs.</p>
<p>Vice-Rectoría de Administración</p>	<p>6. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para realizar el alta del vehículo en la plantilla, anexando copia de la factura certificada ante notario, comprobante de pago de tenencia, placa delantera y trasera, holograma, engomado y tarjeta de circulación para realizar el alta del vehículo. Envía oficio a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Logística</p>	<p>7. Recibe oficio, sella y firma. Devuelve.</p>	<p>3 hrs.</p>
<p>Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración</p>	<p>8. Recibe oficio sellado y firmado. Envía oficio y anexos, equipo de transporte y documentos originales a la Dirección de Patrimonio para su registro.</p>	<p>5 min.</p>
<p>Departamento de Logística</p>	<p>9. Recibe oficio y anexos, vehículo y documentos originales. Verifica vehículo, realiza el alta y registro en la plantilla vehicular. Entrega Acuse de oficio, vehículo y documentos originales.</p>	<p>12 hrs.</p>
<p>Departamento de Logística</p>	<p>10. Recibe Acuse, vehículo y documentos originales. Da seguimiento del trámite hasta obtener el alta y registro en la plantilla. Archiva acuse y devuelve al Departamento de Gestión Administrativa el vehículo y documentos originales.</p>	<p>1 hr.</p>
<p></p>	<p>11. Recibe oficio de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración del resguardo oficial. Archiva oficio anexando copia de la factura certificada ante notario.</p>	<p>24 hrs.</p>

Fin del procedimiento

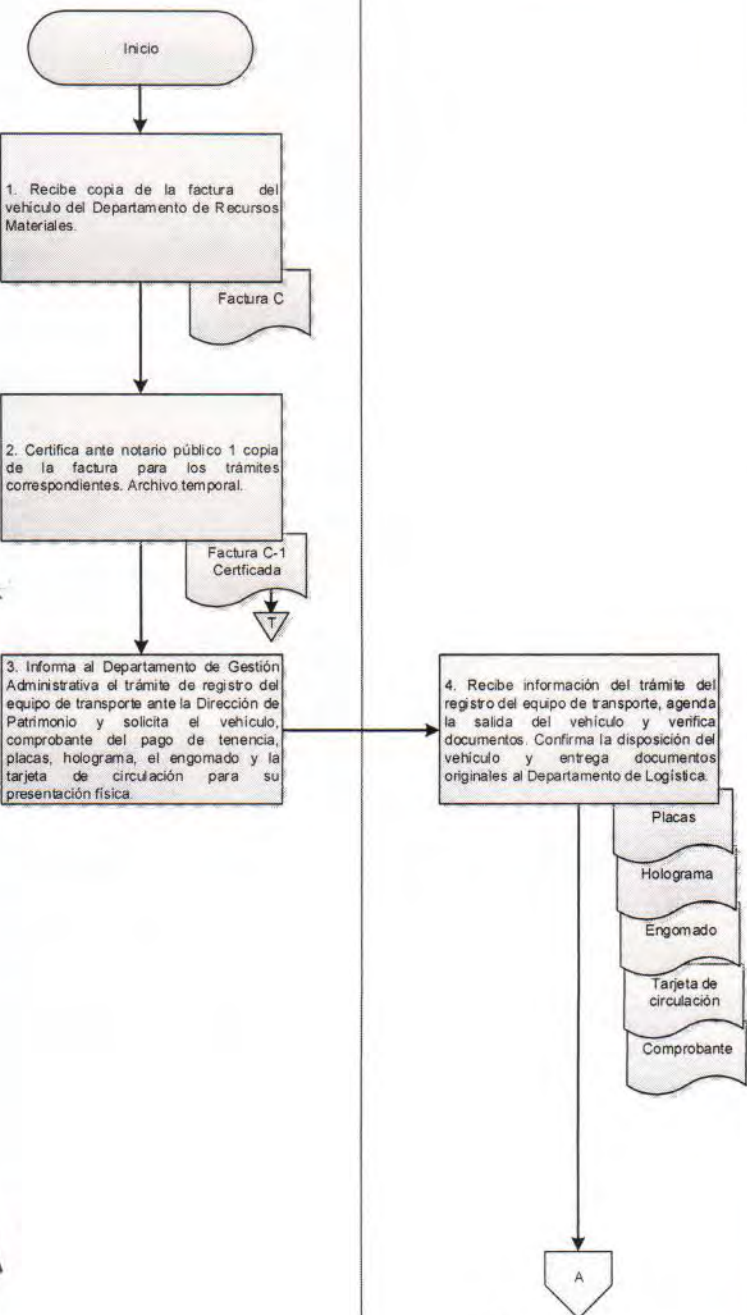




8. Diagrama de Flujo

Departamento de Logística

Departamento de Gestión Administrativa



SP90

CHH

MS

Handwritten signature

Handwritten mark

Fase





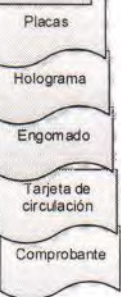
8. Diagrama de Flujo

Departamento de Logística

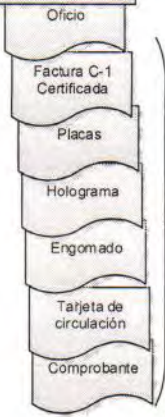
Vice-Rectoría de Administración



5. Recibe confirmación y documentos originales, agenda con la Dirección de Patrimonio la fecha y hora para recibir el vehículo, realizar el alta del vehículo en la planilla vehicular y obtener el resguardo oficial.



6. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para realizar el alta del vehículo en la planilla, anexando copia de la factura certificada ante notario, y documentos. Envía oficio a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.



7. Recibe oficio, sella y firma. Devuelve.



Base

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Logística

Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración

B

8. Recibe oficio sellado y firmado. Envía oficio y anexos, equipo de transporte y documentos originales a la Dirección de Patrimonio para su registro.

9. Recibe oficio y anexos, vehículo y documentos originales. Verifica vehículo, realiza el alta y registro en la plantilla vehicular. Entrega Acuse de oficio, vehículo y documentos originales.

10. Recibe Acuse, vehículo y documentos originales. Da seguimiento del trámite hasta obtener el alta y registro en la plantilla. Archiva acuse y devuelve al Departamento de Gestión Administrativa el vehículo y documentos originales.

- Oficio
- Factura C-1 Certificada
- Placas
- Holograma
- Engomado
- Tarjeta de circulación
- Comprobante

- Acuse
- Factura C-1 Certificada
- Placas
- Holograma
- Engomado
- Tarjeta de circulación
- Comprobante
- Oficio

DEPTO. GESTION ADMIVA.

- Factura C-1 Certificada
- Placas
- Holograma
- Engomado
- Tarjeta de circulación
- Comprobante
- Acuse

C

Foto

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Logística



Fase

Elaboró:

Ing. Baltazar Cruz Cruz  
Jefe del Departamento de Logística

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**1. Nombre del procedimiento:** Asignación de bienes al personal de la Universidad mediante resguardo.

**Area administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Logística.

**Area de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 6 horas/10 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  06
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DL-P03	

**2. Objetivo:**

Asignar el resguardo de los bienes entregados al personal de la Universidad para llevar el control del activo fijo.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 37.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Logística.
- Trabajador.

**5. Políticas de operación:**

- No aplica.

**6. Formatos e instructivos:**

- Solicitud y salida de equipo.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de Procedimiento	
Departamento de Logística	1. Recibe la indicación de la Vice-rectoría de Administración de la incorporación del trabajador.	1 hr.
	2. Solicita los datos del trabajador al Departamento de Recursos Humanos.	5 min.
Departamento de Recursos Humanos	3. Proporciona los datos del trabajador.	10 min.
Departamento de	4. Proporciona el formato solicitud y salida de equipo para	5 min.





Logística	que sea requisitado.	
Trabajador	5. Recibe formato, requisita, firma y devuelve.	10 min.
Departamento de Logística	6. Verifica el bien solicitado y genera el reporte de resguardo en el sistema establecido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración e imprime en dos tantos. Archiva formato solicitud y salida de equipo.	30 min.
Trabajador	7. Firma y solicita al trabajador firme reporte de resguardo.	10 min.
Trabajador	8. Recibe reporte de resguardo, firma y devuelve.	30 min.
Departamento de Logística	9. Recibe reporte de resguardo y turna a Vice Rectoría de Administración para autorización.	5 min.
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe reporte de resguardo, firma y devuelve.	3 hrs.
Departamento de Logística	11. Recibe reporte de resguardo firmado y entrega una copia al trabajador.	10 min.
Trabajador	12. Recibe resguardo y entrega acuse.	10 min.
Departamento de Logística	13. Recibe acuse y archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature and scribbles]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

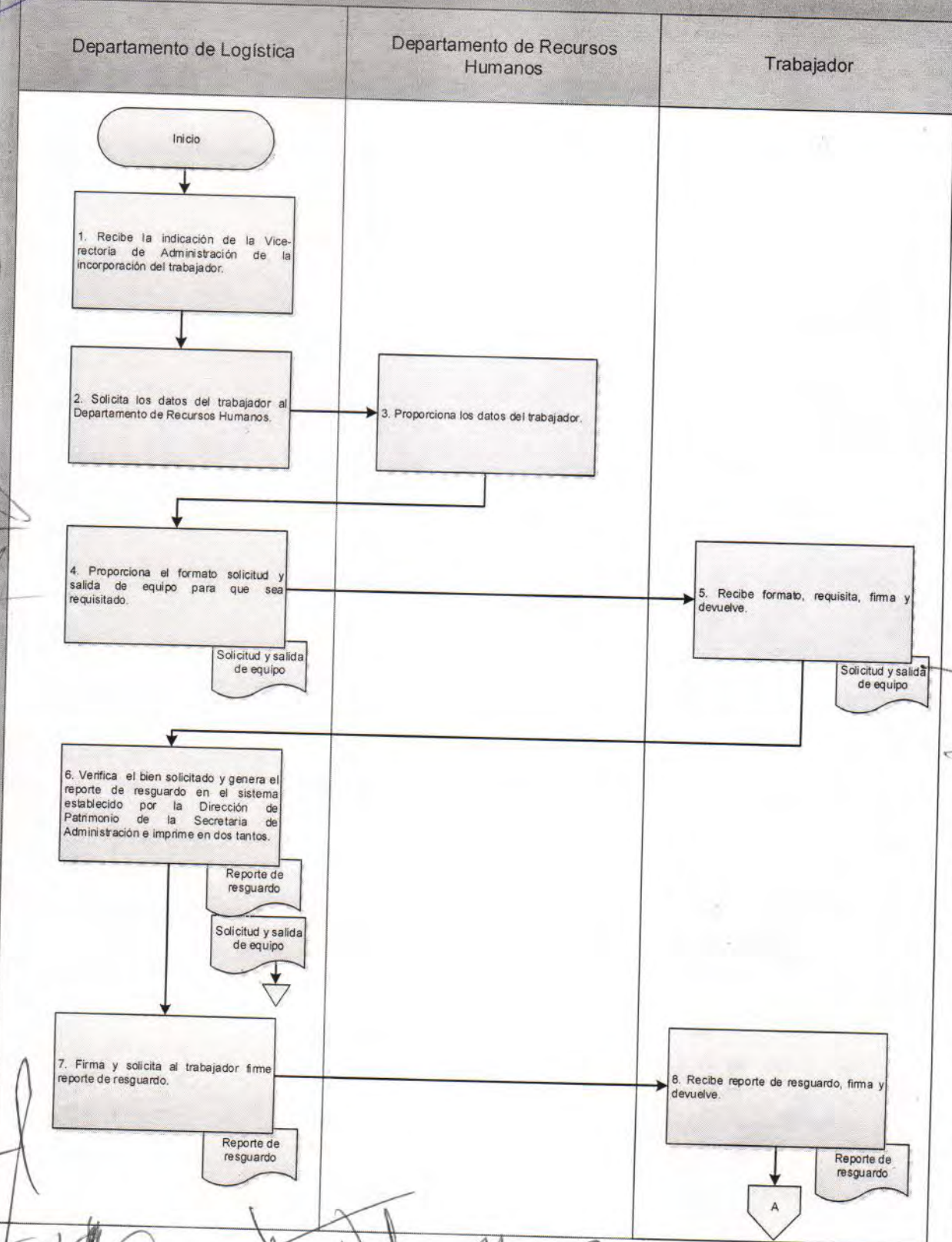
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





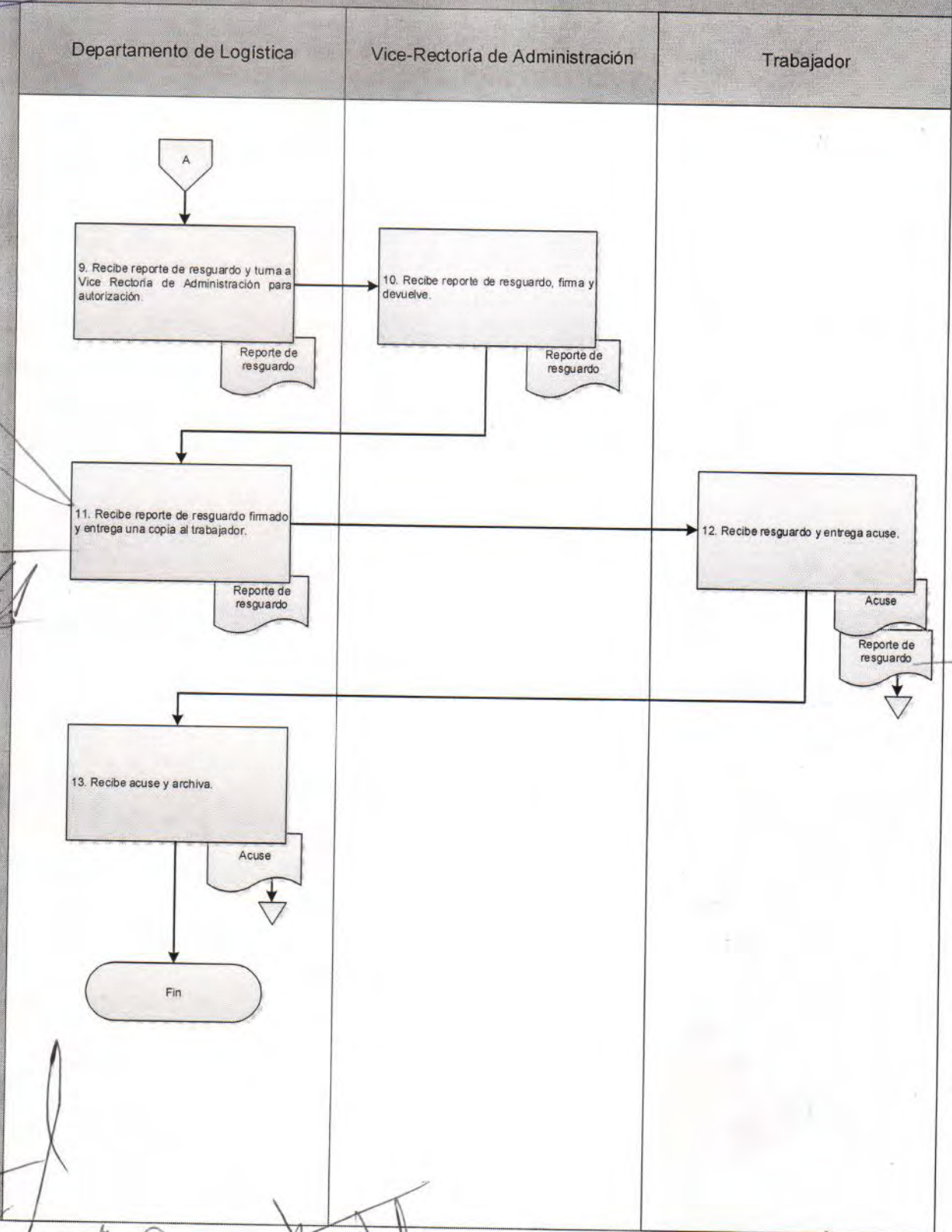
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



Fase

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*









Universidad del Mar

2010 - 2010

# Manual de Procedimientos



**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

Ing. Baltazar Cruz Cruz  
Jefe del Departamento de Logística

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

*STO.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**1. Nombre del procedimiento:** Vigilar la asignación de las casas-habitación y/o departamentos propiedad de la Universidad y llevar el control para el resguardo correspondiente.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Logística.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 8 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DL-P04	

**2. Objetivo:**

Realizar Entrega-Recepción de las casas-habitación de la universidad mediante el resguardo del mobiliario.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 37.
- Reglamento sobre el uso de las casas-habitación propiedad de la Universidad del Mar. Publicado el 19 de Marzo de 2011 en el POGEO. Artículo 2.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
- Departamento de Logística.
- Profesor-Investigador.

**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 Logística	1. Recibe autorización de la Vice-Rectoría de Administración para asignar departamento a solicitud del Profesor-Investigador.	10 min
	2. Verifica en que campus lo requieren y si existe	10 min.





	disponible.	
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	3. Solicita verbalmente el mantenimiento de la casa o departamento al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	10 min.
	4. Atiende y realiza mantenimiento del departamento e informa al Departamento de Logística que está en condiciones para ser ocupado.	2 hrs.
Departamento de Logística	5. Recibe y verifica.	2 hrs.
	6. Elabora contrato especial de comodato para la entrega recepción de la casa o departamento. Entrega el departamento al Profesor Investigador indicando que debe acatar el reglamento sobre uso de las casas-habitación propiedad de la Universidad.	30 min.
Profesor-Investigador	7. Recibe la casa o departamento y firma contrato de comodato. Devuelve contrato.	1 hr.
Departamento de Logística	8. Recibe contrato firmado y recaba las firmas de las personas que en él intervienen. Entrega copia del contrato al Profesor-Investigador. Contrato archivo temporal.	1 hr.
	9. Confirma mediante tarjeta informativa la fecha de inicio del uso de la casa o departamento, al Departamento de Recursos Humanos para el descuento en nómina por mantenimiento de edificios y servicios, con copia al departamento de proyectos, construcción y mantenimiento para el cálculo de consumo de energía eléctrica, entre otros servicios y mantenimiento de la infraestructura.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	10. Recibe tarjeta informativa y acusa. Archiva.	5 min.
Departamento de Logística	11. Recibe acuse. Envía contrato original a la Vice-Rectoría de Administración con acuse.	15 min.
Vice-Rectoría de Administración	12. Recibe contrato original y acusa. Archiva contrato.	5 min.
Departamento de Logística	13. Recibe acuse y archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		

Fin del procedimiento





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Logística

Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento

Profesor-Investigador

Inicio

1. Recibe autorización de la Vice-Rectoría de Administración para asignar departamento a solicitud del Profesor-Investigador.

2. Verifica en que campus lo requieren y si existe disponible.

3. Solicita verbalmente el mantenimiento de la casa o departamento al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.

4. Atiende y realiza mantenimiento del departamento e informa al Departamento de Logística que está en condiciones para ser ocupado.

5. Recibe y verifica.

6. Elabora contrato especial de comodato para la entrega recepción de la casa o departamento. Entrega el departamento al Profesor Investigador

Contrato

7. Recibe la casa o departamento y firma contrato de comodato. Devuelve contrato.

Contrato

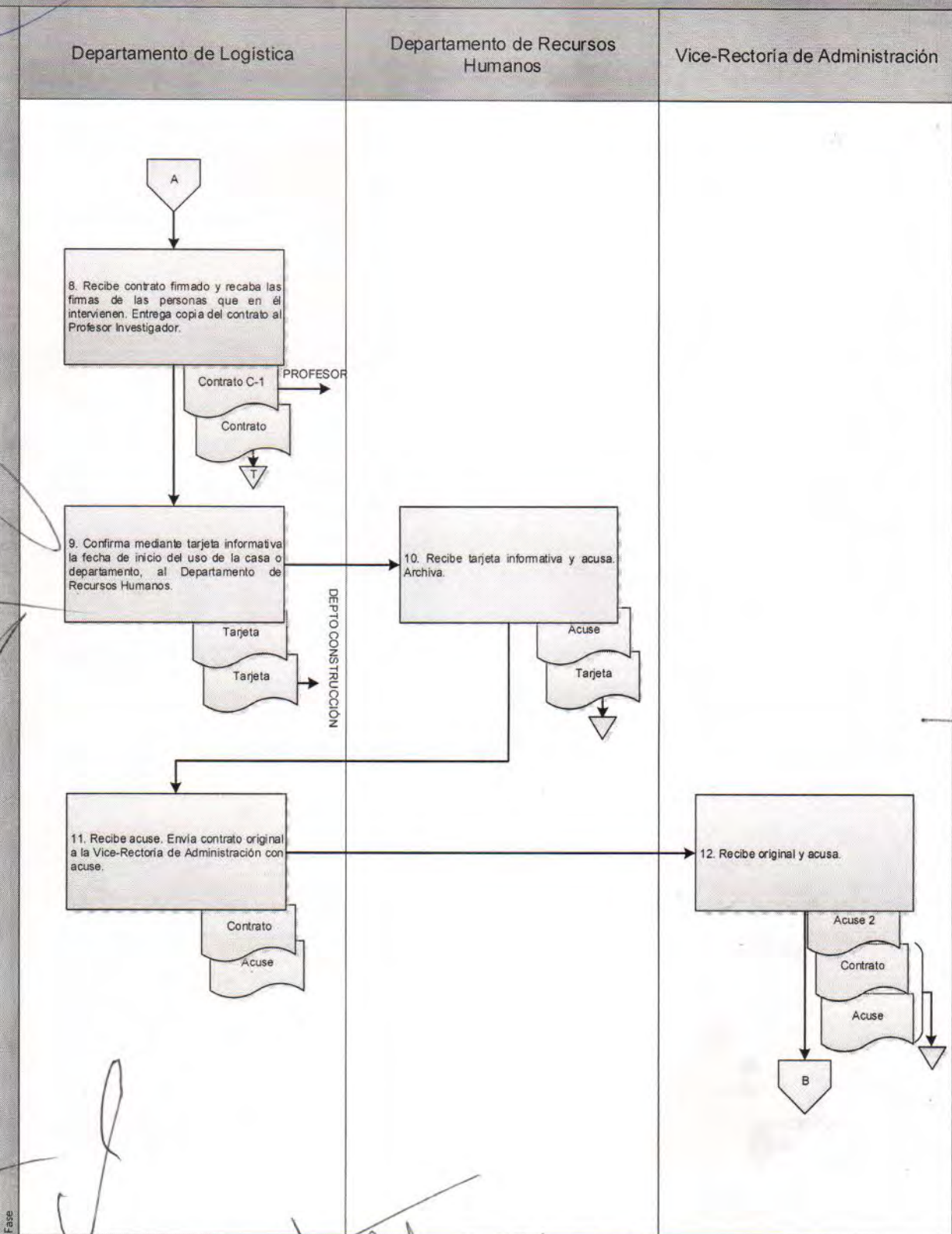
A

Fase





8. Diagrama de Flujo



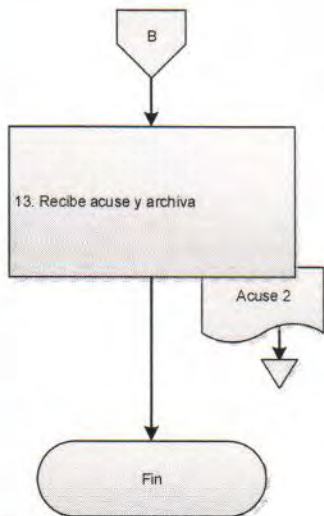
Fase





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Logística



Elaboró:

Ing. Baltazar Cruz Cruz  
Jefe del Departamento de Logística

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Liberación de resguardo de bienes.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Logística.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 2 horas/15 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DL-P05	

**2. Objetivo:**  
Liberar al trabajador de los bienes resguardados a través de la revisión física para su control de inventario.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 37.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Logística.
- 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)
Departamento de Logística	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe del trabajador solicitud de Constancia de No Adeudo para que sea firmado.	5 min.
	2. Verifica de manera física que los bienes correspondan al resguardo.	5 hrs.
	¿Si el equipo no se encuentra en condiciones óptimas? (Continúa en la actividad No. 3.)	
	¿Si el equipo se encuentra en condiciones óptimas? (Continúa en la actividad No. 8 )	



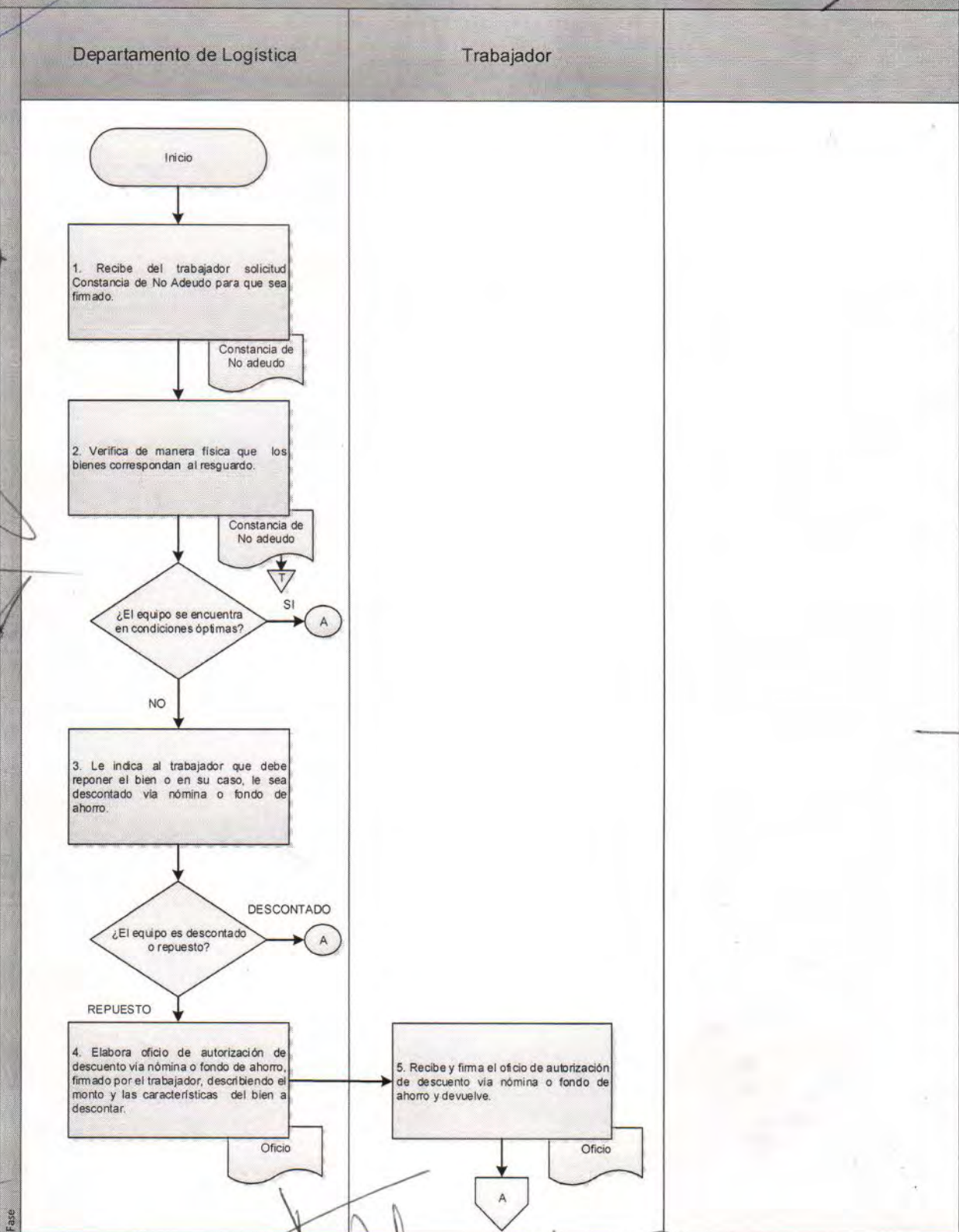


	3. Le indica al trabajador que debe reponer el bien o en su caso, le sea descontado vía nómina o fondo de ahorro.	30 min.
	<b>¿Si el equipo es descontado?</b> (Continúa en la actividad No. 4)	
	<b>¿Si el equipo es repuesto?</b> (Continúa en la actividad No. 8)	
Trabajador	4. Elabora oficio de autorización de descuento vía nómina o fondo de ahorro, firmado por el trabajador, describiendo el monto y las características del bien a descontar.	10 min.
Trabajador	5. Recibe y firma el oficio de autorización de descuento vía nómina o fondo de ahorro y devuelve.	5 min.
Departamento de Logística	6. Recibe oficio de autorización de descuento vía nómina o fondo de ahorro y envía al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.	10 min.
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe oficio de autorización de descuento vía nómina o fondo de ahorro. Acusa de recibido.	10 min.
Departamento de Recursos Materiales	8. Recibe acuse y firma la Constancia de No Adeudo para liberación del trabajador.	5 min.
Fin del procedimiento		





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten notes and signatures on the left margin]*

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

Fase

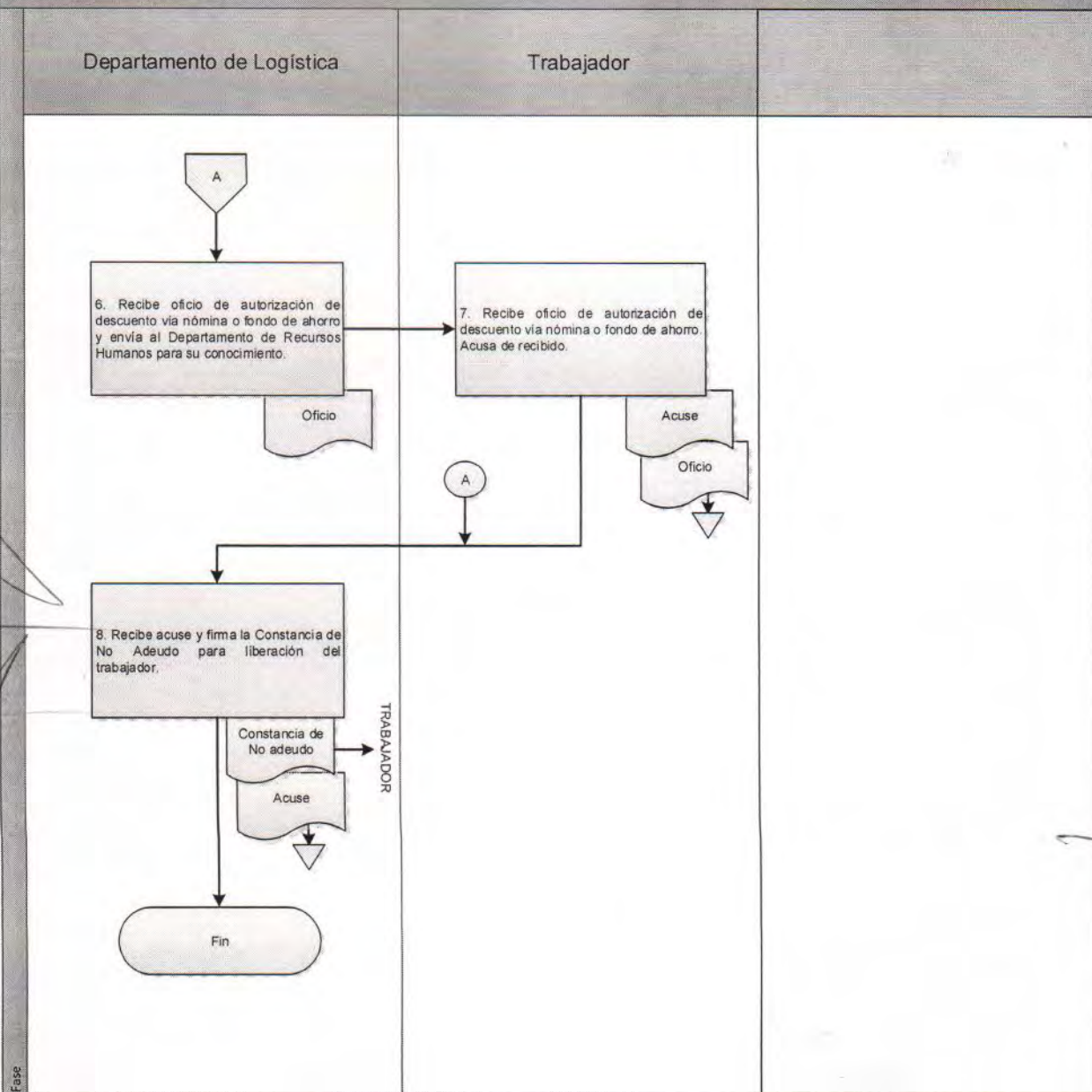
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

Ing. Baltazar Cruz Cruz  
Jefe del Departamento de Logística

**Vo. Bo.**

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

**Aprobó:**

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**1. Nombre del procedimiento:** Conciliar de forma mensual el reporte de activo fijo, equipo de transporte y maquinaria con el auxiliar contable de activos que emite el Departamento de Recursos Financieros, y justificar las diferencias en caso de existir.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Logística.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 16 horas/20 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DL-P06	

**2. Objetivo:**

Conciliar el activo fijo, equipo de transporte y maquinaria con el auxiliar contable para generar reportes y cumplir con su presentación ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del MAR. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 37.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
- Departamento de Logística.

**5. Políticas de operación:**

- No aplica.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Logística	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibe del Departamento de Recursos Materiales la factura de los bienes muebles con la clasificación por objeto del gasto de los bienes adquiridos.</p> <p>2. Registra las facturas en el concentrado del mes y</p>	10 min.



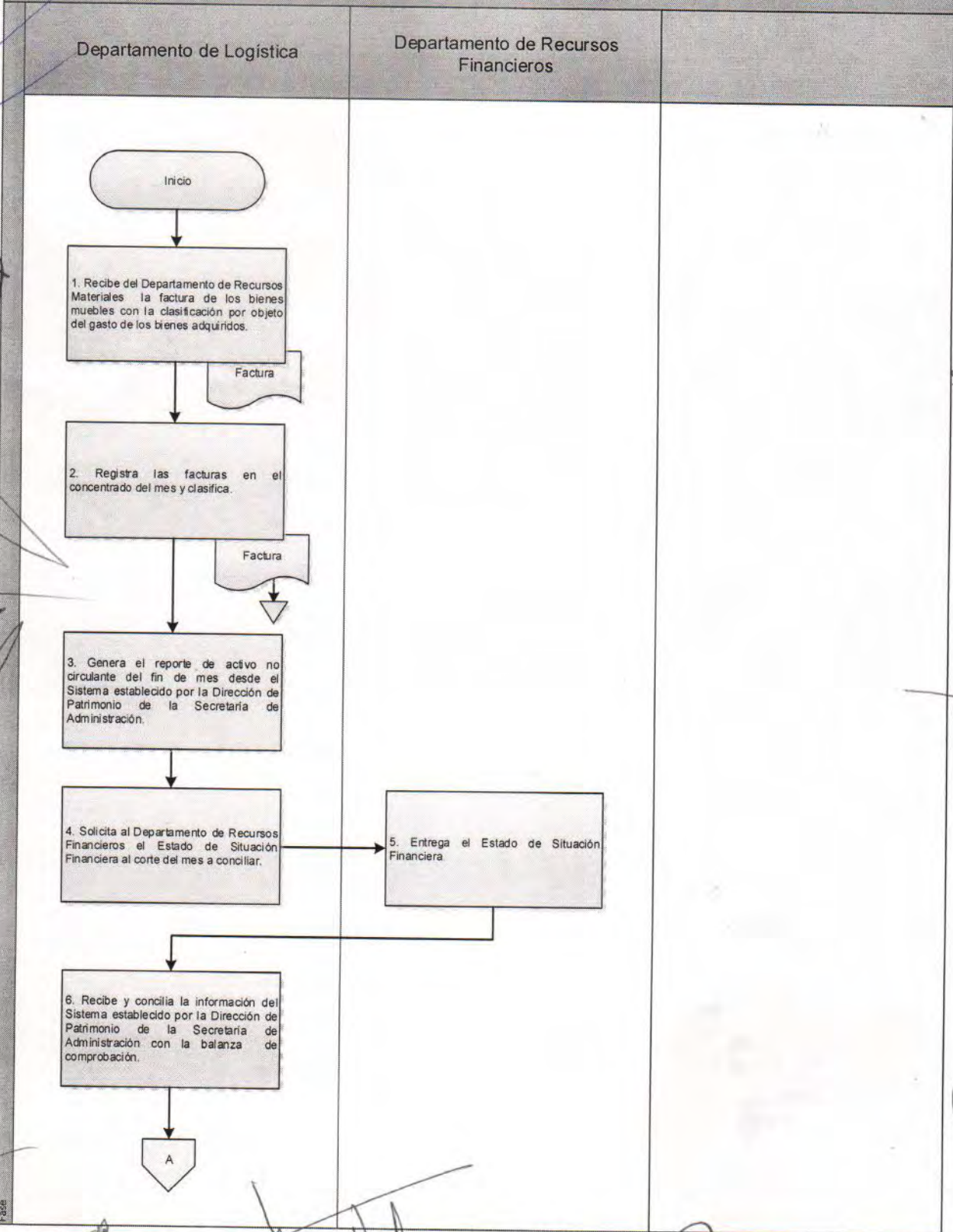


	clasifica que son bienes no circulantes y lo que se va al gasto corriente. Archiva factura.	10 min.
	3. Genera el reporte de activo no circulante del fin de mes desde el Sistema establecido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	15 min.
	4. Solicita al Departamento de Recursos Financieros el Estado de Situación Financiera al corte del mes a conciliar.	15 min.
Departamento de Recursos Financieros	5. Entrega el Estado de Situación Financiera.	10 min.
Departamento de Logística	6. Recibe y concilia la información del Sistema establecido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración con la balanza de comprobación.	5 min.
	7. Genera el reporte por área en el Sistema establecido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración: Reporte General de la Plantilla Vehicular, validada y autorizada por el Departamento de Transporte de Patrimonio, Constancia de no Maquinaria, semovientes y aeronaves.	5 hrs.
	8. Solicita el reporte general de la sabana de inmuebles y reportes por valor catastral y valor comercial del Sistema establecido por la Dirección de Patrimonio al Departamento de Proyectos, construcción y mantenimiento, ya conciliado con el Departamento de Recursos Financieros.	10 min.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	9. Recibe solicitud y entrega el reporte general de la sabana de inmuebles y reportes por valor catastral y valor comercial.	1 hr.
Departamento de Logística	10. Recibe reporte y elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio para entregar la documentación y la conciliación patrimonial.	1 hr.
Dirección de Patrimonio	11. Recibe oficio y conciliación. Acusa.	8 hrs.
Departamento de Logística	12. Recibe acuse y da seguimiento a las indicaciones que de la conciliación resulte.	5 min.
Fin del procedimiento		





8. Diagrama de Flujo



Fase



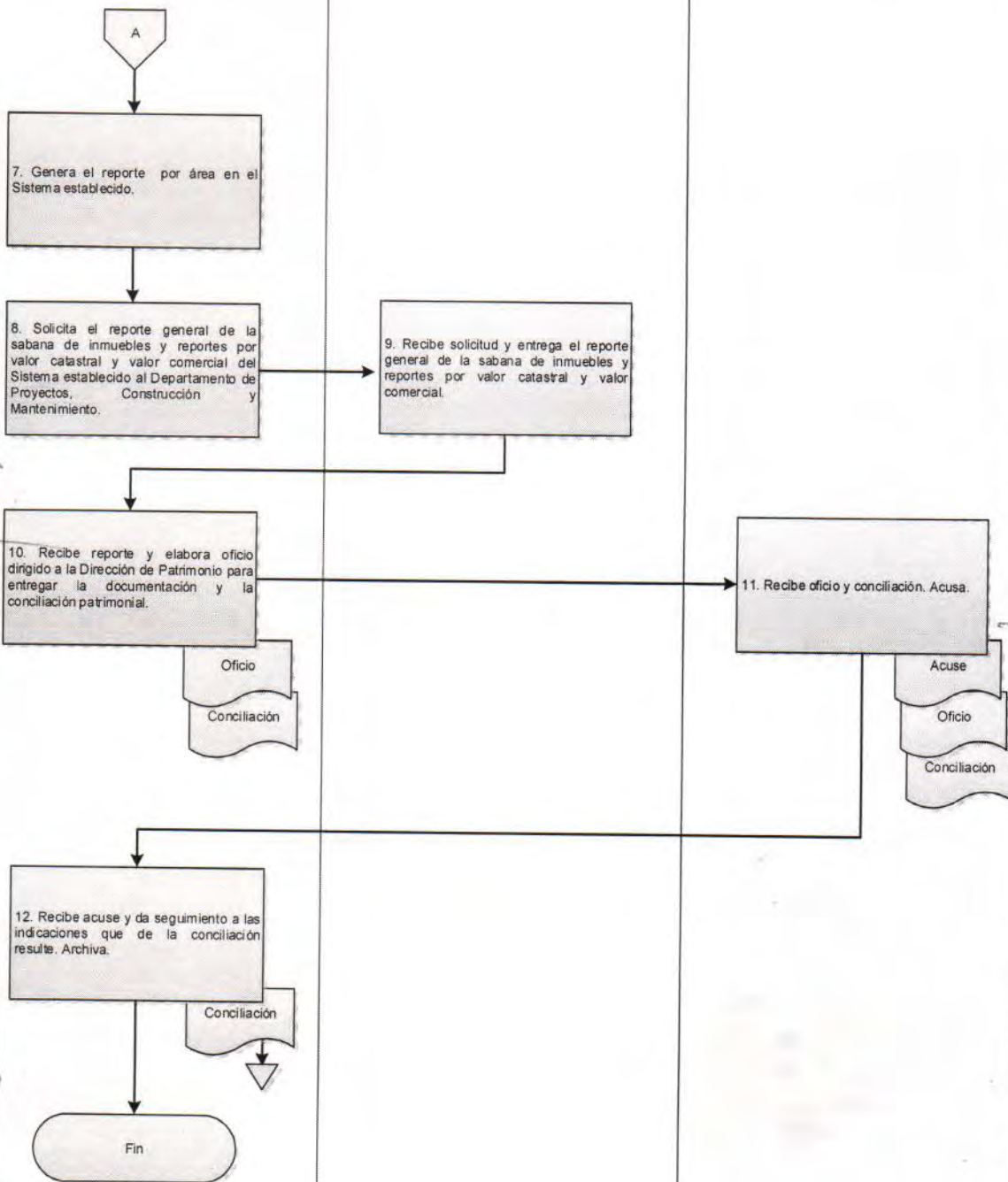


8. Diagrama de Flujo

Departamento de Logística

Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento

Dirección de Patrimonio



Fase





Universidad  
del Mar

2019 - 2016

# Manual de Procedimientos

Generando  
Bienestar

**Elaboró:**

Ing. Baltazar Cruz Cruz  
Jefe del Departamento de  
Logística

**Vo. Bo.**

Lic. José Luis Ramos  
Espinoza  
Vice-Rector de Administración

**Aprobó:**

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del  
Mar

Etgo.

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Buzo

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*







**1. Nombre del procedimiento:** Registrar las bajas en el Sistema establecido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración e informar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Logística.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 75 horas/5 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DL-P07	

**2. Objetivo:**

Registrar la baja del activo fijo en el Sistema establecido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para actualizar el valor patrimonial de la Universidad.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del MAR. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 37.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Dirección de Patrimonio.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Logística.

**5. Políticas de operación:**

- No aplica.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Logística	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe diagnóstico de las áreas de mantenimiento donde se determina inservible el mobiliario, equipo de transporte y maquinaria.	15 min.
	2. Concentra los bienes inservibles físicamente en un área hasta generar un lote considerable.	30 min.
	3. Captura los datos de los bienes inservibles en el Sistema establecido por la Dirección de Patrimonio y genera la	40 hrs.





	relación de bienes susceptibles de baja.	
	4. Concilia la relación de bienes susceptibles de baja físicamente con los bienes inservibles para corroborar que no exista diferencias.	24 hrs.
	5. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio informando el lote de mobiliario y equipo inservible y susceptible de baja. Envía a la Vice-Rectoría de Administración para firma.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	6. Recibe, firma y devuelve al Departamento de Logística.	1 hr.
Departamento de Logística	7. Recibe oficio firmado y envía a la Dirección de Patrimonio.	10 min.
Dirección de patrimonio	8. Recibe oficio y acusa.	8 hrs.
Departamento de Logística	9. Recibe acuse y archiva.	10 min.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Logística

Vice-Rectoría de Administración

Inicio

1. Recibe diagnóstico de las áreas de mantenimiento donde se determina inservible el mobiliario, equipo de transporte y maquinaria.

2. Concentra los bienes inservibles físicamente en un área hasta generar un lote considerable.

3. Captura los datos de los bienes inservibles en el Sistema y genera la relación de bienes susceptibles de baja.

4. Concilia la relación de bienes susceptibles de baja físicamente con los bienes inservibles para corroborar que no exista diferencias.

5. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio informando el lote de mobiliario y equipo inservible y susceptible de baja. Envía a la Vice-Rectoría de Administración para firma.

Oficio

6. Recibe, firma y devuelve al Departamento de Logística.

Oficio

A

Fase

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

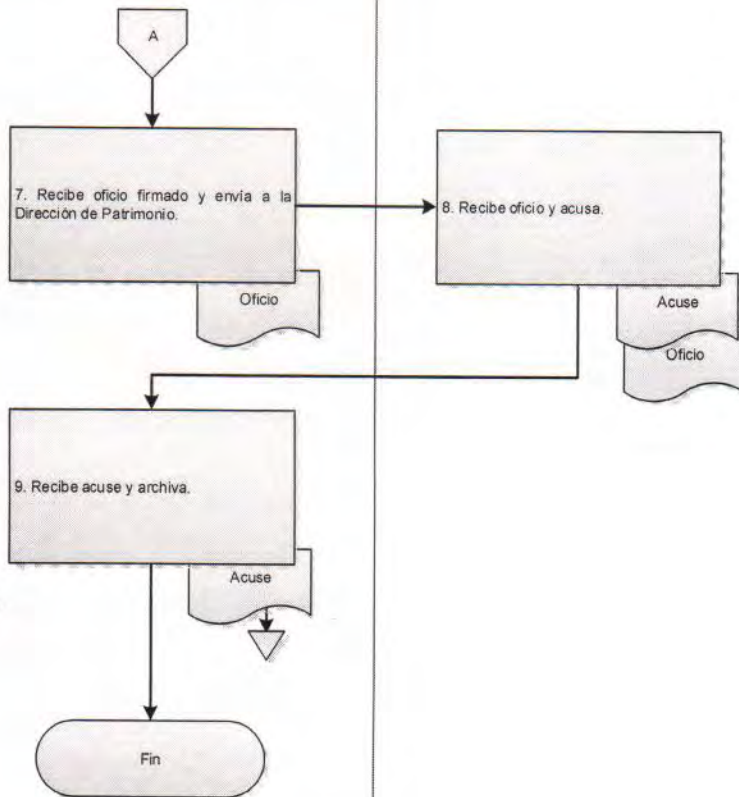




8. Diagrama de Flujo

Departamento de Logística

Dirección de Patrimonio



Elaboró:

Ing. Baltazar Cruz Cruz  
Jefe del Departamento de Logística

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**1. Nombre del procedimiento:** Verificar el adecuado funcionamiento de los servidores.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Red de Computo del Centro de Capacitación Turística, Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 35 horas/20 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica.	<b>Clave:</b>  UM-DRC-P01	

**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 Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículos 38 y 39.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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:**

- No aplica.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Red de Cómputo	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>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 hardware.</p> <p>¿Si no existe fallo en los servidores? (Retorna a la actividad No. 1)</p> <p>¿Si existe fallo en los servidores?</p>	4 hrs.





	<p>2. Realiza la valoración de la falla para determinar si se debe al software o hardware.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si es software?</b> (Continúa en la actividad No. 3)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si es hardware?</b> (Continúa en la actividad No. 8)</p> <p>3. Se daña el Sistema Operativo y es necesario la reinstalación del sistema en el servidor para evitar más contratiempos.</p> <p>4. Generar el respaldo de la información contenida en el server.</p> <p>5. Instala el Sistema Operativo y ajusta las configuraciones para levantar los servicios en el menor tiempo posible.</p> <p>6. Restaura la información al server recién instalado y configurado.</p> <p>7. Monitorea el funcionamiento de los servicios configurados.</p> <p>8. El fallo del servidor se debe a daños en el hardware, entonces revisar y determinar el o los componentes dañados para su remplazo.</p> <p>9. Genera y guarda registros de fallo en la bitácora de servicio de encontrados en los servidores.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>20 min.</p> <p>1 hr.</p> <p>24 hrs.</p> <p>30 min.</p> <p>1 hr.</p> <p>30 min.</p> <p>2 hrs.</p> <p>2 hrs.</p>
--	--	---

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

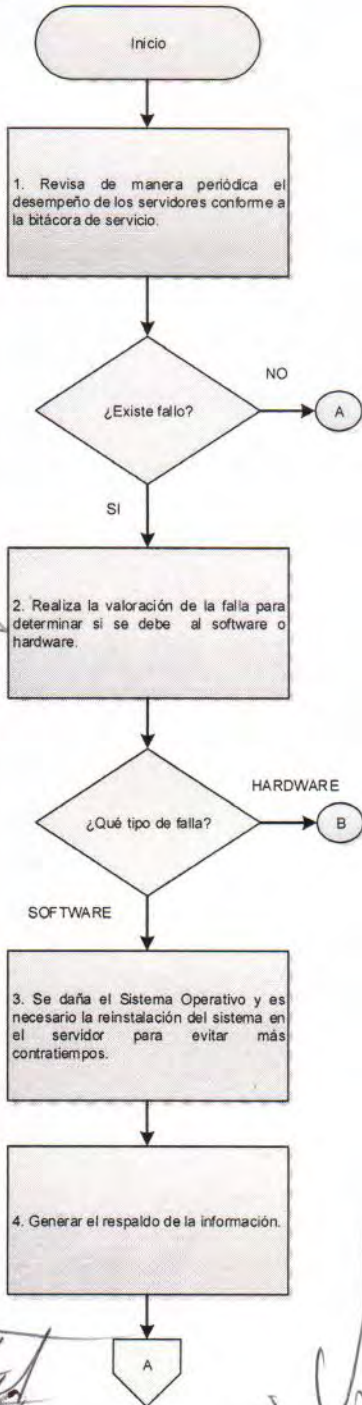
*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Red de Cómputo



*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
 - A large scribble at the top left.  
 - "Buzar" written vertically.  
 - "C. V. 3." written at the bottom left.

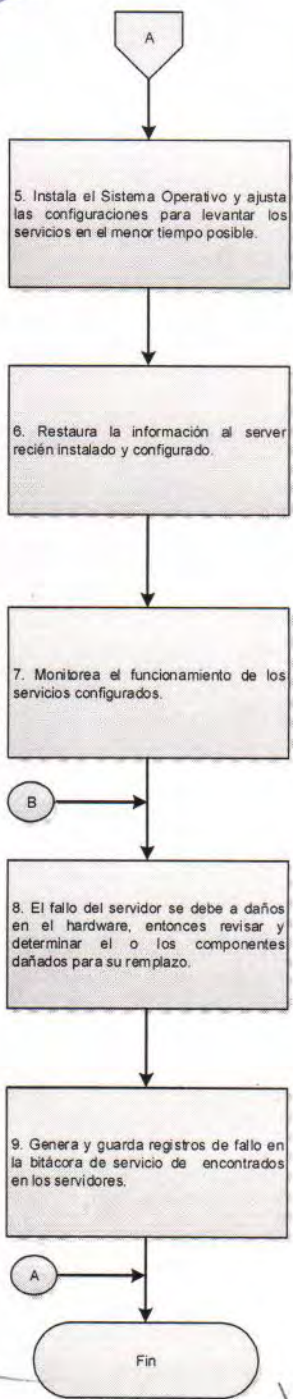
*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - "S. 70." written vertically.  
 - "M. H." written vertically.  
 - Several other scribbles and signatures.





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Red de Cómputo



*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





Universidad del Mar

2010 - 2010

# Manual de Procedimientos



**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

Mtro. Alberto Antonio Vázquez Cruz  
Jefe del Departamento de Red de Computo Campus Puerto Ángel

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

Stp.

*[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]*

*[Handwritten signature on the right side of the page]*

*[Handwritten signature on the right side of the page]*

*[Handwritten signature on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]*

*[Large handwritten signatures and scribbles at the bottom left of the page]*





**1. Nombre del procedimiento:** Garantizar la seguridad de la red.

**Area administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Red de Computo del Centro de Capacitación Turística, Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.

**Area de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 10 horas/50 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica.	<b>Clave:</b>  UM-DRC-P02	

**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 Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 38, fracción II y Artículo 39, fracción II.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Red de Computo	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.





	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Analiza los registros de incidentes de seguridad.</li> <li>5. Valora los tipos de riesgo existentes.</li> <li>6. Busca y analiza soluciones más adecuadas para la protección.</li> <li>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.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>2 hrs.</p> <p>2 hrs.</p> <p>4 hrs.</p> <p>30 min.</p>
--	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

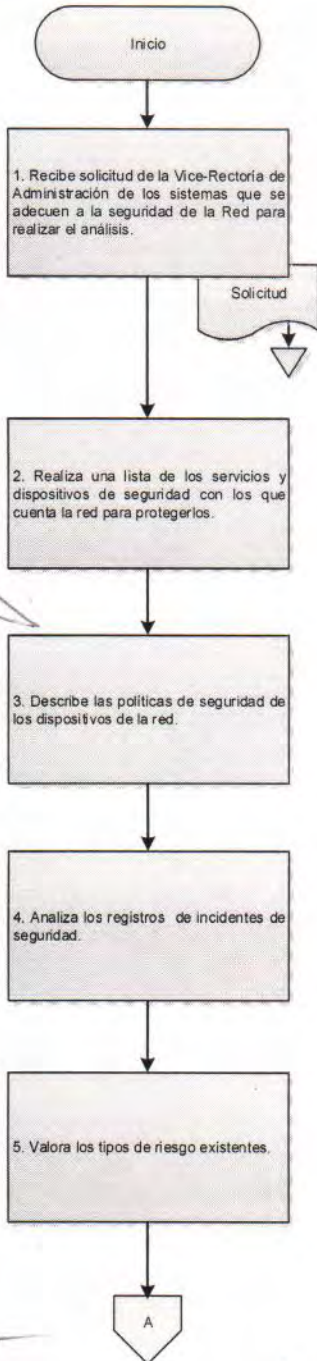
*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Red de Cómputo

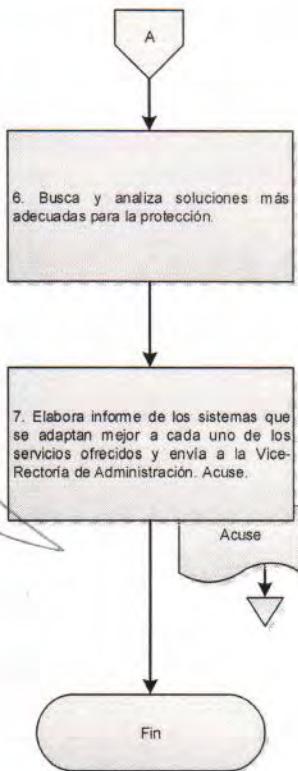






8. Diagrama de Flujo

Departamento de Red de Computo



Fase

Elaboró:

Mtro. Alberto Antonio Vázquez Cruz  
Jefe del Departamento de Red de Computo Campus Puerto Ángel

Vo. Bo.

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**1. Nombre del procedimiento:** Monitorear el adecuado uso de la Red Universitaria.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Red de Computo del Centro de Capacitación Turística, Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 6 horas.	<b>Total de Páginas:</b>  05
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica.	<b>Clave:</b> UM-DRC-P03	

**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 el controlar los recursos, mejorar el desempeño y evitar congestionamientos del ancho de banda.

**3. Marco jurídico:**

- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículos 38, fracción I y Artículo 39 fracción I.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Red de Cómputo	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.	30 min.
	<b>¿No hay lentitud en la red?</b> (Fin del procedimiento)	
	<b>¿Hay lentitud en la red?</b>	
	4. Monitorea las direcciones IP que están generando tráfico.	30 min.
	5. Bloquea el tráfico de la IP del equipo si es por virus o troyano y se procede a realizar la limpieza del sistema.	15 min.
	6. Niega el servicio al equipo del usuario con la dirección detectada.	15 min.
	7. Realiza un reporte del incidente y se envía a la Vice-Rectoría de Administración.	10 min.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe reporte y firma acuse de recibido.	15 min.
Departamento de Red de Cómputo	9. Archiva acuse del incidente.	5 min.
	Fin del procedimiento	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

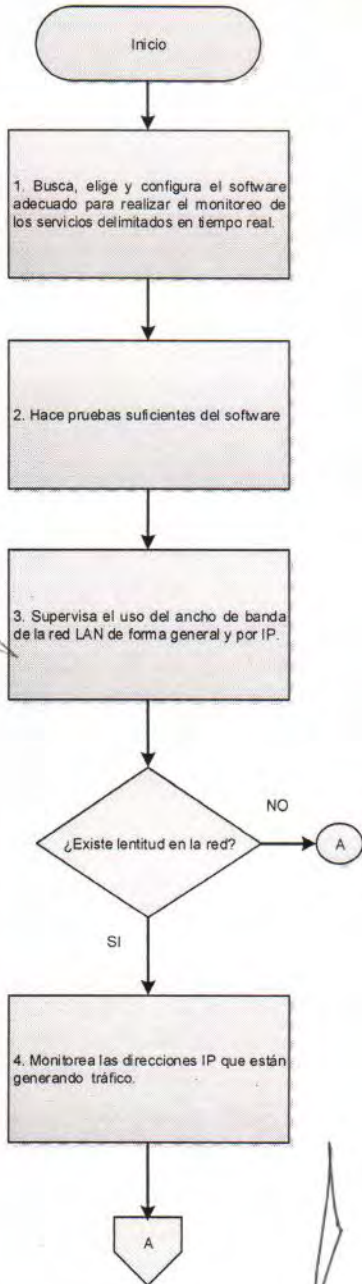
*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

Departamento de Red de Cómputo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

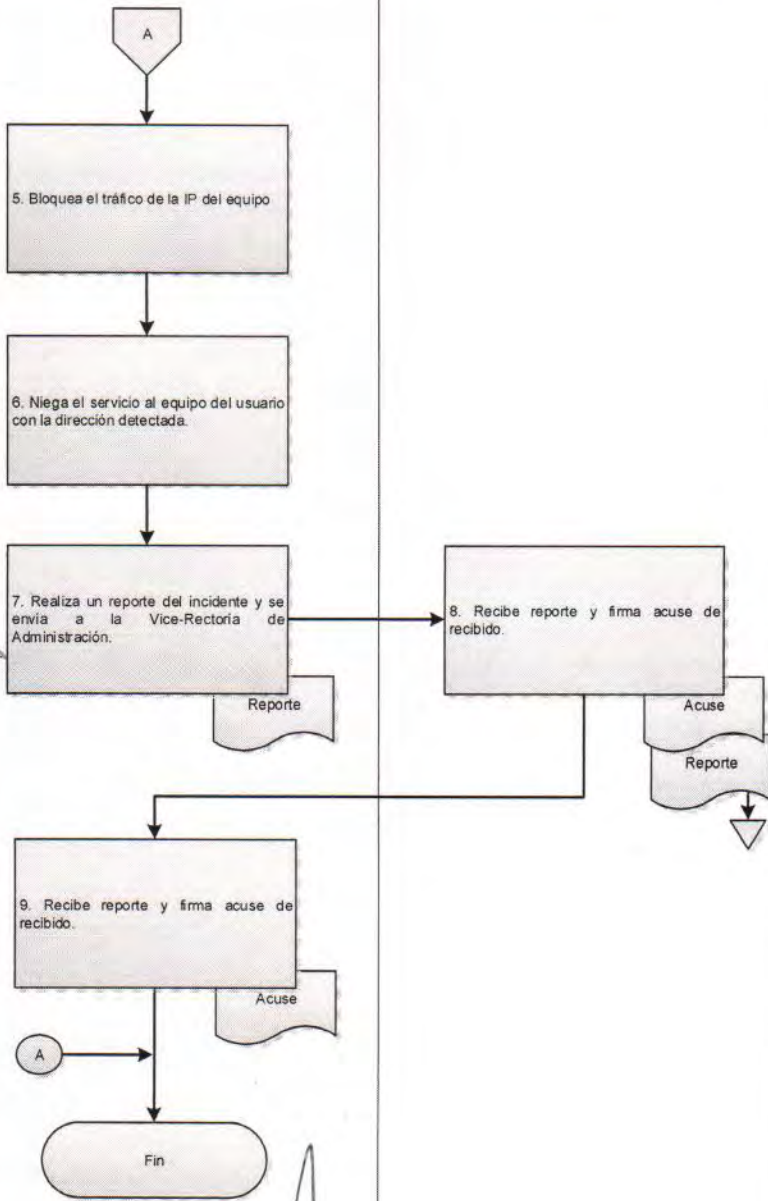




8. Diagrama de Flujo

Departamento de Red de Cómputo

Vice-Rectoría de Administración



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

Mtro. Alberto Antonio Vázquez Cruz  
Jefe del Departamento de Red de Computo Campus Puerto Ángel

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

sp.

Buzot.





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Reportes sobre incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Red de Computo del Centro de Capacitación Turística, Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 3 horas/5 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-DRC-P04	

**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 Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículos 38 y 39.
  - Decreto del código de ética de la función pública del Estado de Oaxaca. Publicado el 16 de Marzo del 2011 en el periódico oficial del gobierno del estado. Artículos 4 y 5.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
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.

3. Revisa historial de incidencias que han ocurrido en la universidad.

1 hr.

¿No hay incidencias?

4. Realiza informe.  
(Continúa en la actividad No. 8)

15 min.

¿Si hay incidencias?

5. Organiza reporte(s) de incidencias de acuerdo al periodo solicitado por la Vice-Rectoría de Administración.

30 min.

6. Realiza informe(s) de incidencias ocurridas en el periodo solicitado.

30 min.

7. Entrega informe(s) solicitado(s).

10 min.

Vice-Rectoría de Administración

8. Recibe informe(s) y firma acuse.

10 min.

Departamento de Red de Cómputo

9. Recibe acuse y archiva.

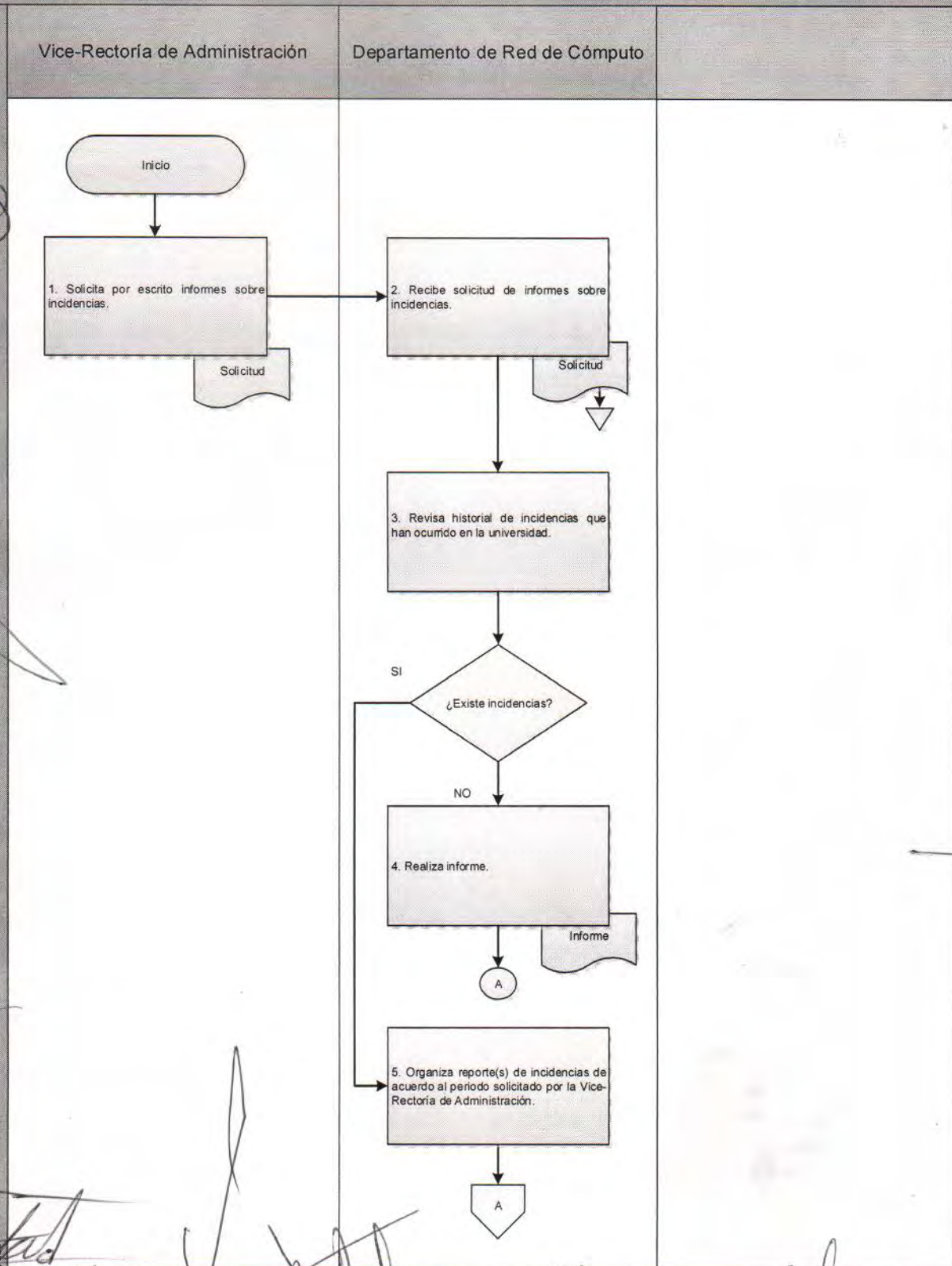
10 min.

Fin del procedimiento





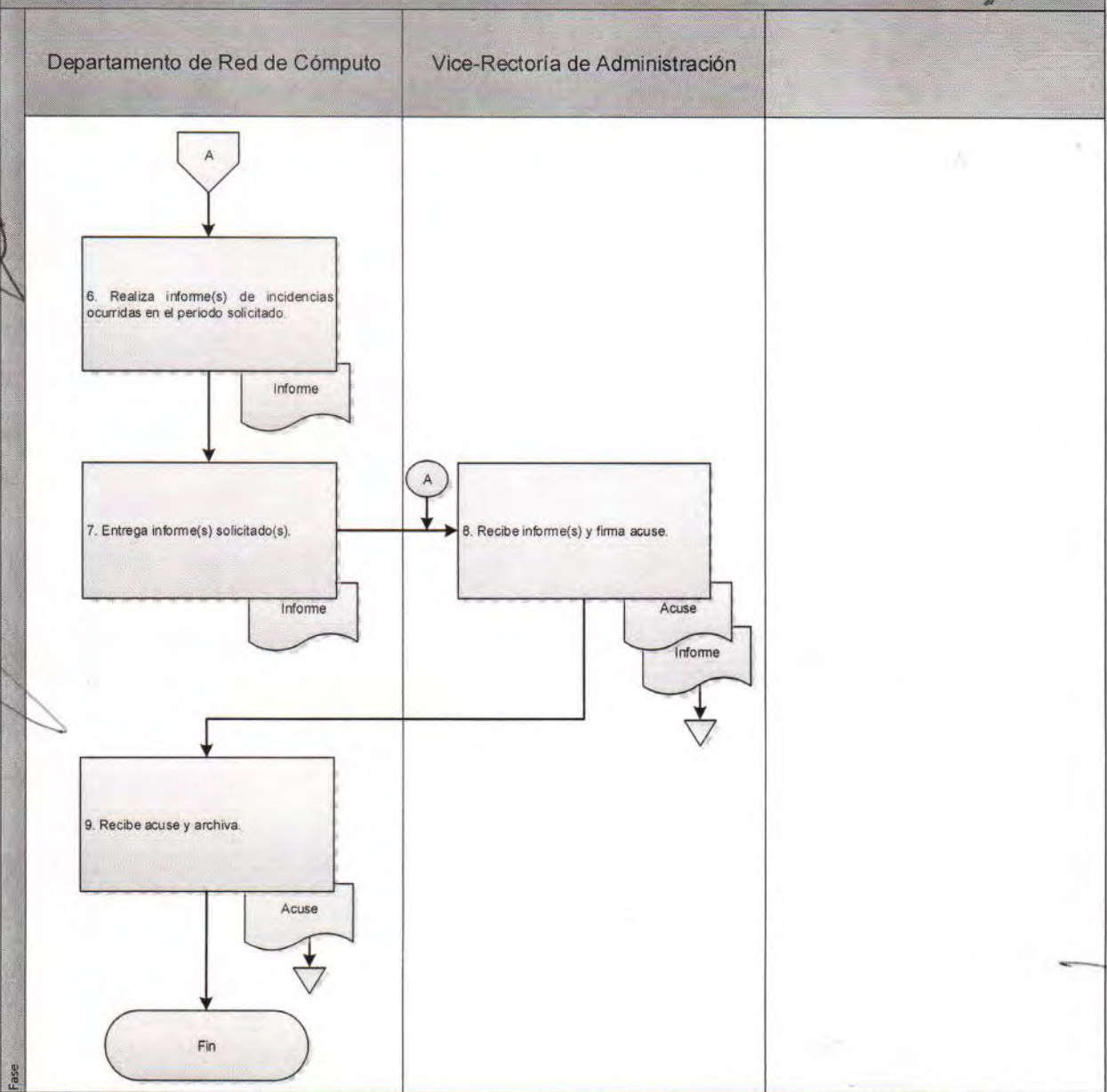
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

Mtro. Alberto Antonio Vázquez Cruz  
 Jefe del Departamento de Red de Computo Campus Puerto Ángel

**Vo. Bo.**

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
 Vice-Rector de Administración

**Aprobó:**

Dr. Modesto Seara Vázquez  
 Rector de la Universidad del Mar





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Supervisar el servicio de mantenimiento electrónico.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Red de Computo del Centro de Capacitación Turística, Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.			
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 31 horas/30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  07
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica.	<b>Clave:</b>  UM-DRC-P05	

**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 Universidad del Mar. Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 38 y 39.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Departamento de Red de Computo.
  - Área académica o administrativa.
  - Área de Mantenimiento electrónico.

- 5. Políticas de operación:**
- Considerar las necesidades prioritarias.

- 6. Formatos e instructivos:**
- Solicitud de servicios.
  - Control de servicio.

**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	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	3. Recibe formato solicitud de servicio, requisita, firma y	





2010 - 2016

administrativa	devuelve.	10 min.
Departamento de Red de Computo	4. Recibe formato solicitud de servicio firmada. Realiza 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	5. Recibe reporte y formato, analiza todos los aspectos de mantenimiento, precisa las prioridades.	1 hr.
	6. 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	7. Recibe la notificación de la agenda del mantenimiento a realizarse.	15 min.
	8. Revisa y aprueba la agenda e informa al área de mantenimiento electrónico para que lo lleve a cabo.	1 hr.
Área de Mantenimiento Electrónico	9. 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	10. Recibe equipo electrónico y/o de cómputo, firma de recibido y devuelve formato control de servicio.	1 hr.
Área de Mantenimiento Electrónico	11. 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	12. 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		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

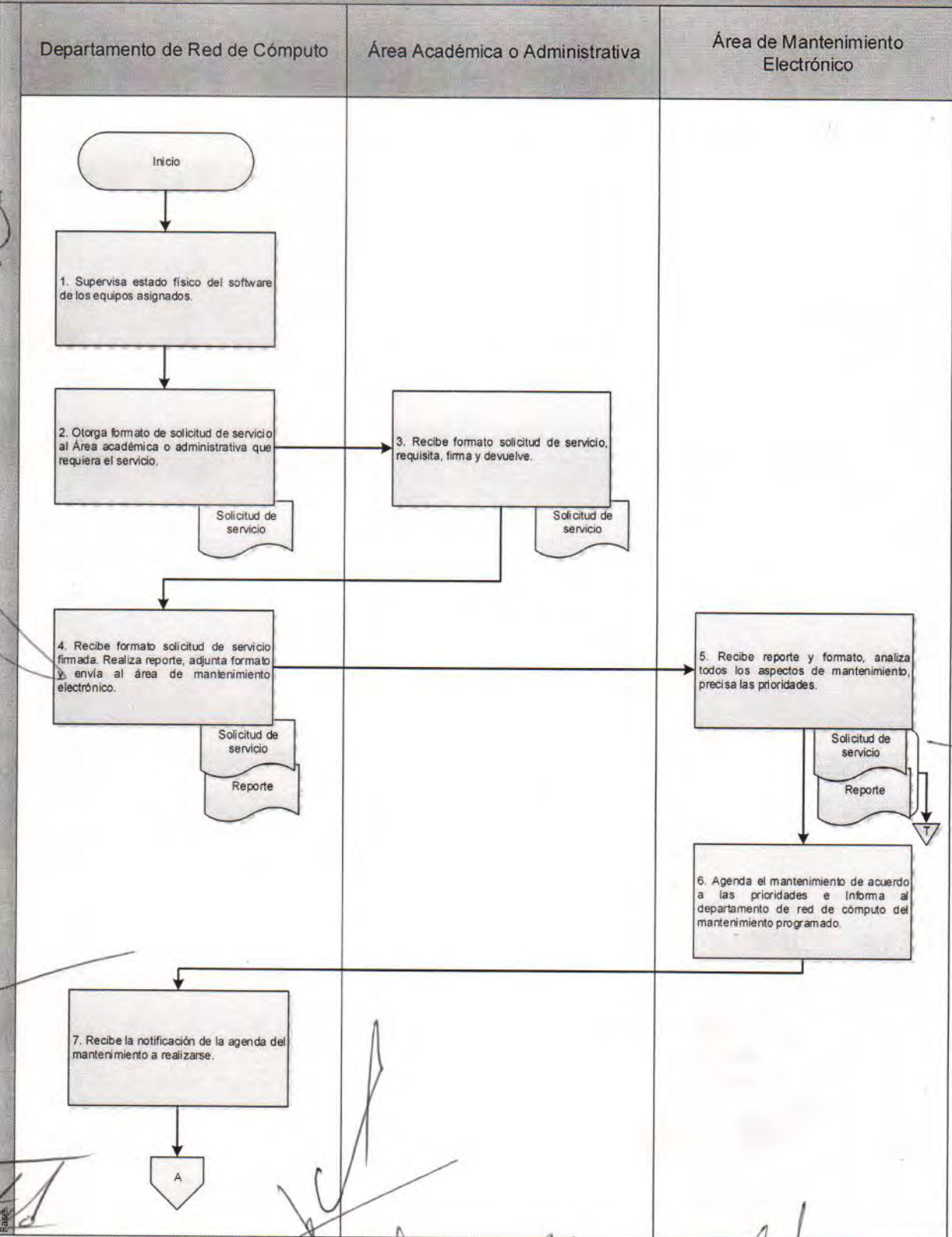
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





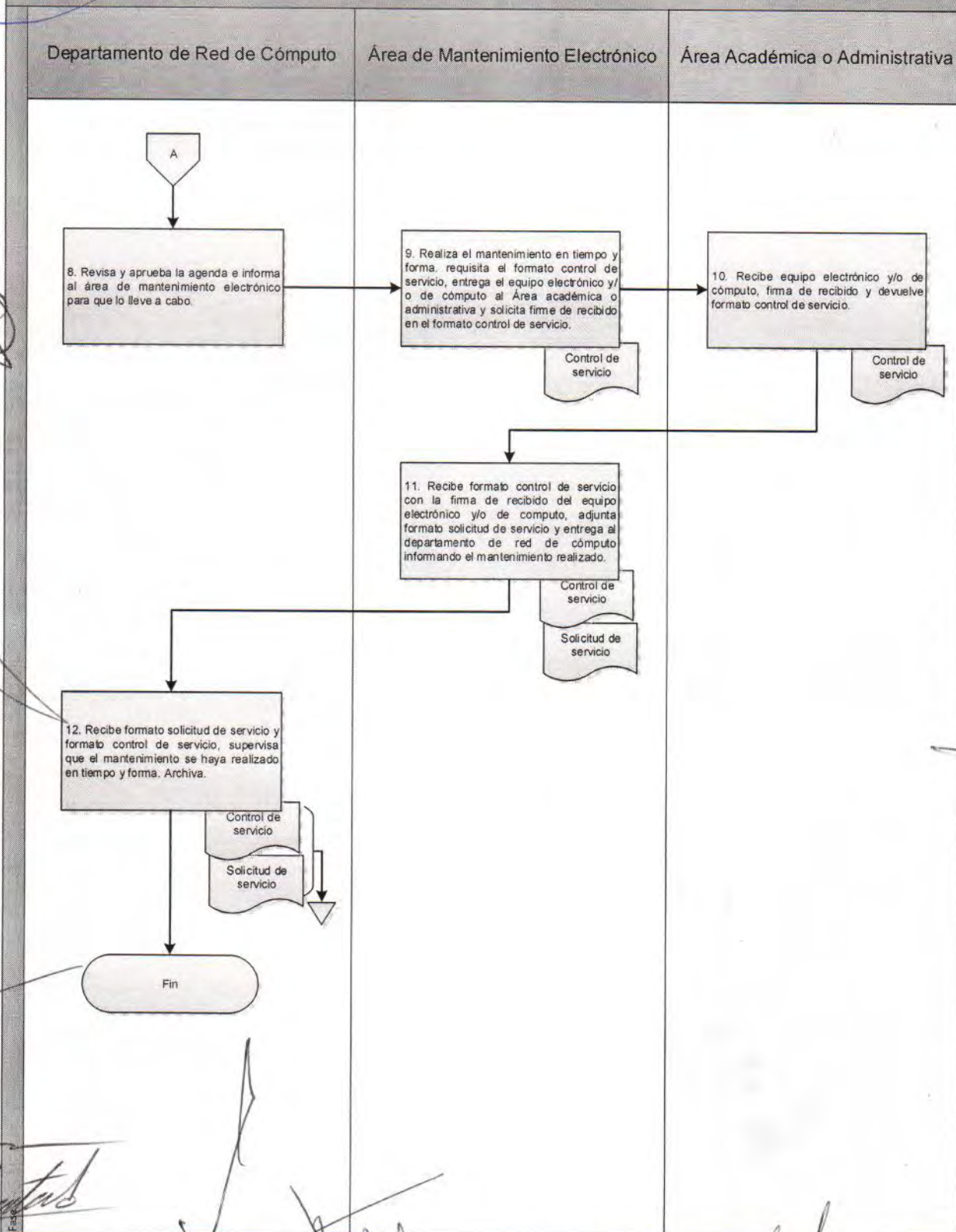
8. Diagrama de Flujo







8. Diagrama de Flujo







Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



## UNIVERSIDAD DEL MAR DEPARTAMENTO DE RED DE COMPUTO SOLICITUD DE SERVICIO

Campus: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\* Descripción del equipo (Marque con una X el tipo de equipo a reparar)

CPU

Monitor

Impresora

Otros (especificar): \_\_\_\_\_

Núm. de inventario: \_\_\_\_\_

Núm. de serie: \_\_\_\_\_

Área a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Responsable del resguardo: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

SOLICITÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE COMPUTO





Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



## UNIVERSIDAD DEL MAR DEPARTAMENTO DE RED DE COMPUTO Control de Servicio

Folio \_\_\_\_\_

**\* Descripción del equipo** (Marque con una X el tipo de equipo reparado)

- CPU
- Monitor
- Impresora
- Otros(especificar) \_\_\_\_\_

Número de inventario \_\_\_\_\_ Número de serie \_\_\_\_\_

Área a la que pertenece \_\_\_\_\_

Responsable del resguardo \_\_\_\_\_

Fecha de alta del equipo \_\_\_\_\_

Material utilizado \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Persona que entrega

Persona que recibe

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Técnico de Mantenimiento Electrónico





Universidad del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

Mtro. Alberto Antonio Vázquez Cruz  
Jefe del Departamento de Red de Computo Campus Puerto Ángel

Lic. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

*Stgo*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Bust.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**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:** Rector.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 76 horas/40 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-VRRR-P01	

**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 del Mar. Publicado el 05 de Septiembre de 1992 en el POGEO. Artículo 16, fracción I.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 40, fracción II.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Rector.
- Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.
- Directivos de Instituciones Educativas o del Sector Educativo

**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 de Relaciones y Recursos	1. Recibe del 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.
	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.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	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-Rectoría de Relaciones y Recursos	7. Recibe acuse y archiva.	15 min.

Fin del Procedimiento

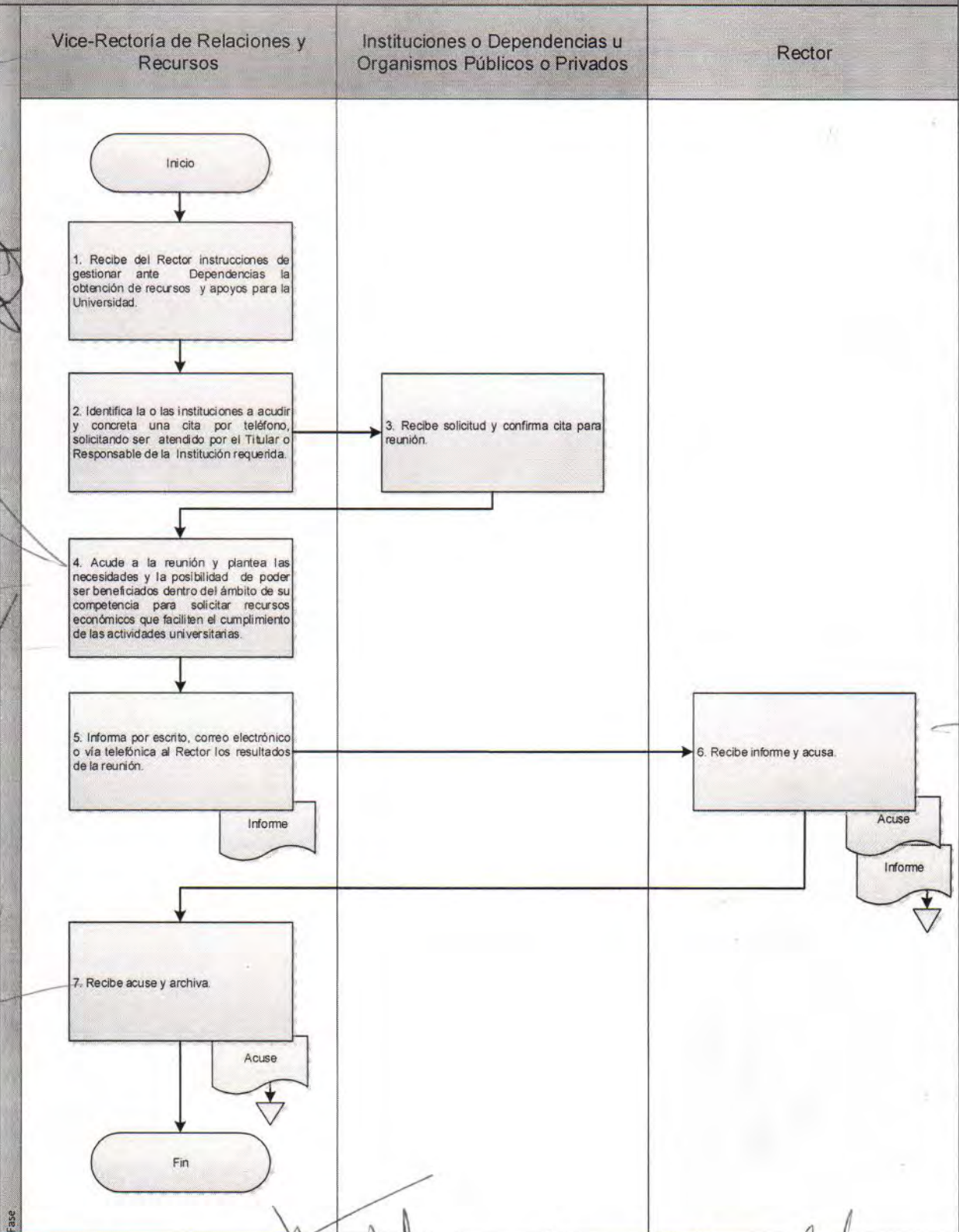
*Handwritten signatures and notes on the left side of the page, including a large signature that appears to be 'Javier' and other illegible marks.*

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'X' mark and several other illegible signatures.*





8. Diagrama de Flujo







Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



2010 - 2016

**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

Lic. Martha Isabel Pérez Hernández  
Vice-Rectora de Relaciones y Recursos

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

Stp.





<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Representación del Rector en Reuniones de Trabajo y Eventos Oficiales.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.			
<b>Área de adscripción:</b> Rector.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 6 horas/25 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  04
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-VRRR-P02	

**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 del Mar. Publicado el 05 de Septiembre de 1992 en el POGEO. Artículo 16, fracción III
  - Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 40.
  - Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

- 4. Responsables:**
- Rector.
  - 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**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	Inicio del procedimiento	
	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.
	2. Acude a la reunión, sesión de trabajo o evento, en el	2 hrs.





	lugar y hora especificada. Participa y colabora conforme a los lineamientos institucionales y a las indicaciones del Rector.	
Rector	3. Elabora y envía informe al Rector. Nota: Si fuera el caso copia a la Vice-Rectoría Académica y/o Vice-Rectoría de Administración los acuerdos de colaboración que implique su participación.	1 hr.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	4. Recibe informe de la participación y/o acuerdos tomados. Acusa. Archiva informe.	15 min.
	5. Recibe acuse y da seguimiento necesario a las acciones de representación a fin de asegurar su adecuada conclusión.	2 hrs.
	6. Informa por escrito, correo electrónico o vía telefónica al Rector de la conclusión final. Acuse de escrito o correo electrónico.	1 hr.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

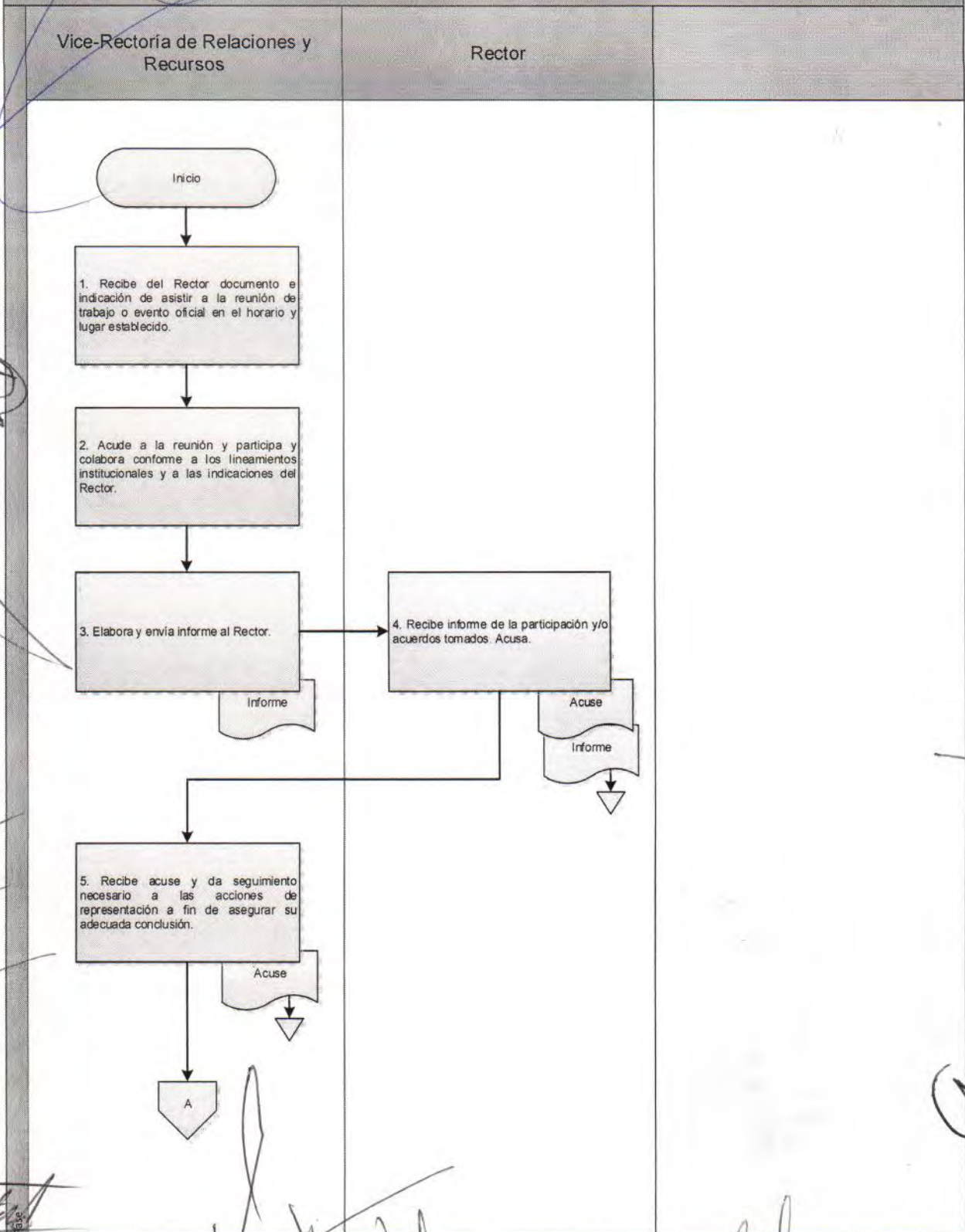
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

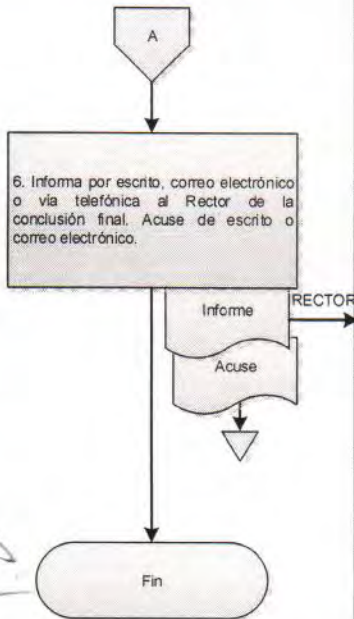






8. Diagrama de Flujo

Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos



Fase

Elaboró:

Lic. Martha Isabel Pérez Hernández  
Vice-Rectora de Relaciones y Recursos

Vo. Bo.

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**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:** Rector.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 241 horas/55 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  09
<b>De elaboración:</b> Octubre de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b>  UM-VRRR-P03	

**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 del Mar. Publicado el 05 de Septiembre de 1992 en el POGEO. Artículo 16.
- Reglamento Interno de la Universidad del Mar. Publicado el 02 de Octubre de 2015 en el POGEO. Artículo 40, fracción III.
- Manual de Organización de la Universidad del Mar. Aprobado por el H. Consejo Académico el día 15 de Febrero de 2016.

**4. Responsables:**

- Instituciones o Dependencias u Organismos Públicos o Privados.
- Rector.
- Abogado General.
- Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.

**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 de Relaciones y Recursos	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.	10 min.





Instituciones o Dependencias u Organismos Públicos o Privados	2. Identifica las Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados a acudir y concreta cita por teléfono, solicitando ser atendido por el titular o responsable.	48 hrs.
	3. Recibe solicitud y confirma cita para reunión.	30 min.
	4. Acude a la reunión y plantea al Directivo las necesidades y la oportunidad de firmar posible convenios que favorezcan el desarrollo académico de ambas Instituciones.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	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.
<b>¿Si no autoriza realizar convenio?</b>		
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	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. Recibe y 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.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	10. Recibe acuse. (Fin del procedimiento)	15 min.
<b>¿Si autoriza realizar convenio?</b>		
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	11. Recibe indicación del Rector para la firma del convenio o acuerdo de colaboración. Confirma a las Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados y acuerdan la elaboración del mismo.	1 hr.
Instituciones o Dependencias u Organismos Públicos o Privados	12. Recibe información y envía propuesta.	40 hrs.





Organismos Públicos o Privados		
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	13. Recibe propuesta del convenio o acuerdo de colaboración y envía al Abogado General de la Universidad para su revisión.	1 hr.
Abogado General	14. Recibe propuesta, revisa y manifiesta correcciones u observaciones y devuelve.	40 hrs.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	15. Realiza correcciones y envía nuevamente a su contraparte para su revisión final.	16 hrs.
<b>¿Persisten observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 16)		
	16. Solicita a las Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados haga sus observaciones finales.	1 hr.
Instituciones o Dependencias u Organismos Públicos o Privados	17. 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	18. Recibe convenio con observaciones finales, revisa y corrige. (Continúa en la actividad No. 19)	24 hrs.
<b>¿No existen observaciones?</b> (Continúa en la actividad No. 19)		
	19. 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.
Rector	20. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y devuelve.	3 hrs.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	21. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración firmados y envía a la Institución para su firma.	1 hr.
Instituciones o Dependencias u Organismos Públicos o Privados	22. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y devuelve un tanto.	16 hrs.





Universidad  
del Mar

2010 - 2016

# Manual de Procedimientos

Generando  
Bienestar

Vice-Rectoría de  
Relaciones y  
Recursos

23. Recibe convenio o acuerdo de colaboración y envía al Rector para su archivo. Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio o acuerdo de colaboración.

1 hr.

Fin del procedimiento

*[Handwritten signatures and marks in the top right corner]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

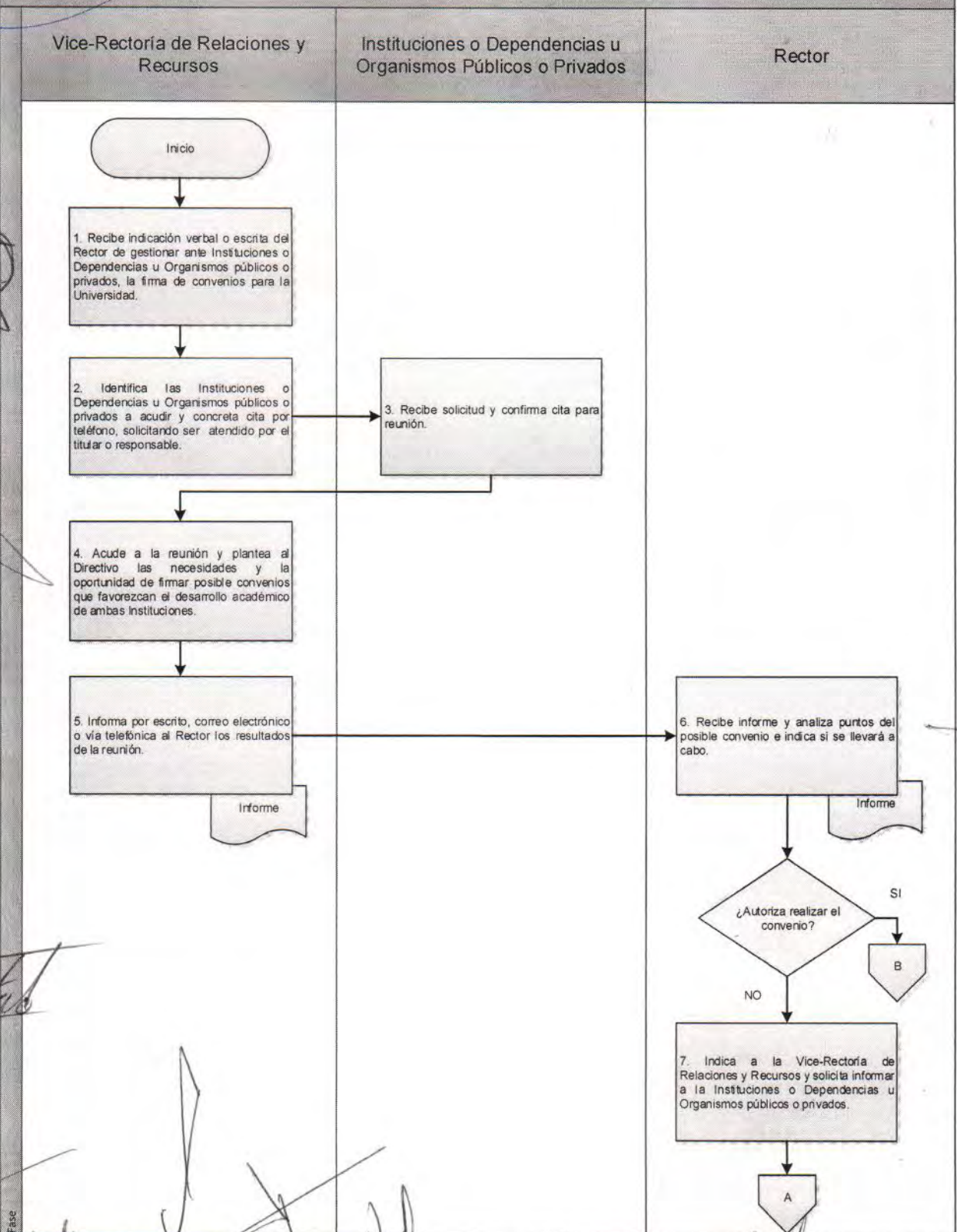
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo

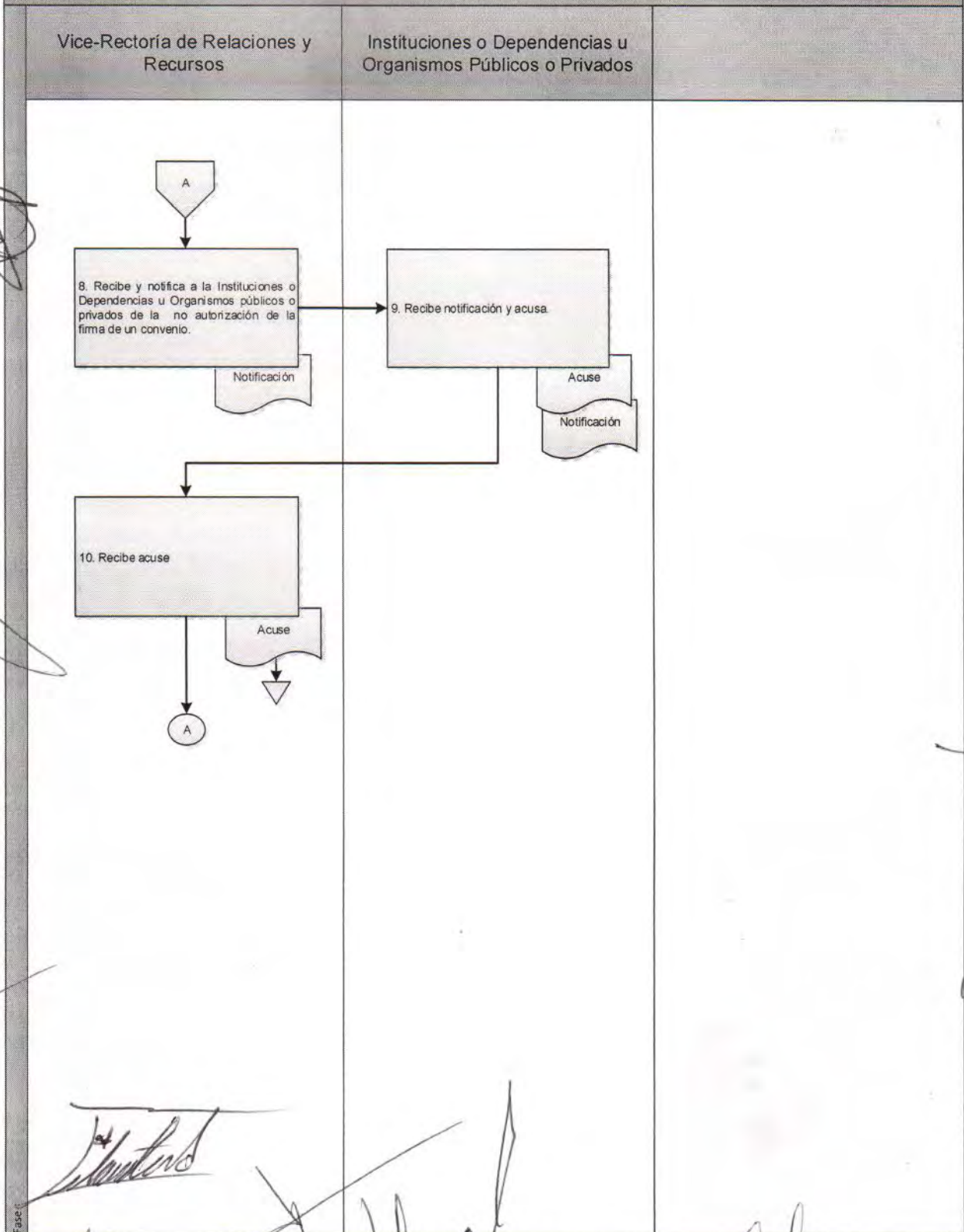


Fase





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

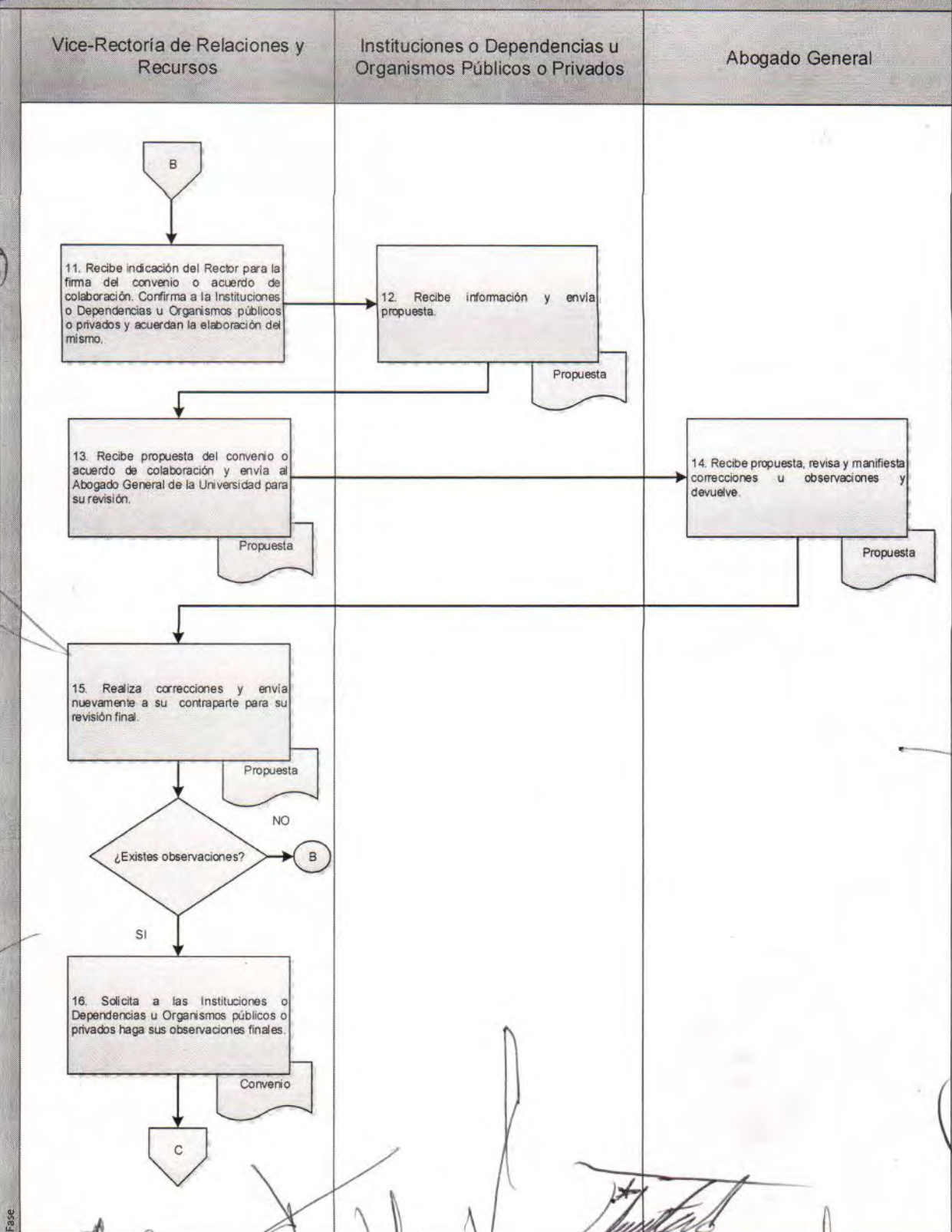
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





8. Diagrama de Flujo



Fase

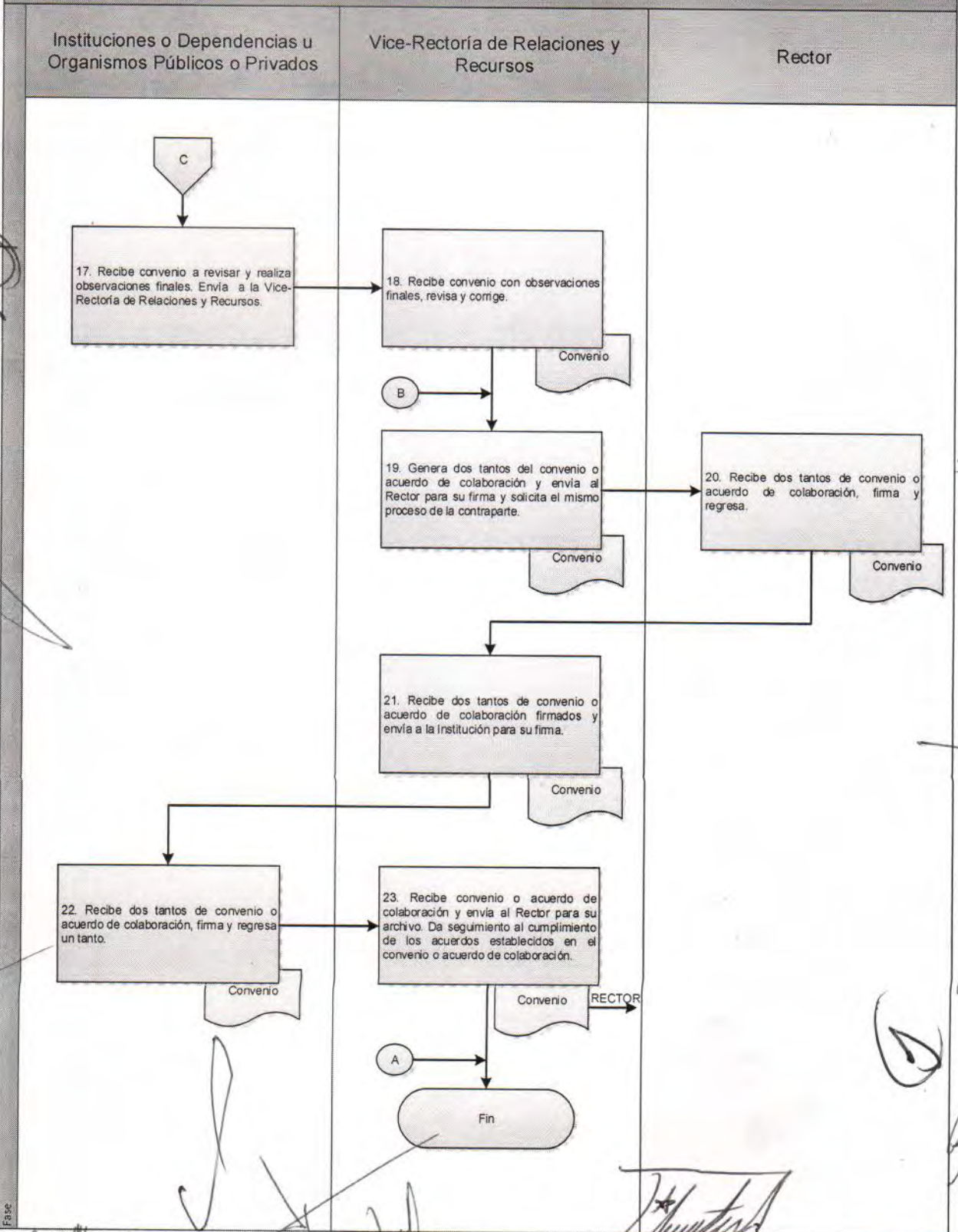
*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

*[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]*





8. Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos

2010 - 2016



**Elaboró:**

**Vo. Bo.**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Martha Isabel Pérez Hernández  
Vice-Rectora de Relaciones y Recursos

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

\_\_\_\_\_  
Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar





**Universidad  
del Mar**

2010 - 2010

## Manual de Procedimientos



### VI. Directorio

**Dr. Modesto Seara Vázquez**

Rector de la Universidad Del Mar  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
msv@huatulco.umar.mx  
(958) 5872560 y 5872561

**Pas. Lic. Alma Delia Olivera Borja**

Secretaria Particular del Rector en el  
Campus Puerto Escondido  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a  
Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto  
Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca,  
C.P. 71980  
borja@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 303

Secretario Particular del Rector en el  
Campus Puerto Ángel  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

(958) 5843092 ext. 103

**Lic. Abel Raymundo Vargas López**

Secretario Particular del Rector en el  
Campus Huatulco  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
avargas@huatulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 203

**Lic. Marco Antonio Hernández  
Castañeda**

Abogado General  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
abogado@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 120

**Lic. Héctor Manuel Castillo Sosa**

Jefe del Departamento de Auditoría Interna  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
hectorman@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 126

**Lic. Nelly Monserrat Santiago Zúñiga**

Jefa de Relaciones Publicas  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
nellyzuniga@huatulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 219

**Mtro. Pablo Torres Hernández**

Coordinador de Promoción del Desarrollo  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
proydes@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 133

Coordinador de Difusión Cultural  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

(958) 5843092

Coordinador de Investigación  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

(958) 5843092

**Dr. Juan Francisco Meraz Hernando**

Vice-Rector Académico  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
vicadem@angel.umar.mx

**Lic. José Luis Ramos Espinoza**

Vice-Rector de Administración  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
joseluis@angel.umar.mx

*Busty*

*Prof. 750*





**Universidad  
del Mar**

2010 - 2016

## Manual de Procedimientos



(958) 5843092 EXT. 104

**Lic. Martha Isabel Pérez Hernández**  
Vice-Rectora de Relaciones Y Recursos  
José María Pino Suarez No. 509, Colonia  
Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P.  
68000

umar@angel.umar.mx  
(951) 5134421

**Dra. Ivonne Sandra Santiago Morales**  
Director del Instituto de Investigación de  
Industrias  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

santiago@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 112

**Mtro. Eduardo Juventino Ramírez  
Chávez**

Director del Instituto de Investigación de  
Ecología  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

eduardo@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 113

**Mtro. Alberto Lozano Vázquez**

Director del Instituto de Investigación de  
Estudios Internacionales  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

alozanov@huatulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 212

**Dr. Edgar Robles Zavala**

Jefe de Carrera de la Licenciatura en  
Biología Marina  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

biolmar@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 114

**Ing. Martín Zuñiga Ramírez**  
Jefe de Carrera de Ingeniería Ambiental

(958) 5843092 EXT. 105

**Dra. Genoveva Cerdenares Ladrón De  
Guevara**

Director del Instituto de Investigación de  
Recursos  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

gclg@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 115

**Mtro. Jorge Alfonso Ramírez Luna**

Director del Instituto de Investigación de  
Turismo  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

qramirez@huatulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 218

**Mtro. Gabriel Gutiérrez Javan**

Director del Instituto de Investigación de  
Ciencias de la Comunicación  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

ggjavan@huatulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 223

**Dr. Erik Pablo Carrillo**

Director del Instituto de Investigación de  
Genética  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a  
Oaxaca Vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto  
Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca,  
C.P. 71980

erik@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 312

**Mtra. Leticia Sánchez Estudillo**

Jefe de Carrera de Ingeniería en  
Acuicultura  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

estudillo@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 114

**Mtra. Bárbara Zavala Trujillo**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en





Universidad  
del Mar

2010 - 2016

## Manual de Procedimientos

Generando  
Bienestar

Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
jciam@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 114

**Mtro. Fausto Roberto Camargo Ochoa**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en  
Ciencias Marítimas  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
camargo@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 114

**Lic. Tania Libertad Cortés García**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en  
Administración Turística  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
taniacg@angel.umar.mx  
(958) 5872560 ext. 208

**Lic. José Manuel Tenorio Salgado**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en  
Ciencias de la Comunicación  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
matensa@huatulco.umar.mx  
(958) 5872560 ext. 208

**Dr. Serafín Jacobo López Garrido**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en  
Zootecnia  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a  
Oaxaca Vía Sola de Vega Km. 1.5,  
Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec,  
Oaxaca, C.P. 71980  
serafin@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 308

**Mtro. Juan Carlos García Villeda**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en  
Informática  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a  
Oaxaca Vía Sola de Vega Km. 1.5,  
Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec,  
Oaxaca, C.P. 71980

Oceanología  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
oceanologia@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 114

**Mtro. Isaac Flores Delgado**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en  
Relaciones Internacionales  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
iflores@huatulco.umar.mx  
(958) 5872560 ext. 208

**Mtro. José Antonio Pat Morales**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en  
Economía  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
antonipat@huatulco.umar.mx  
(958) 5872560 ext. 208

**Dr. José Luis Villarruel Ordaz**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en  
Biología  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a  
Oaxaca Vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto  
Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca,  
C.P. 71980  
jlvo@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 308

**Mtra. Verónica Ortega Baranda**  
Jefe de Carrera de Ingeniería Forestal  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a  
Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto  
Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca,  
C.P. 71980  
ortegabvero@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 308

**L.E. Gladys Lisueth Ortiz Arrazola**  
Jefa de Carrera de la Licenciatura en  
Enfermería  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a  
Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto  
Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca,  
C.P. 71980





**Universidad  
del Mar**

2010 - 2016

## Manual de Procedimientos

Generando  
Bienestar

jcgarcia@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 308

gladys@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 308

**Dra. María Del Rosario Enríquez Rosado**  
Jefe de la División de Estudios de Postgrado  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
posgrado@huatulco.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 111

**Lic. Derek Joe Brockett**  
Jefa del Centro de Idiomas, Campus  
Puerto Ángel  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
derek@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 131

**Lic. Allison Tai Rosewics**  
Jefa del Centro de Idiomas, Campus  
Puerto Escondido  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a  
Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto  
Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca,  
C.P. 71980  
alisson@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 314

**Mtra. María Ostapenko**  
Jefa del Centro de Idiomas, Campus  
Huatulco  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
ostapenko@huatulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 214

Coordinador del Barco  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
(958) 5843092

**Ing. Gabriel Ruvalcaba Gómez**  
Jefe del Jardín Botánico Chepilme  
Carretera Antigua a Santa María Huatulco  
Km. 3.5, Chepilme, Pochutla, Oaxaca, C.P.  
70900.  
gruvalcaba@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 112

**Pas. Lic. Claudia Contreras Esquinca**  
Jefe de Biblioteca Campus Puerto  
Escondido  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a  
Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto  
Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca,  
C.P. 71980  
ccontreras@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 313

**Lic. Fredy Gómez Vázquez**  
Jefe de Biblioteca Campus Puerto Ángel  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
fredy@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 127

**Lic. Florentino Toledo Camacho**  
Jefe de Biblioteca Campus Huatulco  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
toledo@huatulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 213

**Lic. Hermes Julián Francisco Velasco**  
Jefe del Departamento de Actividades  
Acuáticas  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
julian@angel.umar.mx  
(958) 5843092

**Ing. Ruth Cruz Ríos**

**Lic. Elizabeth Herrera Park**





Jefe del Departamento de Servicios Escolares  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
s\_escolares@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 118

Jefe del Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Escondido  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
elizabeth@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 308

**Pas. Lic. Judith Elian Silva Cruz**  
Jefe del Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Ángel  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
avicadem@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 112

**Mtra. Eréndira Jazmín Sahagún Becerra**  
Jefe del Departamento de Gestión Académica Campus Huatulco  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
academica@huatulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 208

**Lic. Soledad Ávila González**  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
avila@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 108

**Pas. Lic. Gerardo Juan López Salazar**  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
compras@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 121

**Lic. Gabriela Barragán Martínez**  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
gaby@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 120

**Lic. Alberta Pacheco Díaz**  
Jefe del Departamento de Planeación y Estadística  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
planeacion@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 139

**Pas. Arq. José Alberto Petriz Díaz**  
Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
petriz@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 128

**Pas. Lic. Héctor Estanislao Ramírez Silva**  
Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Escondido  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
herasil@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 307

**Pas. Lic. Pedro Cruz Rodríguez**  
Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Ángel  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Pas. Lic. Marco Antonio Ramírez Ortega**  
Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Huatulco  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.





**Universidad  
del Mar**

2010 - 2018

## Manual de Procedimientos



pedrocr@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 138

marco@huatulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 207

**Pas. Ing. Baltazar Cruz Cruz**  
Jefe del Departamento de Logística  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
balta@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 109

**Ing. Marvelia Gize Jiménez Guzmán**  
Jefe del Departamento de Red de  
Computo del Centro de Capacitación  
Turística  
José María Pino Suarez No. 509, Colonia  
Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P.  
68000  
gize@huatulco.umar.mx  
(951) 51 69850

**Ing. José Manuel Santos Canseco**  
Jefe del Departamento de Red de  
Computo Campus Puerto Escondido  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a  
Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto  
Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca,  
C.P. 71980  
josem@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 313

**Mtro. Alberto Antonio Vázquez Cruz**  
Jefe del Departamento de Red de  
Computo Campus Puerto Ángel  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,  
Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
alan@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 123

**Ing. Kondoy Ali Caballero López**  
Jefe del Departamento de Red de  
Computo Campus Huatulco  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa  
María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
caballero@huatulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 215

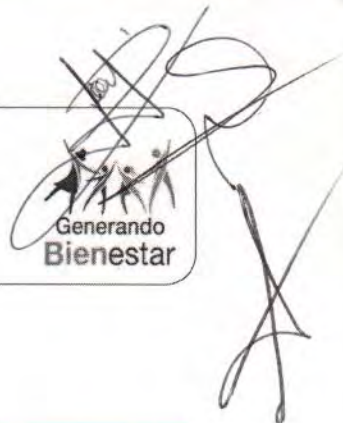
*[Handwritten signatures and scribbles are present throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right side.]*





Universidad del Mar

# Manual de Procedimientos



## VII. Foja de firmas

<p>Emitió</p>  <p><u>Dr. Modesto Seara Vázquez</u> Rector de la Universidad del Mar</p>	<p>Validó</p> <p><u>Lic. Alberto Vargas Varela</u> Secretario de Administración</p>
--	---

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Consejo Académico en sesión extraordinaria de fecha 31 de Octubre de 2016.

31 de Octubre de 2016.

*[Numerous handwritten signatures and initials are present on the page, including 'Juan Pablo', 'Bust', 'Vargas', and others.]*