





**Manual de Procedimientos
del Instituto Tecnológico Superior de
Huetamo**

Morelia, Mich., Enero de 2012

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 2	DE: 111	

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN -----	4

CAPÍTULO I



1. MARCO JURÍDICO -----	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -----	6
3. MISIÓN -----	6
4. VISIÓN -----	6

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN

1. Elaboración y Seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo --	7
2. Elaboración del Programa de Trabajo Anual -----	10
3. Elaboración del Programa Operativo Anual -----	13
4. Seguimiento del Programa Operativo Anual -----	16
5. Elaboración de la Programación Detallada -----	19
6. Avance de obra -----	22
7. Promoción de oferta educativa -----	25
8. Visitas a empresas -----	29
9. Servicio social -----	32
10. Actividades extraescolares -----	36

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 3	DE: 111	

B) SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



1. Acto de recepción profesional -----	39
2. Residencias profesionales -----	43
3. Formación y actualización docente -----	47
4. Evaluación docente -----	52
5. Gestión del curso -----	56
6. Cursos de verano -----	61
7. Integración de academias -----	66
8. Inscripción de alumnos -----	70
9. Reinscripción de alumnos -----	74
10. Control de expediente escolar -----	77
11. Trámite de título y cédula profesional -----	80

C) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Ingresos propios -----	83
2. Capacitación y actualización del personal administrativo -----	86
3. Contabilidad y gastos -----	90
4. Adquisición y control de recursos materiales -----	94
5. Reclutamiento, selección y contratación de personal -----	97
6. Elaboración de nómina -----	101
7. Inventario físico -----	104
8. Mantenimiento de infraestructura y equipo -----	107

ANEXOS: Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos - **110**

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 4	DE: 111	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las Unidades Administrativas que lo integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todas los miembros de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.



El Manual se integra por, el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del Manual de Procedimientos, la misión, visión y los procedimientos del Instituto. El capítulo correspondiente a los procedimientos constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

Ing. Flavio Luviano Juárez
Director General del Instituto
Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 5	DE: 111	

CAPITULO I

1. MARCO JURÍDICO



Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Modelo Educativo Siglo XXI.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 6	DE: 111	

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.



3. MISIÓN

Ofrecer servicios de educación superior tecnológica de calidad, que a través de la formación integral de profesionistas competitivos y la generación de investigación, se contribuya al desarrollo sustentable del ámbito regional, bajo el principio de equidad.

4. VISIÓN

Ser una institución reconocida por su calidad en el servicio mediante la acreditación de sus programas de estudio y la certificación de sus procesos, la generación del conocimiento y su cultura emprendedora.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 7	DE: 111	

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar un documento que define las actividades y políticas para la elaboración del Programa institucional de desarrollo

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En la elaboración del Programa institucional de desarrollo las Unidades Administrativas deben apegarse a las políticas establecidas por el Programa Nacional de Educación.
2. El Programa institucional de desarrollo puede sufrir modificaciones posteriores a su elaboración atendiendo las instrucciones de las autoridades educativas.
3. Las fechas de inicio de los trabajos varían dependiendo de la instrucción de las Secretaría de Educación Pública a través de sus unidades administrativas.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Planeación.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 8	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define metodología de trabajo de acuerdo a las políticas y normas fijadas por las autoridades educativas y capacita al grupo de trabajo que participará en la elaboración del documento.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Programa Nacional de Educación	Políticas y normas
2	Establece metas y diseña actividades para alcanzarlas.	Titulares de las Unidades Administrativas	Políticas y normas	Líneas de acción y metas
3	Revisa e Integra el programa institucional de desarrollo y envía observaciones a cada Unidad Administrativa si encuentra irregularidades incongruencias u omisiones.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Líneas de acción y metas	Programa institucional de desarrollo
4	Revisa documento, en caso de cumplir aprueba, si no remite a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación para su corrección.	Director General	Programa institucional de desarrollo	Programa institucional de desarrollo autorizado
5	Realiza el seguimiento referente al cumplimiento de metas institucionales, en caso de existir desviaciones propone acciones de mejora.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Programa institucional de desarrollo autorizado	Evaluación del Programa institucional de desarrollo autorizado
6	Elabora programa de mejora en base a las observaciones del Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación. Fin del Procedimiento	Titulares de las Unidades Administrativas	Evaluación del Programa institucional de desarrollo autorizado	Programa de mejora

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 10	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa de Trabajo Anual
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con las estrategias, líneas de acción y metas de forma anual, teniendo una programación mensual, con la finalidad de elevar la calidad en el servicio educativo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En la elaboración del programa de trabajo anual se deberá tomar como base las metas y objetivos estratégicos del programa institucional de desarrollo y el programa operativo anual.
2. El Subdirector será el encargado de analizar y hacer observaciones al programa de trabajo anual antes de su autorización.
3. En el programa de trabajo anual se pueden modificar actividades y estrategias atendiendo las metas institucionales y el responsable de solicitar o autorizar los cambios es el Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación.
4. Cuando existan desviaciones menores o iguales al 25% de retraso en el avance de la meta se establecerán acciones preventivas; cuando las desviaciones en el cumplimiento de la meta al período evaluado sea mayor al 25% se reprogramarán el total de las actividades referentes a la meta y se establecerán acciones correctivas.
5. El Director General será el responsable de gestionar la autorización del programa de trabajo anual ante la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las Unidades administrativas del Instituto.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Planeación.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 11	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa de Trabajo Anual
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define la metodología de elaboración y capacita al grupo directivo, en base a los objetivos y metas del programa institucional de desarrollo.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Metodología y capacitación	Metodología y capacitación
2	Elaboran programa de trabajo anual considerando lo establecido en el programa institucional de desarrollo y la metodología planteada, y envía el documento al Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación para su verificación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Programa institucional de desarrollo	Programa de trabajo
3	Revisa que el documento cumpla con los objetivos del programa institucional de desarrollo. Si cumple con los requisitos envía al Director General para su autorización. No cumple hace las observaciones por escrito y turna a cada Titulares de las Unidades Administrativas para su corrección.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Programa de trabajo	Programa de trabajo revisado
4	Recibe, registra y autoriza el documento	Director General	Programa de trabajo revisado	Programa de trabajo autorizado
5	Integra el programa de trabajo anual de cada una de las Unidades Administrativas y envía al Director General.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Programa de trabajo revisado	Programa de trabajo autorizado
6	Revisa documento para solicitar la aprobación de este ante la H. Junta Directiva.	Director General	Programa de trabajo autorizado	Acuerdo de la H. Junta directiva
7	Revisa y evalúa el cumplimiento de metas proponiendo acciones de mejora a las Unidades Administrativas.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Programa de trabajo autorizado	Evaluación del Programa de trabajo
Fin del Procedimiento				

Rev. 01							
15/12/ 11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



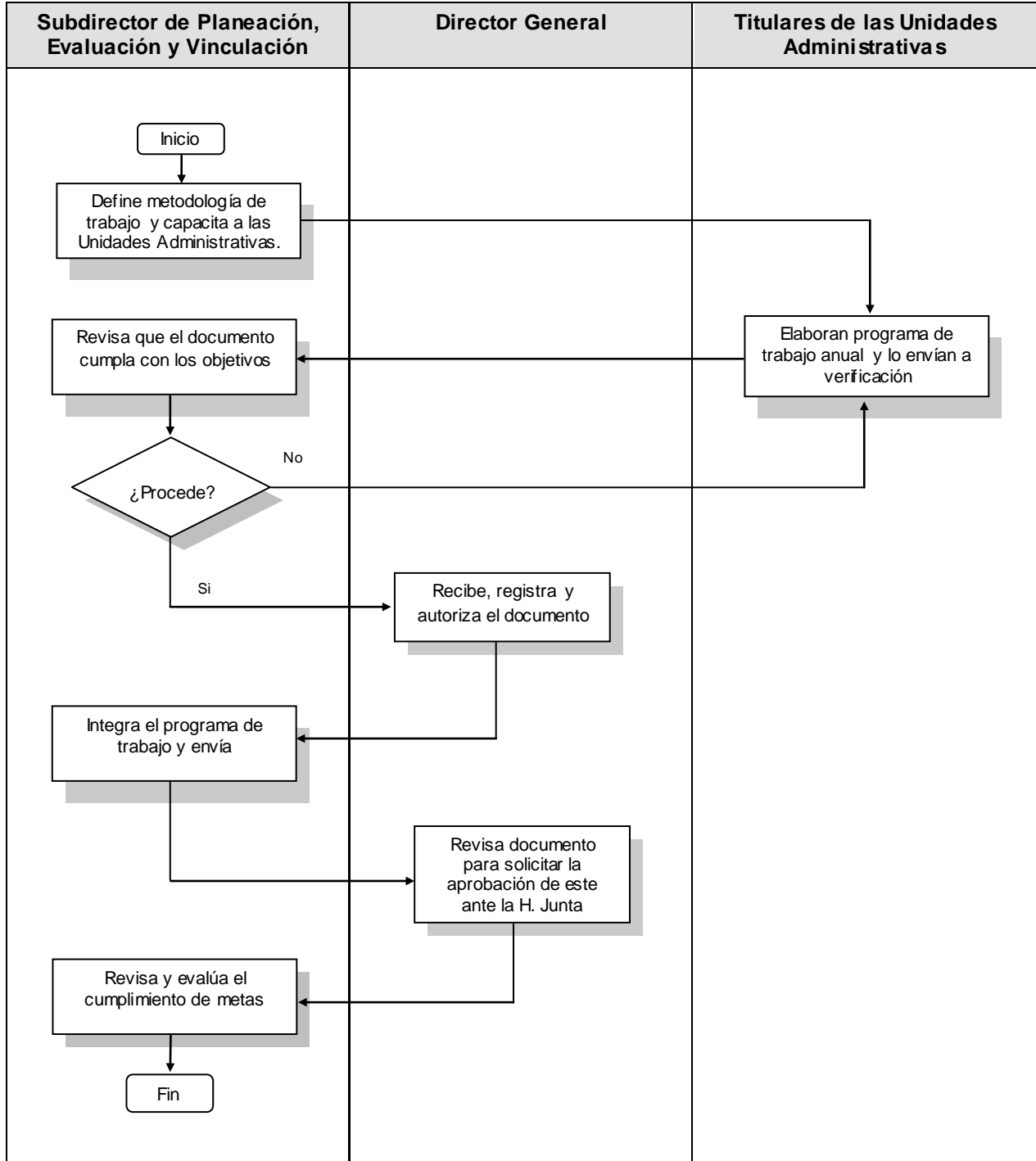
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 12

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 13	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-03
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un documento que regule los proyectos y actividades a realizar durante todo un año, así como también saber cuál va a ser la asignación presupuestaria necesaria para el desarrollo de dichos proyectos, otro objetivo es el de llevar un seguimiento al desarrollo de los proyectos institucionales hasta su conclusión.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En el momento de que llegue la autorización del presupuesto anual correspondiente al año, se tendrá que realizar un ajuste en cuanto a la asignación presupuestaria de los programas y actividades que sean reprogramadas.
2. Los programas y actividades estarán sujetos a cambios o cancelación con su previa justificación.
3. Será responsabilidad de cada unidad administrativa el cumplimiento de sus actividades y programas planeados en el programa operativo anual.
4. Tomará como referencia el presupuesto del año anterior para la elaboración del programa operativo anual.
5. Los formatos y elaboración, estarán sujetos a cambio sin previo aviso, en función a la Dirección de Planeación de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
6. El programa operativo anual federal se tomará como base para elaborar el programa operativo anual estatal.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Planeación

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Planeación.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 14	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-03
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega los formatos correspondientes del programa operativo anual a cada una de las Unidades Administrativas, así como el presupuesto asignado a cada uno de los proyectos.	Jefe del Dpto. de Planeación	Oficio	Oficio recibido
2	Realiza una explicación de su llenado si es necesario.	Jefe del Dpto. de Planeación	Oficio recibido	Explicación
3	Llenan los formatos de acuerdo a los programas que les corresponden.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos	Formatos requisitados
4	Recopila la información de todas las Unidades Administrativas y se elabora un resumen general, donde se definirá el presupuesto que requerirá cada una de ellas.	Jefe del Departamento de Planeación	Formatos requisitados	Programa operativo anual
5	Recibe la información enviada por el Departamento de Planeación, y la envía a la dependencia que lo requiera, como lo es: la Dirección de Educación de nivel Media Superior y Superior y la Dirección de Planeación de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	Director General	Programa operativo anual recibido	Programa operativo anual recibido
6	Reciben la información y asignan el presupuesto.	Director de Educación Media Superior y Superior (Estatal) y Director de Planeación de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (Federal)	Programa operativo anual recibido	Programa operativo anual presupuestado
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
15/12/ 11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



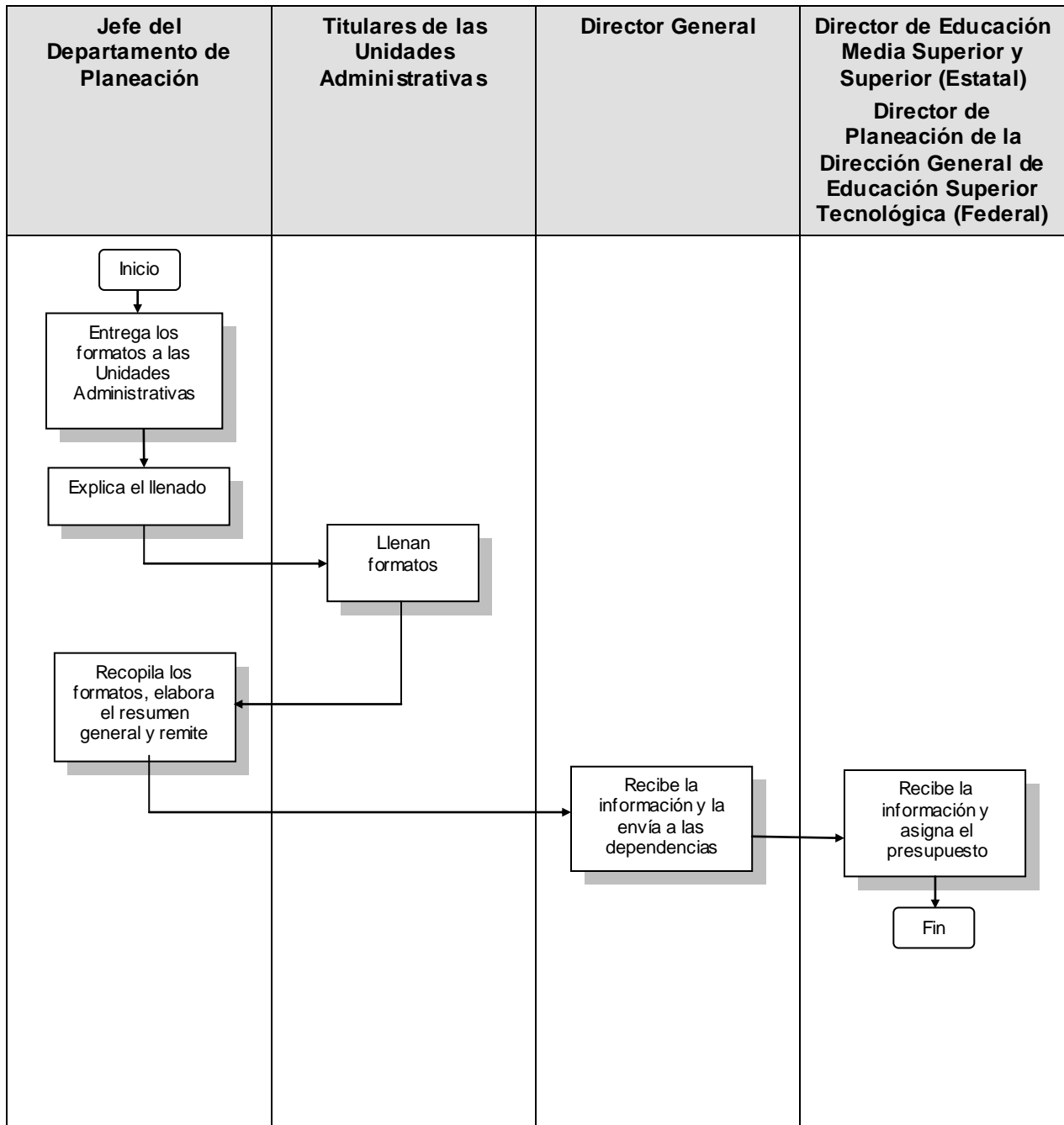
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 15

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 16	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-04
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir el avance de los programas y metas proyectadas anualmente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En caso de que no se hayan realizado las actividades, se justificará el por qué no se han hecho y reorientar de ser necesario la actividad o meta.
2. La ejecución de las actividades estará sujeta a la asignación presupuestaria que se programó.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las Unidades Administrativas.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Planeación.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 17	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-04
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y da a conocer mediante oficio cuando se presentarán los informes de cada Unidad Administrativa.	Jefe del Departamento de Planeación	Oficio	Oficio recibido
2	Reciben y elaboran sus informes donde reflejarán en los avances de las actividades realizadas, pendientes o la reorientación si es necesario.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos de seguimiento	Formatos de seguimiento requisitados
3	Envían los formatos de avance de cada proyecto al Departamento de Planeación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos de seguimiento requisitados	Formatos de seguimiento requisitados recibidos
4	Recibe la información de todas las Unidades Administrativas y genera un concentrado del avance de cada proyecto.	Jefe del Departamento de Planeación	Formatos de seguimiento requisitados recibidos	Avance general del Programa operativo anual
5	Recibe la información presentada para la toma de decisiones. Fin del Procedimiento	Director General	Avance general del Programa operativo anual	Programa de mejora

Rev. 01							
15/12/ 11							



**Manual de Procedimientos del Instituto
Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán**



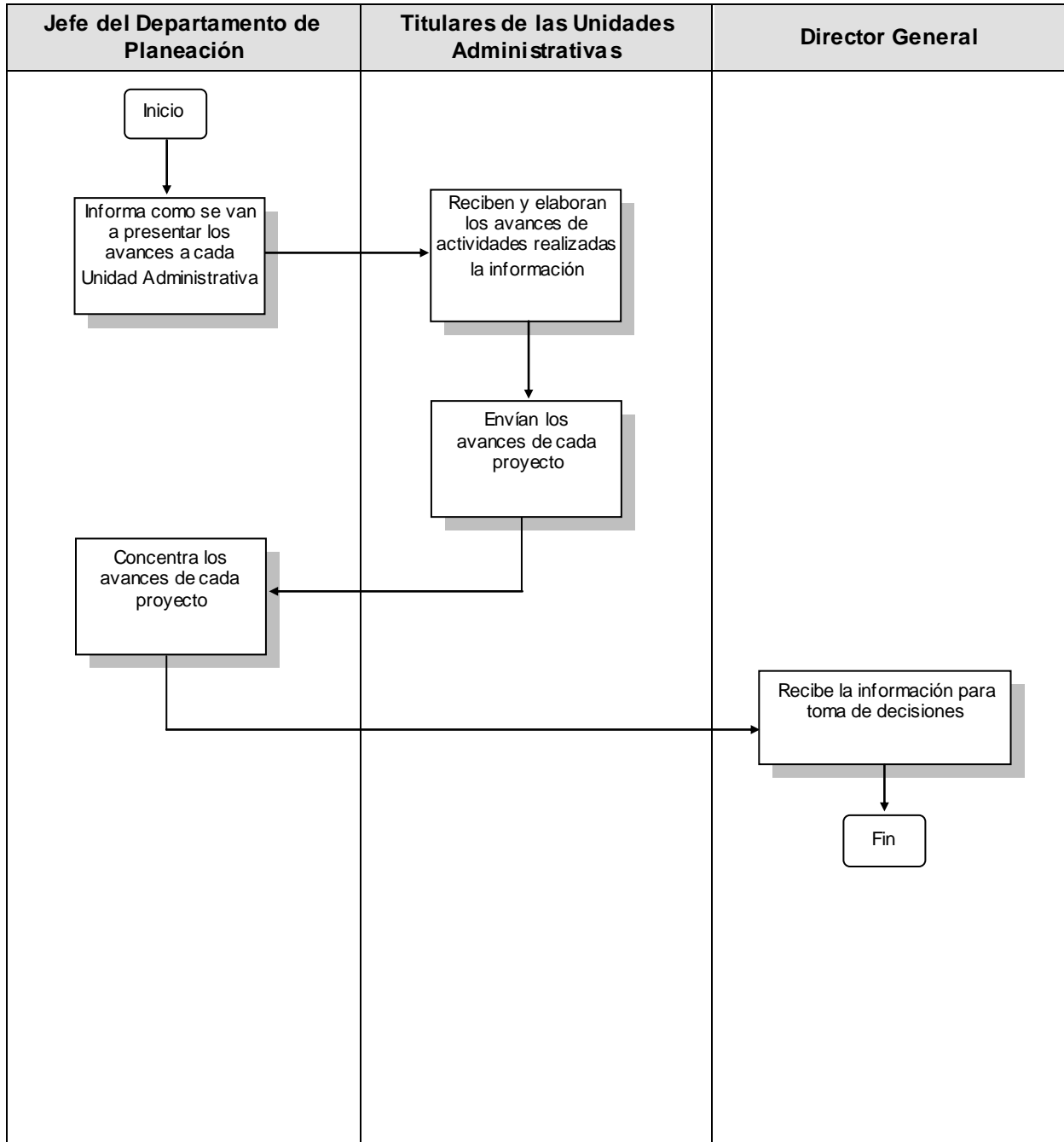
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 18

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 19	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Programación Detallada
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-05
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Definir y solicitar las necesidades del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo referente a la estructura orgánica, horas frente a grupo, becas para Alumnos e infraestructura.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Elaborará la programación detallada utilizando los formatos del año anterior, con la finalidad de que se cumpla con este proceso en tiempo y forma.
2. Las fechas de entrega podrán ser variables de acuerdo a lo previsto por las dependencias que soliciten la programación detallada.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las Unidades Administrativas

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Planeación.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 20	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Programación Detallada
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-05
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la información a las Unidades Administrativas correspondientes	Jefe del Departamento de Planeación	Oficio de solicitud	Oficio recibido
2	Preparan la información y la entregan al Departamento de Planeación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Información	Información preparada entregada
3	Recibe la información	Jefe del Departamento de Planeación	Información requerida	Información entregada
4	Captura y procesa la información.	Jefe del Departamento de Planeación	Información entregada	Impresión de la información de la Programación detallada
5	Recibe la información y la envía a la dependencia correspondiente para su análisis y en su caso aprobación. Fin del Procedimiento	Director General	Impresión de la información del la Programación detallada	Programación detallada

Rev. 01							
15/12/ 11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



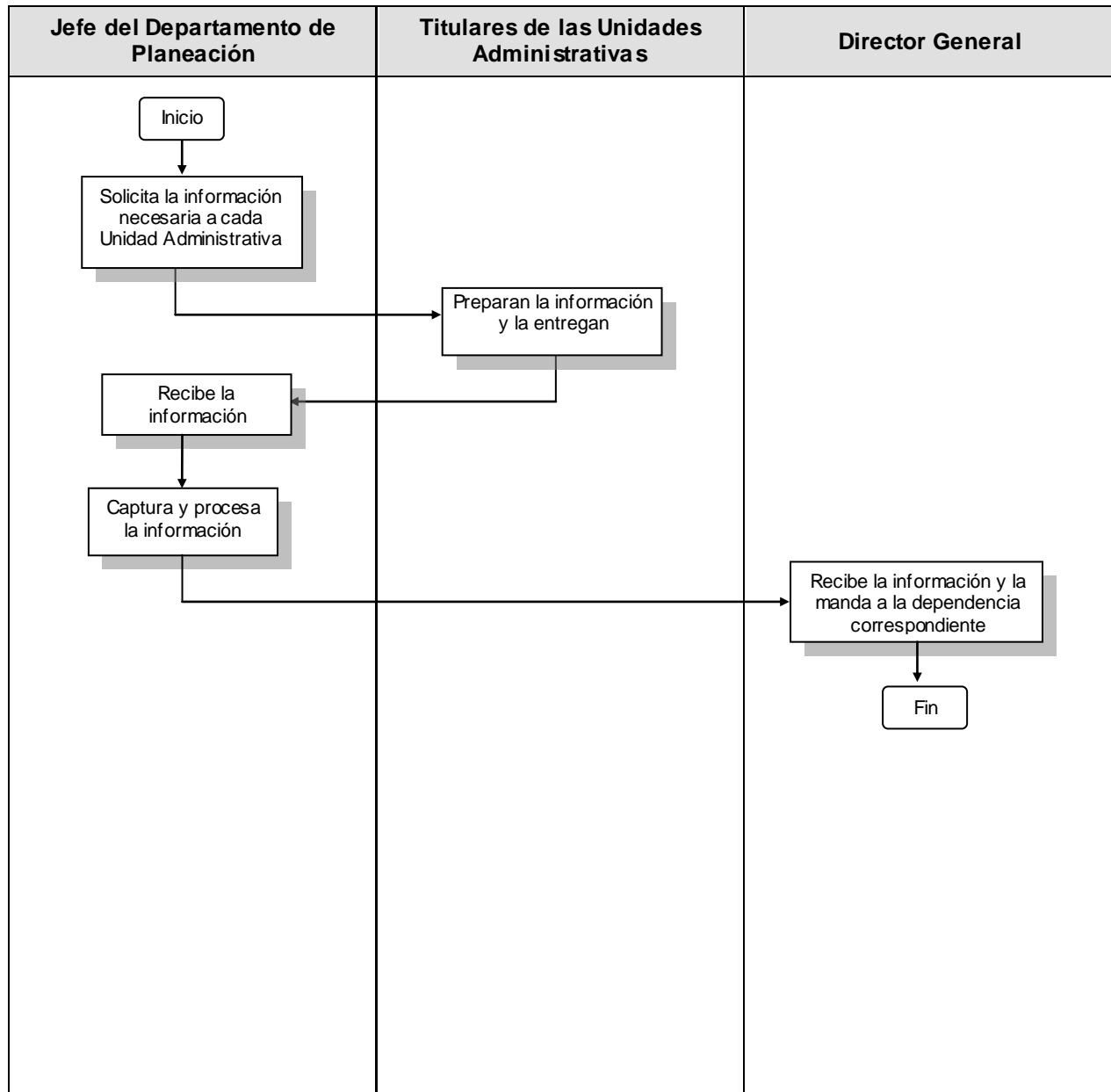
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 21

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 22	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Avance de obra
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar un documento que defina las actividades y acciones en la supervisión y evaluación de las obras de infraestructura que se realizan en el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El pago de estimaciones deberá basarse en el programa de obra autorizado.
2. Los conceptos extraordinarios de obra tendrán que ser aprobados por el Director General.
3. El supervisor de obra será el responsable de llevar la bitácora.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obras Públicas.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 23	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Avance de obra
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asigna un supervisor a la obra.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Supervisor de obra	Asignación de supervisor de obra
2	Integra y concilia los reportes de obra y estimaciones enviadas por el supervisor en caso de ser obra por administración y envía estas para su cobro al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos informa al Director General.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Reporte de obra	Reporte de obra autorizado
3	Autoriza o no el pago de estimaciones, en caso negativo envía al Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación para su revisión.	Director General	Reporte de obra autorizado	Autorización de pago
4	Realiza el pago de la estimación y registra contablemente si procede.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Estimación	Pago
5	Concilia avances de obra y finiquito en conjunto con el supervisor de obra informa al Director General y envía estimación al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos para su cobro.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Reporte de obra	Reporte de obra autorizado
6	Autoriza o no el pago de finiquito, en base al informe, en caso negativo envía al Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación para su revisión y regresa a la actividad 5.	Director General	Finiquito	Autorización pago de finiquito
7	Si autoriza realiza el pago y registra contablemente	Jefe de Dpto. de Servicios Administrativos	Autorización pago de finiquito	Pago
8	Envía informe final a las dependencias. Fin del Procedimiento	Director General	Reporte de obra autorizado	Informe

Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 25	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción de la oferta educativa
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-07
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación



1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades de promoción y difusión de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las visitas de promoción se realizarán únicamente en las Instituciones de Educación Media Superior que se ubiquen dentro de la zona de influencia del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
2. El material de promoción, que incluye equipo de cómputo y material impreso y de vídeo, deberá de prepararse con anticipación a cada una de las visitas previamente programadas y confirmadas.
3. El personal que participe en las actividades de promoción deberá tomar un curso de capacitación previo a la realización de visitas.
4. No procede ninguna cancelación sin antes contar con una persona que sustituya y sea capaz de realizar las actividades que realizaba la persona asignada originalmente.
5. El personal que realice la visita a las instituciones deberá portar el gafete que lo acredite como personal del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
6. Las Unidades Administrativas deberán contar con material promocional impreso en sus oficinas para proporcionarlo a las personas que deseen información sobre la oferta educativa.
7. No se podrá visitar ninguna Institución de Educación Media Superior sin tener confirmada previa cita.
8. El Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán deberá participar en todo evento que permita realizar la promoción de oferta educativa.
9. En las actividades de visitas a la Institución de Educación Media Superior, se deberán de contemplar la aplicación de encuestas para recabar información que permita mejorar el programa de promoción de la oferta educativa y las expectativas de los aspirantes.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 26	DE: 111	

10. En el caso de las visitas a las Institución de Educación Media Superior, el personal de apoyo estará determinado en base al número de Alumnos que se atenderán bajo el siguiente criterio: cuando la población a atender sea igual o mayor a 200 se podrá solicitar como máximo a dos personas más.
11. Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 27	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción de la oferta educativa
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-07
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora programa de promoción y difusión de la oferta educativa y el material impreso y visual que será utilizado. Deberá contemplar información presupuestal y los viáticos para las visitas promocionales y medio de transporte.	Jefe del Departamento de Vinculación	Información para promoción	Programa de promoción
2	Analiza el programa y el presupuesto total: Si se aprueba pasa al punto 3. Si no se aprueba, regresa al punto 1.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Programa de promoción	Programa de promoción autorizado
3	Realizan visitas de promoción en las Instituciones de Educación Media Superior, con cita previa confirmada; y realizan actividades de difusión de la oferta educativa. Podrán contar con el apoyo de personal docente siempre y cuando no afecten las actividades frente a grupo del profesor, o de personal administrativo sin descuidar sus responsabilidades. En cualquier caso, deberán de avisar oportunamente y capacitar a las personas de apoyo y contemplar la política del número máximo de personas de apoyo.	Jefe del Departamento de Vinculación	Programa de promoción autorizado	Visita realizada
4	Elabora un reporte posterior a la visita o actividad, para tener antecedentes de la actividad realizada.	Jefe del Departamento de Vinculación	Reporte de visita	Reporte de visita
5	Recibe y analiza reporte global del programa de promoción de la oferta educativa, para evaluar las actividades y proponer acciones de mejora al programa. Fin del Procedimiento	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Reporte de visita	Programa de mejora

Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 29	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas a empresas
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-08
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades que se requiere para llevar a cabo las visitas a empresas industriales que complementen los programas de estudio y apoyar al proceso académico en la formación teórico-práctica de los Alumnos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las visitas deberán contemplarse en la planeación que entregue el docente al inicio de cada semestre.
2. Deberá existir una relación entre las visitas y el aprendizaje teórico del Alumno.
3. El docente tendrá que entregar datos de más de una empresa que cubran las expectativas de su visita, para acudir a ellas en caso de que la empresa inicial no autorice la visita a sus instalaciones. En caso de no presentar, deberá sujetarse a la decisión de la única empresa propuesta.
4. La planeación de las visitas no podrán sufrir cambios, ni modificaciones una vez que ésta se entregue al Departamento de Vinculación.
5. La cancelación de las visitas, sólo aplicará en casos de fuerza mayor o por la empresa a visitar.
6. Sólo podrán acudir a las visitas los Alumnos que estén debidamente inscritos.
7. Todos los Alumnos deberán llevar consigo su carnet de seguro social y la credencial vigente que los acredita como Alumnos el día de la visita.
8. Es importante que durante la visita, el docente deberá manifestar el interés por desarrollar residencias profesionales y estadías en esa empresa a corto plazo.
9. Deberá de contar con un banco de datos de las empresas visitadas anteriormente, y establecer contacto permanente con ellas para contar con espacios disponibles para visita.
10. El apoyo económico que brinde el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo para la realización de visitas estará en función del presupuesto programado para este fin.
11. Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 30	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas a empresas
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-08
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presentan propuesta de visita.	Docente	Propuesta	Propuesta recibida
2	Valora las solicitudes que reciba y da la aprobación con base en la justificación académica y el presupuesto autorizado para tal fin: Si es aprobada, pasa al punto 3. Si no es aprobada, regresa al punto 1.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Propuesta recibida	Propuesta recibida autorizada
3	Realiza la gestión con la empresa propuesta. Si acepta la visita, pasar al punto 4. Si no acepta la visita busca otra opción en caso de existir en la propuesta del docente. De no ser así informar al Jefe de la División de Ingeniería correspondiente sobre el rechazo de la visita.	Jefe del Departamento de Vinculación	Propuesta recibida autorizada	Propuesta recibida aceptada por la empresa
4	Transmite la información al docente y asigna responsable de grupo para determinar necesidades de apoyo económico y materiales en función del presupuesto.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Propuesta recibida aceptada por la empresa	Asignación de responsable
5	Solicita presupuestos y contrata el transporte que se requiera.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Asignación de responsable	Presupuestos y contratación
6	Realiza la visita y elabora un informe de la misma para el Jefe de División de Ingeniería.	Docente	Responsable	Informe de visita
7	Revisa el informe y anexa al portafolio de evidencias del docente, e integra informe global del programa de visitas a empresas.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Informe de visita	Informe de visitas del semestre
8	Revisa y evalúa el informe global de visitas a empresas, y envía copia al Departamento de Vinculación. Fin del Procedimiento	Subdirector Académico	Informe de visitas del semestre	Informe evaluado

Rev. 01							
15/12/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



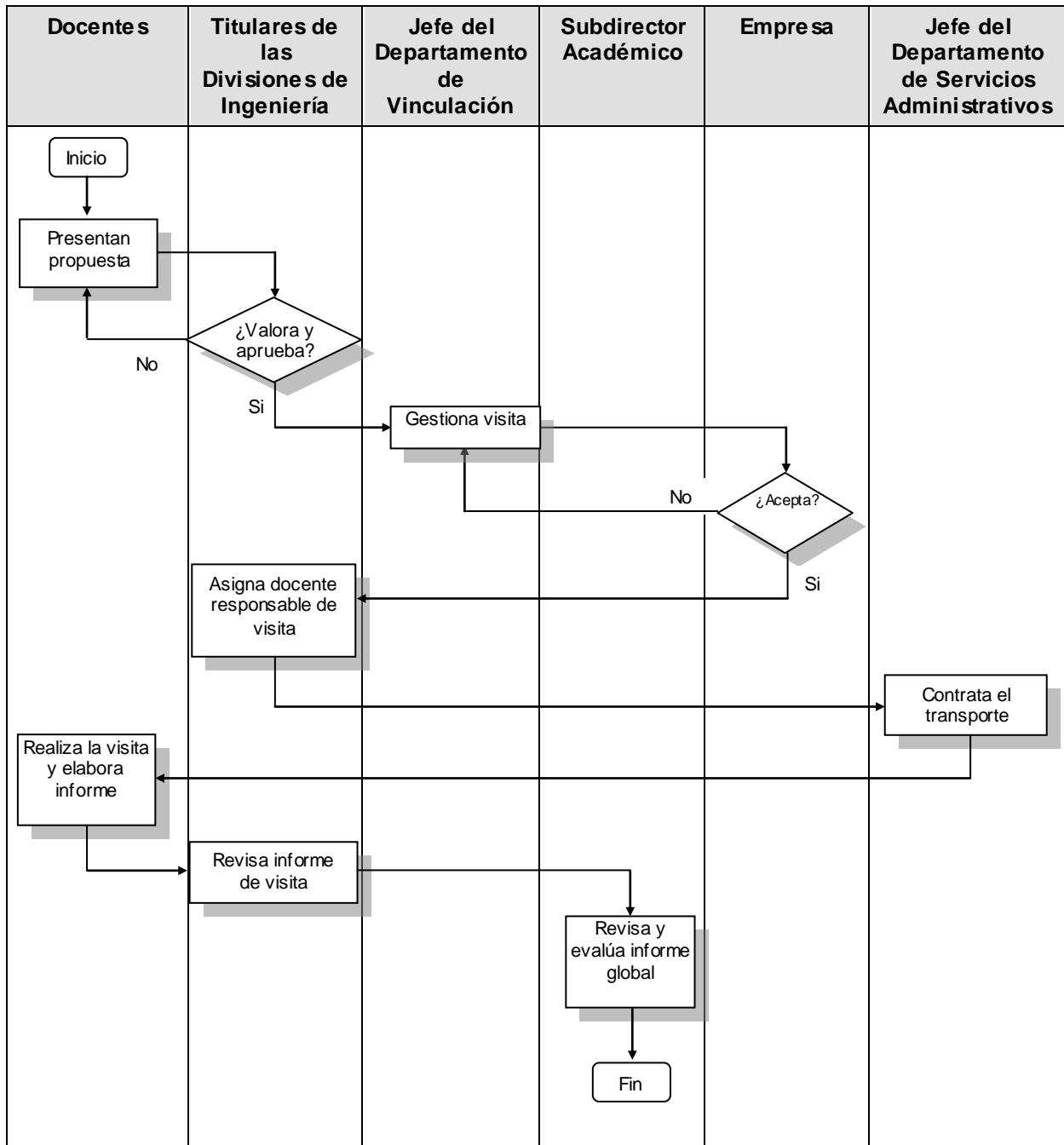
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 31

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 32	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio social
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-09
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo de los trámites administrativos que deben realizarse para la planeación, ejecución y liberación del servicio social.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizará un seguimiento programado de las actividades del Alumno prestador en la dependencia donde se está realizando el servicio social, esto se hará vía telefónica y a través de medios electrónicos. En caso de ser necesario, realizarán visitas a la dependencia en función del caso a atender y del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.
2. Deberá de impartir un taller informativo antes de que el Alumno inicie con los trámites del servicio social, debe de contar con información impresa para difundir el servicio social al interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.
3. Por ningún motivo se reclutará de manera personal a los Alumnos prestantes del servicio social al interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del servicio social es el Departamento de Vinculación.
4. Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación

1.4 Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 33	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio Social
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-09
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Expide constancia de avance de carrera al Alumno.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Solicitud	Constancia de avance
2	Expide la carta de presentación a la dependencia donde el Alumno solicita realizar el servicio social, y le entrega y apoya en el llenado del formato de solicitud de servicio social.	Jefe del Departamento de Vinculación	Constancia de avance	Carta de presentación y solicitud de servicio
3	Entrega carta de presentación a la dependencia y el formato solicitud de servicio social. Si la dependencia acepta la prestación del servicio, pasar al punto 4. Si no requiere el servicio, regresar al punto 2 para iniciar el procedimiento en otra dependencia.	Alumno	Carta de presentación y solicitud de servicio	Carta de presentación y solicitud de servicio
4	Otorga al alumno carta de aceptación y revisa el formato de asignación para su entrega al Departamento de Vinculación.	Dependencia	Carta de presentación y solicitud de servicio	Carta de aceptación y asignación de servicio
5	Inicia las actividades del programa asignado en los horarios y días establecidos según el formato carta de asignación. Entrega reportes cada bimestre en los que detalla las actividades que realiza.	Alumno	Carta de aceptación y asignación de servicio	Reporte de actividades
6	Revisa y da visto bueno a los reportes bimestrales, en caso de existir incumplimiento de forma y tiempo de entrega, le comunica al Alumno y lo orienta para cumplir en futuros reportes.	Jefe del Departamento de Vinculación	Reporte de actividades	Reporte de actividades revisados

Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 34	DE: 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Expide una carta de terminación en hoja membretada con sello de la dependencia y firma del encargado del programa, en la cual asientan los datos del Alumno, indica las fechas de inicio y término, el nombre del programa y las horas acumuladas. Una vez que ha terminado las actividades asignadas del servicio social.	Dependencia	Reporte de actividades revisados	Carta de terminación
8	Presenta un informe final, el cual deberá contener los siguientes puntos: portada, índice, introducción, desarrollo de actividades, resultados obtenidos, conclusiones, sugerencias, al concluir sus actividades de servicio Social	Alumno	Carta de terminación	Reporte final de servicio
9	Revisa el reporte final e informa al Alumno el dictamen.	Jefe del Departamento de Vinculación	Reporte final de servicio	Reporte final de servicio revisado
10	Verifica que el Alumno: Si completó un total de 480 horas dentro de los límites de tiempo permitidos, en una o más dependencias, pasar al punto 11. No ha completado las 480 horas de servicio social, comunicar al alumno y regresar al punto 2.	Jefe del Departamento de Vinculación	Reporte final de servicio revisado	Reporte final de servicio revisado
11	Emite carta de liberación de servicio social en el formato ex profeso y entrega copia al Alumno y envía la original al Departamento de Servicios Escolares para el expediente del Alumno. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Vinculación	Reporte final de servicio revisado y carta de terminación	Carta de liberación de servicio

Rev. 01							
15/12/ 11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



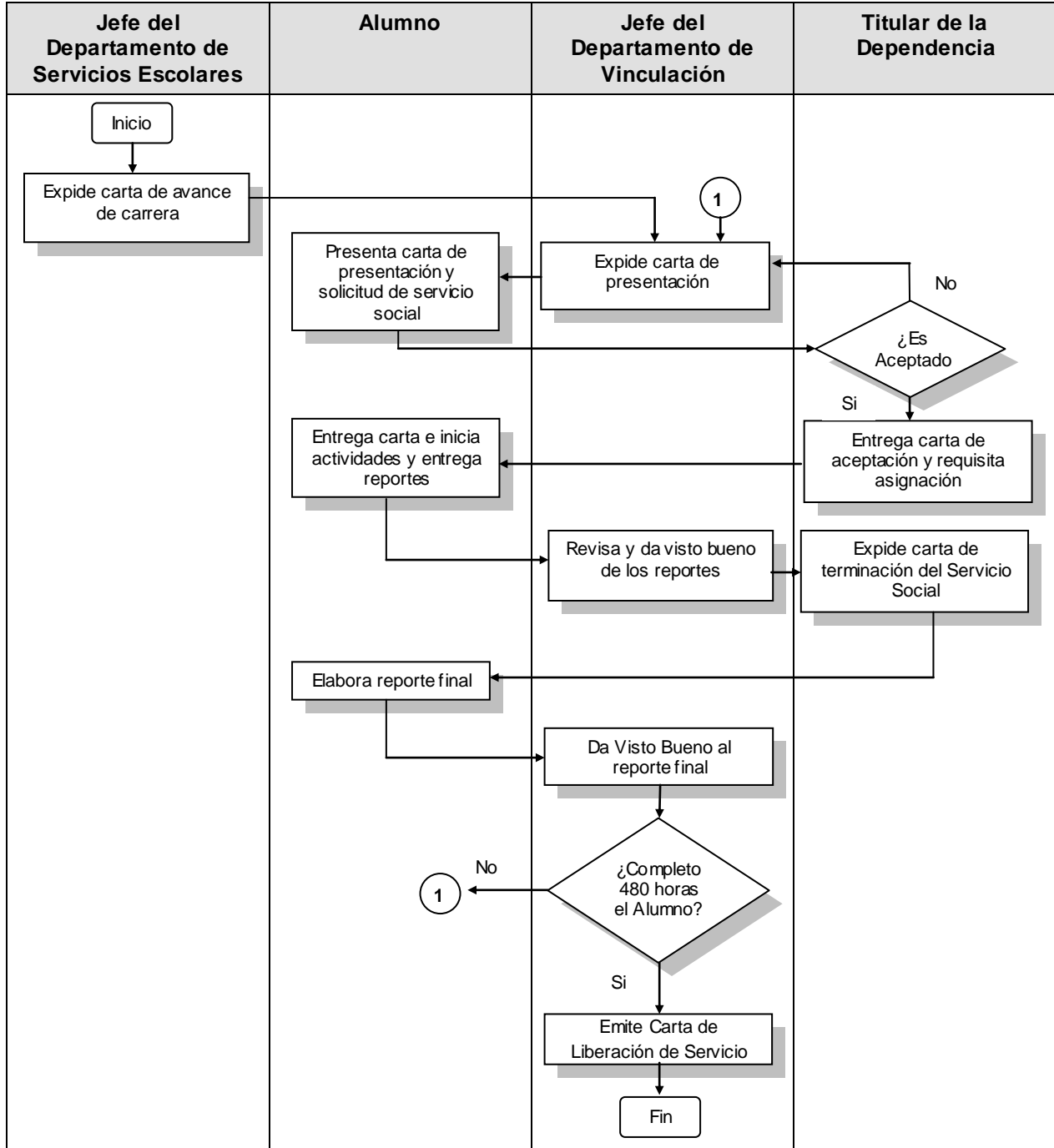
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 35

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 36	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actividades extraescolares
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-10
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Implementar actividades culturales, deportivas, cívicas que contribuyan a la formación integral del Alumno.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Concientizar a los Alumnos sobre los beneficios de la práctica de actividades extraescolares.
2. Todos los Alumnos tienen la misma oportunidad de participar en las distintas actividades extraescolares, de acuerdo a sus habilidades.
3. Los formatos para la inscripción de actividades extraescolares serán entregados por el Encargado actividades extraescolares.
4. Las actividades extraescolares deberán realizarse dentro de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo en horarios que no afecten las actividades académicas, de no existir instalaciones exprofeso para una actividad se solicitará autorización a la Dirección General para su realización fuera del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.
5. Las actividades cívicas serán obligatorias para todos los Alumnos, con excepción de los residentes.
6. Los equipos de las diferentes disciplinas deportivas, grupos culturales y cívicos podrán participar en actividades externas, previa autorización de la Dirección General.
7. Los insumos relativos al desarrollo de las actividades extraescolares deberán estar bajo el resguardo del Encargado actividades extraescolares.
8. Los Alumnos que participen en los eventos del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica o de la Secretaría de Educación en el Estado se sujetarán a las convocatorias emitidas para tal efecto.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 37	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actividades extraescolares
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SPEV-10
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el programa semestral de actividades extraescolares a desarrollar.	Encargado actividades extraescolares	Actividades a desarrollar	Programa semestral
2	Revisa y aprueban el programa semestral de actividades extraescolares: Si es aprobado, continua al punto 3. No se aprueba, regresar al punto 1.	Jefe del Departamento de Vinculación	Programa semestral	Programa semestral aprobado o no aprobado
3	Difunde el programa semestral de actividades extraescolares en el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.	Jefe del Departamento de Vinculación	Programa semestral aprobado	Lista de participantes
4	Inscribe a los Alumnos en las actividades extraescolares a desarrollar.	Encargado actividades extraescolares	Lista de participantes	Lista de participantes inscritos
5	Ejecuta el programa semestral de actividades extraescolares.	Encargado actividades extraescolares	Lista de participantes inscritos	Programa semestral
6	Participa en las actividades.	Alumno	Programa semestral	Programa semestral
7	Integra los grupos representativos mediante una selección de Alumnos de acuerdo a sus habilidades en los deportivo, cultural y cívico.	Encargado actividades extraescolares	Lista de participantes	Grupos o equipos representativos
8	Supervisa las actividades realizadas	Jefe del Dpto.de Vinculación	Actividades	Actividades Supervisadas
9	Elabora informe global relativo a los Alumnos participantes en las diferentes actividades extraescolares y a los resultados obtenidos.	Encargado actividades extraescolares	Participación de los grupos o equipos representativos	Informe global
10	Revisa y evalúa informe global de actividades para toma de decisiones y planeación del próximo periodo semestre. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto.de Vinculación	Informe global	Planeación del próximo semestre

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 39	DE: 111	

B) SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acto de recepción profesional
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-01
Unidad Responsable:	Divisiones de Ingeniería

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Aplicar las normas y lineamientos para la sustentación del acto de recepción profesional de los Alumnos egresados de las licenciaturas que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo en sus diferentes opciones para la obtención del título.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para presentar el acto de recepción profesional de licenciatura es necesario que el Alumno candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de Procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialidad y grados académicos de maestría y doctorado en los de Institutos Tecnológicos.
2. Las Divisiones de Ingeniería, realizarán talleres de difusión permanente y orientación sobre el procedimiento para la obtención del título profesional en el alumnado.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Divisiones de Ingeniería

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo Michoacán

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 40	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acto de recepción profesional
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-01
Unidad Responsable:	Divisiones de Ingeniería



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita acto de recepción profesional por escrito al Departamento de Servicios Escolares.	Alumno candidato	Solicitud	Solicitud sellada de recibido
2	Revisa solicitud. Si procede abre expediente y emite constancia de no inconveniencia, pasando al siguiente punto. En caso contrario, el alumno candidato solicita nuevamente cuando cumpla requisitos, regresando al punto 1 del presente cuadro.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Solicitud sellada	Constancia de no inconveniencia
3	Solicitan al Departamento de Servicios Escolares preparar documentación y señala fecha, hora y lugar.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Constancia de no inconveniencia	Oficio de aviso
4	Integra el expediente con la documentación necesaria	Departamento de Servicios Escolares	Oficio de aviso	Expediente documentación completa
5	Turnan oficio de aviso con fecha, hora y lugar al Alumno candidato y a los integrantes del jurado para la celebración del acto de recepción profesional	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Oficio de aviso	Oficio de aviso recibido
6	Celebra el acto de recepción. Una vez concluido el acto, levantan y firma el acta o constancia correspondiente: Si se acredita, pasa a la etapa 8. No acredita, tiene dos alternativas. Cambia a otra opción de titulación, vuelve a iniciar al trámite en la etapa 1. No cambia opción de titulación pasa la etapa 7.	Jurado del acto de recepción	Acta o constancia	Acta o constancia firmada
7	Dispone de 3 meses para preparar nuevamente la presentación de acto de recepción y continua en la actividad 6.	Alumno candidato	Acto no acreditado	Oficio de aviso

Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 41	DE: 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Emite acta o constancia y obtiene firmas de los integrantes del Jurado, del Director General y del Alumno candidato	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Acta o constancia	Acta o constancia firmada
9	Recibe acta o constancia del acto de recepción profesional. Fin del Procedimiento	Alumno Candidato	Acta o constancia	Acta o constancia firmada

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 43	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Residencias profesionales
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-02
Unidad Responsable:	Divisiones de Ingeniería

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los mecanismos para el desarrollo de las residencias profesionales de los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Serán los responsables de designar a los asesores en base a las características técnicas del proyecto.
2. El Departamento de Vinculación será el encargado de publicar la lista de vacantes de las diferentes empresas para realizar su residencia profesional.
3. Las visitas de los asesores serán autorizadas por la Subdirección Académica y se harán en base a los recursos disponibles.
4. Realizarán talleres informativos con los Alumnos candidatos un semestre antes de que sean residentes.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Divisiones de Ingeniería.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 44	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Residencias Profesionales
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-02
Unidad Responsable:	Divisiones de Ingeniería



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite lista de Alumnos candidatos al Departamento de Vinculación	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Listas	Listas publicadas
2	Gestiona ante las empresas o instituciones, lugares para que los Alumnos desarrollen su residencia profesional con base al perfil de los Alumnos candidatos.	Jefe del Departamento de Vinculación	Gestión	Gestión
3	Desarrolla anteproyecto basado en los criterios del Manual de residencias profesionales de los institutos tecnológicos.	Alumno	Manual de Residencias Profesionales	Anteproyecto
4	Revisan, y analizan el anteproyecto para su posterior aprobación o replanteamiento. Si aprueban, se continúa en el siguiente punto. En caso contrario, se regresa al punto anterior, para las correcciones.	Docentes	Anteproyecto	Anteproyecto aprobado
5	Emiten carta de asignación al Departamento de Servicios Escolares.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Carta de Asignación	Carta de Asignación
6	Emite carta de presentación a la empresa o institución donde el Alumno desarrollará su residencia.	Jefe del Departamento de Vinculación	Carta de presentación	Carta de presentación
7	Recibe y presenta carta en la empresa o institución donde desarrollará su residencia.	Alumno	Carta de presentación	Carta de presentación
8	Registra en los archivos del departamento con base a la carta de asignación.	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Carta de asignación	Carta de asignación recibida
9	Supervisa, asesora y apoya al Alumno en los trabajos realizados como parte de su residencia y para la elaboración del informe final.	Asesor interno	Supervisión	Supervisión
10	Realiza los trabajos de residencia en base a los contenidos del anteproyecto autorizado.	Alumno	Trabajos de residencia	Trabajos de residencia

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 45	DE: 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Coordinan con los docentes la supervisión y emisión de informes periódicos sobre el desempeño del Alumno.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Calendario de actividades	Reporte parcial
12	Revisan, analizan y hacen observaciones para su posterior aprobación del informe final.	Docentes	Informe	Revisión
13	Recibe y llena acta de calificación	Asesor Interno	Acta de calificación final	Acta de calificación final firmada
14	Registra acta de calificación integra al kardex del Alumno.	Jefe del Dpto. de Vinculación	Carta de terminación	Carta de agradecimiento
15	Envía carta de agradecimiento a la empresa o institución donde el Alumno realizó su residencia. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Acta de calificación final firmada	Boleta con calificación final

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 47	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Formación y actualización docente
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico



1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar actualización y formación docente, a todos los profesores que laboran en el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán en las nuevas herramientas educativas que le permitan mejorar su trabajo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los docentes adscritos al Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán tendrán derecho a recibir cursos de capacitación, actualización y/o formación cumpliendo en tiempo y forma los lineamientos necesarios para el buen desarrollo de éste.
2. Para el caso de una actualización o formación que lleve a mejorar el proceso educativo, el docente se compromete a reproducir o adoptar las nuevas técnicas que en el curso le fueron impartidas a los Alumnos y/o a profesores que no hayan asistido.
3. En caso de que se requieran con antelación trabajos previos a la toma del curso de formación o actualización docente como son proyectos, tareas investigaciones, materiales u otro rubro solicitado por la empresa o ponente especializado será obligación del profesor entregar éstos en la fecha fijada a la unidad administrativa correspondiente.
4. Si el docente no cumple con los requisitos solicitados en el punto anterior, el Departamento de Desarrollo Académico determinará si es factible su participación en el curso programado, además de establecer las condiciones antes mencionadas, en el desarrollo y después de la culminación del curso.
5. En el caso de que el docente no se presente por lo menos al 85% de la capacitación impartida, o que esté interrumpiendo constantemente su capacitación con salidas prolongadas del lugar de capacitación; no será tomado en cuenta para la expedición de constancias.
6. Los cursos que se hayan programado e impartan en el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo como actualización, continuación o adecuación de anteriores capacitaciones y que existan profesores que no hayan tomado éstos, adoptarán un compromiso institucional para actualizarse y ponerse al corriente en los conocimientos previos al curso que tomarán como parte de un seguimiento de capacitación integral.
7. Los cursos deberán ser programados en lo posible en el periodo inter semestral. Los cursos que por necesidad se programen en periodos de clases en el semestre, deberán impartirse en lo posible en fechas y horarios que menos afecten las clases tanto de Alumnos como de profesores.
8. Para el caso de nuevas contrataciones docentes, se les proporcionará copia de material e información disponible de cursos de formación docente para que éste a su vez tenga herramientas básicas que le sirvan en el aula para el proceso educativo.

Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 48	DE: 111	

9. En el caso de que el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán autorice estudios de maestrías, el docente estará comprometido a terminarla a través de un convenio entre las partes y que su duración dentro del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán será como mínimo de dos años después de haberla concluido; de no ser así, se levantará un acta administrativa que determine la situación.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Desarrollo Académico

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 49	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Formación y actualización docente
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora diagnóstico en base y función de la evaluación docente de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica que hace el Alumno al desempeño del profesor, la evaluación que el Departamento de Desarrollo Académico efectúa a lo largo del semestre, la retroalimentación de otras capacitaciones y las evidencias del trabajo docente. Con el apoyo del Subdirector Académico y Jefes de División de Ingeniería.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Evaluación docente, evaluación de capacitación previa y portafolio de evidencias del docente	Diagnostico de capacitación
2	Selecciona el (los) curso (s) necesario (s) para mejorar el proceso educativo de acuerdo a los resultados del diagnóstico generando el programa de formación y actualización, en colegiado con Subdirector Académico y Jefes de División de Ingeniería.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Diagnostico de capacitación	Programa de formación y actualización
3	Aprueba el Programa de formación y actualización, con base al presupuesto autorizado, con el apoyo del Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación. No se aprueba se regresa a la actividad anterior.	Director General	Programa de formación y actualización	Programa de formación y actualización autorizado
4	Cotiza curso(s) con Instituciones de capacitación brindándoles y solicitándoles a la vez información correspondiente al curso en base a las necesidades surgidas en el diagnóstico.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Programa de formación y actualización autorizado	Cotización por curso
5	Notifica e invita al Docente a participar en el (los) curso (s) dándoles toda la información que corresponde oportunamente.	Jefe del Dpto. Desarrollo Académico	Notificación	Notificación
6	Toma el curso dentro de los espacios y horario establecidos por el Departamento de Desarrollo Académico o las Divisiones de Ingeniería, en función a las necesidades que se hayan planteado.	Docentes	Curso	Curso tomado

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 50	DE: 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Evalúan el curso una vez concluido.	Docentes	Curso	Curso evaluado
8	<p>Analiza en conjunto con las Divisiones de Ingeniería y los docentes si se cumplieron o no las expectativas de los cursos evaluando el impacto que se tendrá en su aplicación para el proceso educativo. Retroalimenta en conjunto con las Divisiones de Ingeniería particularmente al docente de su desempeño durante el curso y las actividades que se tienen en proceso de realización o por medio de resultados obtenidos antes, durante y después del curso.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Jefe del Departamento Desarrollo Académico	Curso	Análisis

Rev. 01							
15/12/ 11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



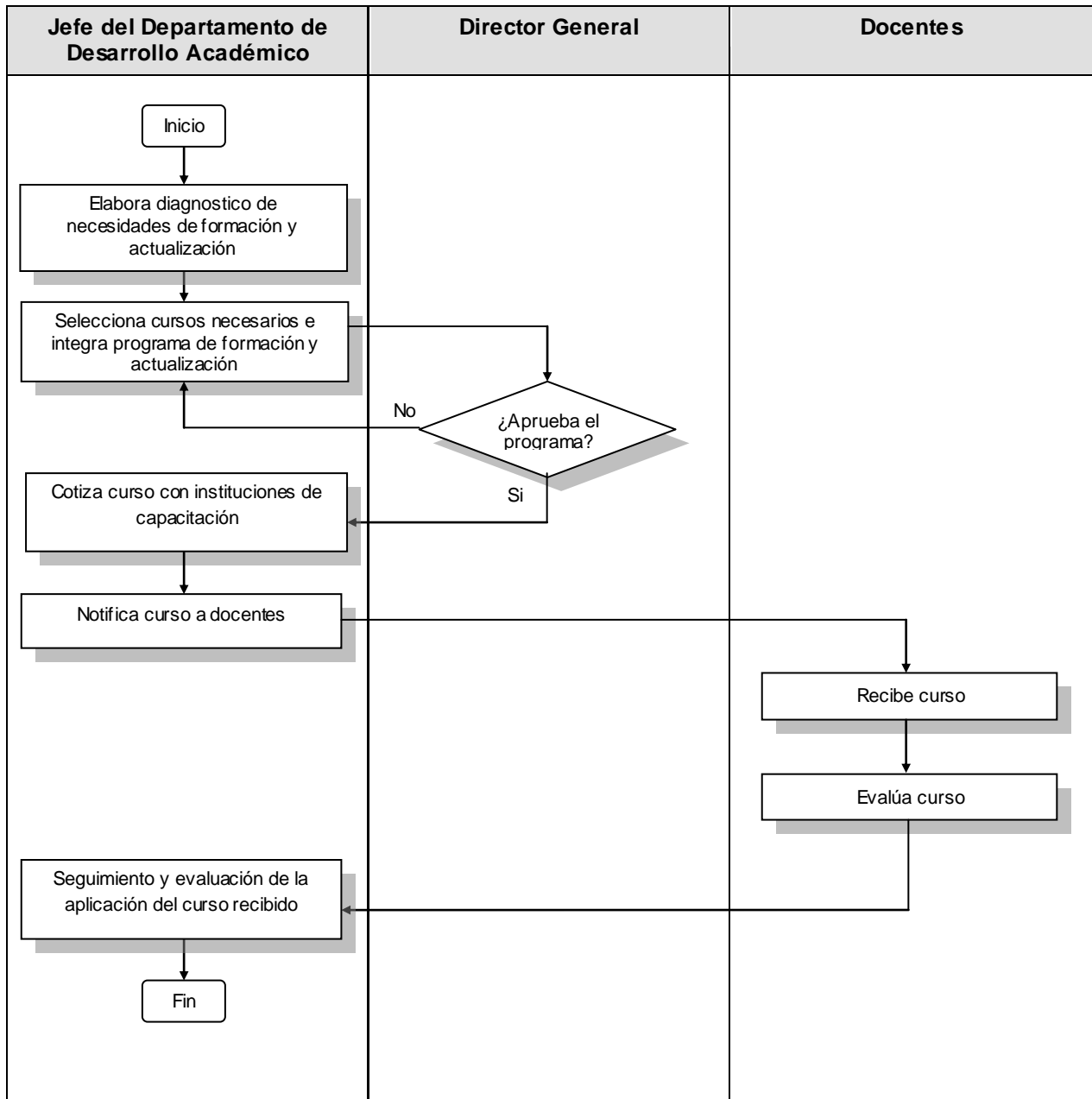
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 51

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 52	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación docente
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico



1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar el desempeño docente ante grupo para obtener información relativa a la percepción del Alumno, con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán a través de los instrumentos de evaluación docente emitidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica como medida al desempeño docente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá aplicar los instrumentos de evaluación una vez por semestre.
2. Los instrumentos de evaluación única y exclusivamente deberán ser los que determine y envíe la Dirección General de Educación Superior Tecnológica en conjunto con los que elabore y determine necesarios aplicar el Departamento de Desarrollo Académico.
3. Los resultados de la evaluación docente formarán parte del expediente del profesor.
4. En el caso de los cuestionarios que proporciona el Departamento de Desarrollo Académico para los profesores, éste deberá proporcionar las evidencias que avalen la información presentada por éstos al regresar el cuestionario en las fechas acordadas.
5. Podrá aplicar los instrumentos de evaluación (cuestionarios para los Alumnos) a una muestra representativa del 60% de la población estudiantil y no deberá coincidir el docente evaluado en el horario aplicado para ese profesor.
6. El docente deberá de entregar la información solicitada en tiempo y forma como lo solicite el Departamento de Desarrollo Académico; para así obtener la sistematización con oportunidad.
7. La retroalimentación que realice el Departamento de Desarrollo Académico al profesor deberá ser de manera personalizada y confidencial.
8. En caso de que la información proporcionada no sea comprobada mediante un documento oficial el Departamento de Desarrollo Académico determinará el visto bueno de acuerdo a la historia de trascendencia del docente.
9. Los cuestionarios para el Alumno deberán ser controlados y debidamente organizados para poder realizar adecuadamente esta actividad.
10. Los instrumentos de evaluación deben ser determinados para tomarse en cuenta en el proceso del estímulo al desempeño docente.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 53	DE: 111	

11. La sistematización de los instrumentos son responsabilidad única del Departamento de Desarrollo Académico por lo que éste determinará, guiará y dará seguimiento a ello.
12. Los instrumentos de evaluación impresos, contestados, capturados y sistematizados deberán de incinerarse por personal del Departamento de Desarrollo Académico y directivos que invite cordialmente este departamento en fecha determinada, levantándose un acta de hechos y firmándola los presentes de esta actividad.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Desarrollo Académico

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 54	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación docente
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrumentos de evaluación de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Instrumento de evaluación	Instrumento de evaluación
2	Elabora programa para la evaluación docente. Determina el medio por lo cual se aplicara el instrumento de evaluación. Difunde el programa de evaluación docente con los Alumnos.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Instrumento de evaluación	Programa de evaluación docente
3	Coordina la aplicación de la evaluación docente a los Alumnos supervisa que cuando al menos el 60% de los Alumnos inscritos en la asignatura evalúen al docente.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Programa de evaluación docente	Evaluación coordinada
4	Contestan la evaluación	Alumnos	Instrumento. de evaluación	Instrumentos de evaluación contestados
5	Sistematiza la información, obteniendo gráficas e indicadores de resultados y elabora informe.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Instrumento. de evaluación contestados	Informe de resultados
6	Obtiene resultados de la evaluación para que aplique estrategias de mejora	Docentes	Informe de resultados	Informe de resultados
7	Analiza los resultados y retroalimentan al docente para mejorar su práctica docente y detectar necesidades de capacitación, con el apoyo del Subdirector Académico y Jefes de División de Ingeniería.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Informe de resultados	Análisis
8	Genera una entrada para el programa de formación y actualización docente con base a los resultados obtenidos. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Programa de formación y actualización docente	Entrada al Programa de formación y actualización docente

Rev. 01							
15/12/ 11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



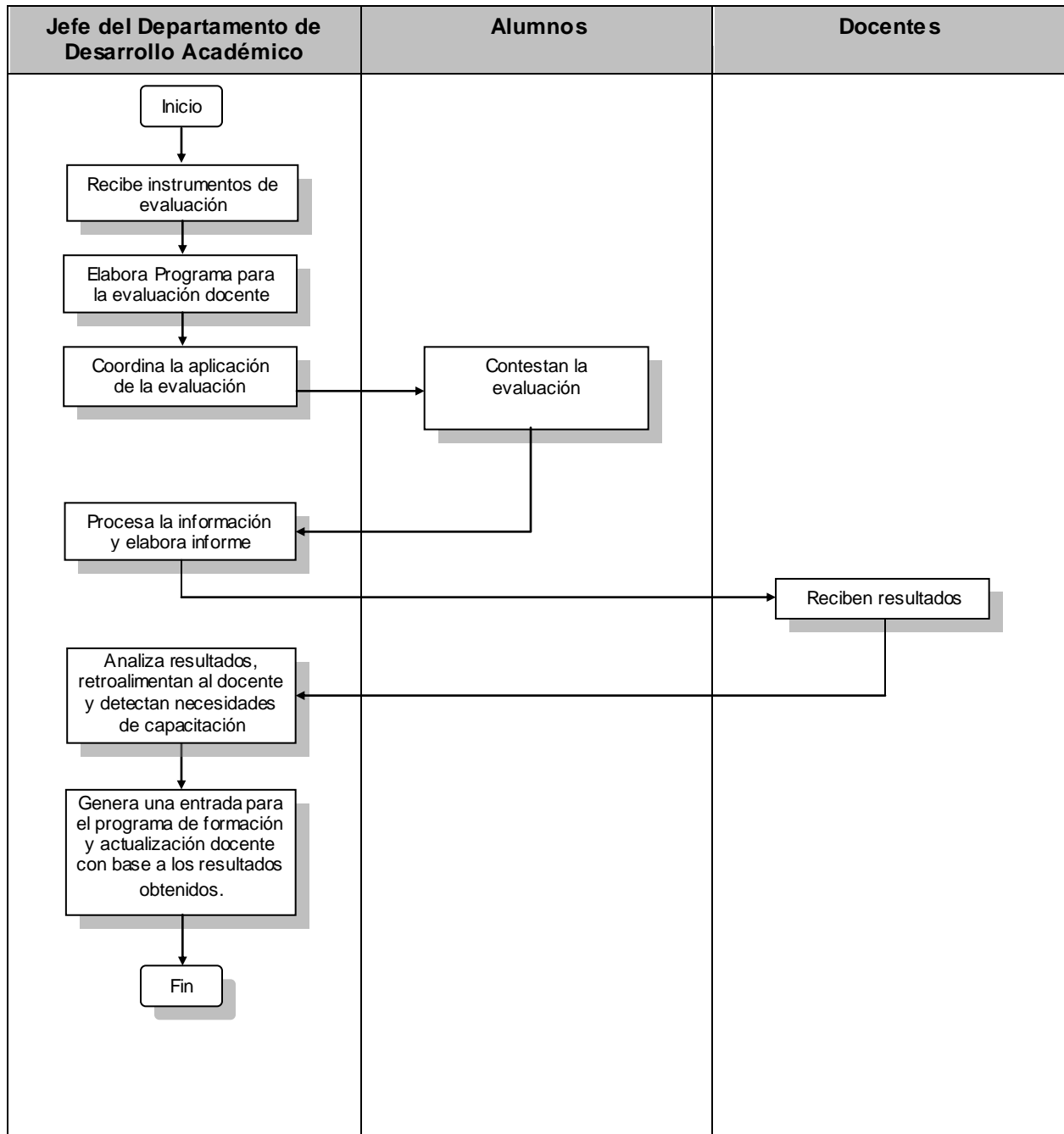
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 55

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 56	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión del curso
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-05
Unidad Responsable:	Divisiones de ingeniería



1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar, controlar y evaluar los planes de trabajo de los docentes de acuerdo a la planeación semestral programada por asignatura, observar que se ejecuten adecuadamente los planes y programas de estudio aplicando estrategias de mejora en las técnicas didácticas utilizadas, reducción del índice de reprobación y aplicación de los instrumentos de evaluación al Alumno.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la elaboración de la estructura académica, se deberá contar con el número de horas autorizadas.
2. La estructuración de horarios se hará tomando como criterio prioritario las necesidades de los Alumnos. Los posibles cambios o ajustes a los mismos, se harán en las dos primeras semanas de clases atendiendo a necesidades del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
3. El docente deberá considerar acciones preventivas y correctivas durante el desarrollo de su programa de estudios tendientes a reducir los índices de reprobación y deserción, mejorando los niveles de aprovechamiento académico y replantear la planeación de la materia en caso de ser necesario.
4. La asignación de materias a los docentes se hará tomando como base el perfil profesional y la experiencia con que cuente en la impartición de determinadas asignaturas.
5. El cuerpo docente deberá de presentar reportes parciales del cumplimiento de lo establecido en la planificación del proceso de aprendizaje de las asignaturas fijadas en los tiempos que marque la División de Ingeniería. Además, deberá de entregar el reporte de horas de descarga.
6. Notificar de manera oportuna las necesidades o adecuaciones que se requiera dentro de su actividad docente propuesta.
7. La División de Ingeniería deberá tener un portafolio de evidencias el cual contenga elementos comprobatorios del desempeño de los docentes.
8. Deberá tener un portafolio de evidencias el cual contenga elementos comprobatorios del desempeño de los docentes.
9. Realizará reuniones periódicas para informar sobre el desempeño docente.

Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 57	DE: 111	

10. Para operar este procedimiento se debe de apegar a los establecido en el Manual de procedimientos para la acreditación de de asignaturas de los planes y programas de estudios en los institutos tecnológicos.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Divisiones de Ingeniería

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 58	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión del curso
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-05
Unidad Responsable:	Divisiones de ingeniería

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza un análisis y evaluación del logro de metas del semestre anterior tomado como referencia el programa de trabajo anual y el programa institucional de desarrollo, en conjunto con Docentes, Jefes de División de Ingeniería y Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.	Subdirector Académico	Programa de trabajo anual e indicadores	Análisis
2	Elabora la estructura académica que integra las actividades fundamentales a desarrollarse, y realiza la asignación de horas para el personal docente.	Subdirector Académico	Planes de estudios	Estructura académica
3	Revisa la estructura académica, tomando como referencia el presupuesto asignado para cubrir las necesidades. Si la aprueba, continua en el siguiente punto del presente cuadro. Si no aprueba la estructura académica, regresa al punto 2 del presente cuadro y hace los ajustes pertinentes para su autorización.	Director General	Estructura académica	Estructura académica aprobada
4	Elabora los horarios asignando las horas, lugar y docentes destinados para cubrir las necesidades de clase por semana que marca el plan de estudios.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Estructura académica aprobada	Horarios de actividades docentes
5	Entrega los programas de estudio y los horarios a los docentes asignados para planificar las actividades de la(s) materia(s) del semestre, en base a la estructura académica.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Horarios de actividades docentes y programas de estudio	Horarios de actividades docentes y programas de estudio entregados
6	Elabora la planeación de actividades y lo entrega a la División de Ingeniería correspondiente en las fechas determinadas, donde incluye los métodos de evaluación del aprendizaje y métodos de enseñanza de acuerdo a las necesidades de la asignatura.	Docente	Horarios de actividades docentes y programas de estudio	Planificación de actividades

Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 59	DE: 111	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Revisa junto con el docente la planeación de actividades: Si la planeación es aceptada pasa al punto 8.No es aceptada la planeación regresa al punto 6.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Planificación de actividades	Planificación de actividades autorizada
8	Ejecuta programa. Informa al Alumno y desarrolla el plan del curso de acuerdo a la planeación aprobada. Evalúa el curso con apego a lo establecido en el Manual de procedimientos para la acreditación de asignaturas de los planes de estudios en los institutos tecnológicos. Registra avance programático y entrega a la División de Ingeniería correspondiente los reportes parciales del avance y evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte.	Docentes	Planificación de actividades autorizada	Reporte parcial de actividades
9	Revisa los reportes parciales del semestre y calificaciones parciales de las evaluaciones entregadas. Si cumple con lo planeado, continua la ejecución normal de las actividades del curso, pasando al punto 10. No cumple con lo planeado, establece contacto con el docente para realizar una acción correctiva y/o preventiva y regresa al punto 6.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Reporte parcial de actividades	Generación de evidencias en expediente
10	Verifica el fin del programa con base en el calendario escolar y la planeación de actividades por asignatura. Si es el fin de cursos, pasa al punto 11 con las actividades. No es fin de cursos, continúa con las actividades regresando al punto 8.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Planificación de actividades autorizada y calendario escolar	Verificación
11	Captura calificaciones finales y entrega al Departamento de Servicios Escolares según lo programado en el calendario escolar.	Docente	Calificaciones	Base de datos con calificaciones
12	Imprime el acta de calificaciones y recaba firma del docente.	Jefe del Dpto. de servicios escolares	Acta de calificaciones	Acta de calificaciones firmadas
13	Elabora informe final de actividades.	Docente	Reportes parciales	Reporte final
14	Recibe reporte final del docente para su posterior análisis y emite al docente la constancia de liberación de actividades, para liberar el servicio educativo.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Reporte final	Constancia de liberación de actividades
Fin del Procedimiento				

Rev. 01							
15/12/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



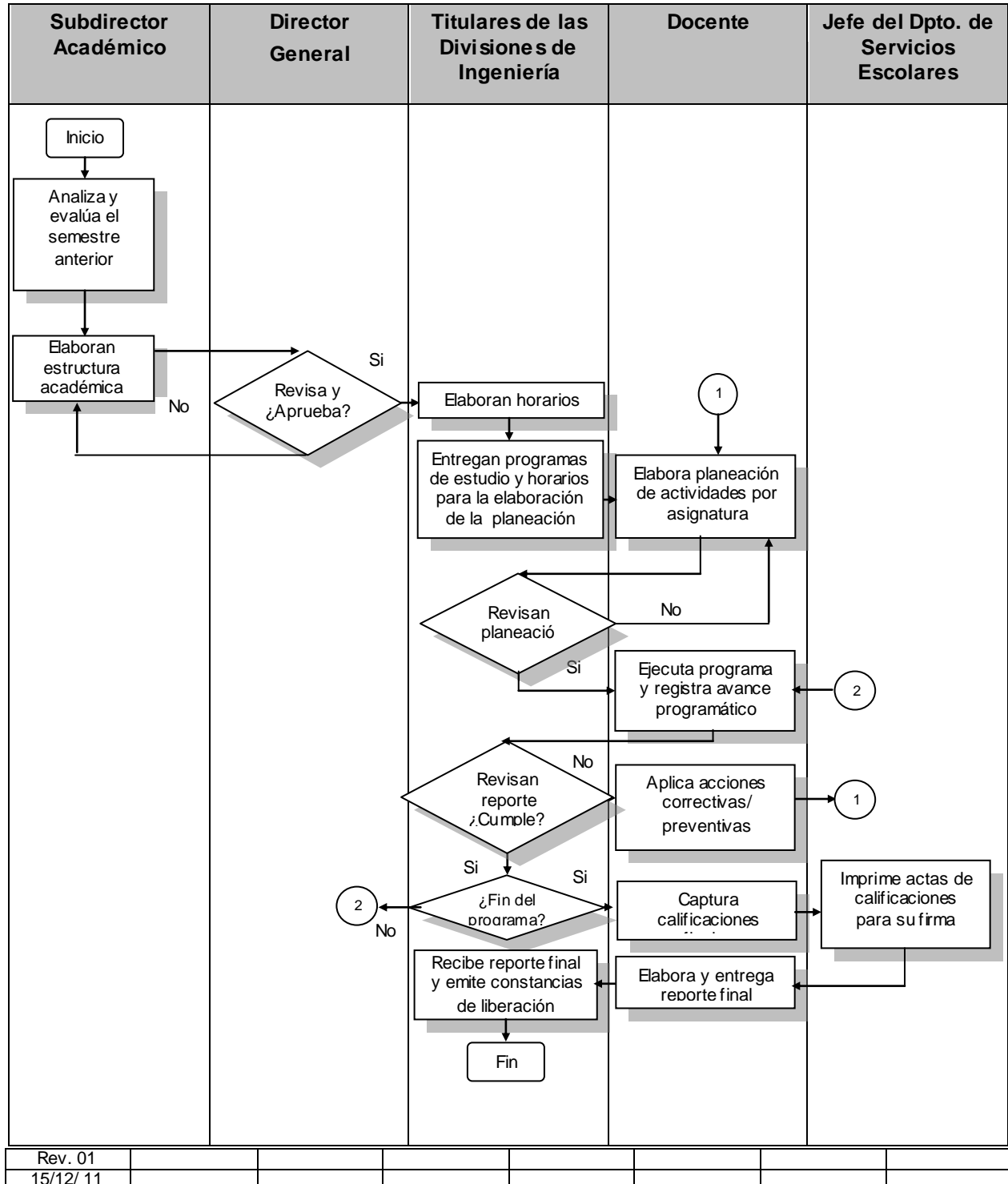
REV: 01



FECHA: 15/12/2011

HOJA: 60

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 61	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos de verano
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-06
Unidad Responsable:	Divisiones de Ingeniería.



1.1 Objetivo del Procedimiento:

Permitir al Alumno avanzar o recuperarse en su proceso educativo por lo que se ofrece durante el periodo vacacional de verano en concordancia con las asignaturas reticulares vigentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los cursos de verano serán impartidos con base en: a) Un diagnóstico realizado por la División de Ingeniería correspondiente. b) Solicitud de los Alumnos en cumplimiento con los requisitos académicos correspondientes tomando en consideración los límites de duración de las carreras.
2. Podrán impartir cursos de verano, docentes invitados o huéspedes provenientes de instituciones de educación superior, así como profesionistas libres, que acrediten un perfil profesional acorde con las asignaturas a impartirse y que demuestren poseer habilidades y conocimientos suficientes.
3. Los cursos impartidos preferentemente por profesores del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán o del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, fuera de sus horas de nombramiento y dentro de las instalaciones del Instituto mediante una remuneración extraordinaria. Dicha remuneración será determinada por la Dirección General del Instituto.
4. La duración de los cursos se determinará de acuerdo con el número de horas teóricas o teórico-prácticas que marque la carga académica de las asignaturas en un periodo, debiendo impartirse en un horario diario adecuado al programa de estudios.
5. El número de horas de clase por semana durante el curso de verano se establecerá multiplicando por tres el número de horas por semana que tiene la asignatura en un semestre normal, incluyendo la aplicación de exámenes.
6. Los grupos podrán formarse con un máximo de 25 Alumnos y un mínimo de 10 por cada asignatura, considerando 5 lugares adicionales para los Alumnos en movilidad estudiantil.
7. Se considera Alumno en movilidad a aquél que opta por cursar una asignatura de verano en otro Instituto Tecnológico, ajeno al de su adscripción.
8. Deberán considerarse actividades que vinculen sus contenidos con la realidad, utilizando medios didácticos variados e innovadores a fin de que los Alumnos puedan llevar a cabo actividades y proyectos de investigación, que permitan el desarrollo de la creatividad, así como fomentar la utilización de herramientas computacionales.
9. Los objetivos y los contenidos de las asignaturas impartidas en el curso de verano, deberán ser cubiertos al 100% y forzosamente en un lapso de seis semanas de clases efectivas, incluyendo las evaluaciones.
10. El costo de los cursos para el Alumno será determinado por el instituto.
11. Los Alumnos en movilidad, interesados en participar en algún curso de verano y que estén en condición académica regular, deberán solicitar su inscripción al Instituto Tecnológico sede a través del Departamento de Servicios Escolares de su plantel, previa revisión y expedición de constancia de cumplimiento de los requisitos curriculares de la asignatura y promedio.
12. El Instituto Tecnológico sede del curso, deberá comunicar con al menos 15 días de anticipación, la aceptación o rechazo a los Alumnos en movilidad interesados. En caso de aceptación podrá incluir información general sobre el Instituto y sobre las alternativas de alimentación y hospedaje para los Alumnos en movilidad que lo soliciten.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 62	DE: 111	

13. Para los Alumnos en movilidad, el Instituto Tecnológico sede del curso deberá reportar en un plazo de 10 días hábiles las calificaciones obtenidas al Instituto Tecnológico de origen.
14. El Departamento de Servicios Administrativos será el responsable de elaborar los convenios con los profesores que impartirán los cursos.
15. Para lograr la acreditación de la materia en curso de verano se deberá aplicar el Manual de acreditación de asignaturas en los institutos tecnológicos.
16. El curso de verano no aprobado, será considerado como asignatura no acreditada (N/A) en periodo normal.
17. Si en el semestre inmediato anterior presentó examen global de una asignatura y fue válido como curso normal y no fue acreditado, podrá inscribirse en curso de verano para cursar la asignatura como repetición.
18. Si se adeuda examen especial desde hace dos semestres, no podrá inscribirse en cursos de verano. Si el examen especial que se adeuda es del periodo anterior inmediato, si se autorizará la inscripción en cursos de verano.
19. Podrán inscribirse hasta en dos asignaturas durante un periodo de cursos de verano; pudiendo ser teóricas y/o teóricas-prácticas.
20. El Alumno deberá cubrir la cuota correspondiente antes de iniciar el curso.
21. Las solicitudes de baja por parte de los Alumnos en el curso de verano en que se encuentren inscritos deberán hacerse por escrito al Departamento de Servicios Escolares y dentro de las primeras cinco sesiones de clase. En caso de no hacerlo así la asignatura se considerará no acreditada y no habrá devolución del pago correspondiente.
22. La asignación del profesor será responsabilidad del Subdirector académico, con base en las sugerencias de los Jefes de División de Ingeniería.
23. Para el caso de que dos o más profesores invitados o profesionales libres, denoten interés por impartir la misma asignatura en curso de verano, el Jefe de División de Ingeniería correspondiente propondrá al profesor con base en el análisis de su perfil y desempeño, así como el número de ocasiones en que a impartido la asignatura.
24. Los profesores que hayan sido seleccionados para impartir cursos de verano deberán entregar la planeación de actividades a la División de Ingeniería correspondiente mínimo una semana antes de que éste de inicio.
25. Los profesores podrán impartir como máximo dos asignaturas en cada periodo de verano, pudiendo ser éstas teóricas y/o teórico-prácticas. Las asignaturas 100% prácticas pueden ser incluidas para impartirse en periodo de verano.
26. Los profesores deberán entregar a la División de Ingeniería correspondiente las calificaciones de las evaluaciones parciales del (los) curso(s) en las fechas establecidas. Durante el periodo de cursos de verano, no se autorizarán permisos económicos ni especiales a los profesores que impartan las asignaturas.
27. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y resultas por el Director General del plantel para su dictamen.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Divisiones de Ingeniería

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 63	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos de verano
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-06
Unidad Responsable:	Divisiones de Ingeniería



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora, publica y da seguimiento a convocatoria de curso de verano.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Convocatoria	Convocatoria publicada
2	Solicita curso de verano.	Alumno	Solicitud	Solicitud recibida
3	Elabora el diagnóstico con las base en las necesidades institucionales y en la solicitud de los Alumnos y envía diagnóstico institucional.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Solicitud recibida	Diagnostico
4	Revisa diagnóstico presentado y elabora propuesta de programa de cursos de verano. Incluye los recursos necesarios y propone a los docentes con base en los resultados de la convocatoria previamente emitida para tal fin. Presenta la propuesta general de cursos de verano al Director General para su autorización.	Subdirector Académico	Diagnostico	Propuesta de cursos autorizada
4	Revisa propuesta general de cursos. Si autoriza, se continúa en el punto 5. En caso contrario, se regresa al punto 3 para realizar las adecuaciones necesarias.	Director General	Propuesta de cursos autorizada	Revisión de propuesta
5	Comunica a la División de Ingeniería correspondiente la autorización del programa general de cursos para tomar las medidas necesarias para llevarlos a cabo.	Subdirector Académico	Programa general de cursos autorizada	Comunicación del Programa general de cursos autorizada
6	Informa a los profesores participantes en los cursos de la autorización y solicita inicien procedimiento de planeación y seguimiento académico.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Informe de autorización y solicitud de inicio de planeación y seguimiento	Informe de autorización y solicitud de inicio de planeación y seguimiento

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 64	DE: 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Verifica la disponibilidad de recursos materiales (material didáctico, equipo de cómputo, apoyo para la limpieza de áreas, entre otros) para impartir los cursos.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Recursos materiales	Verificación de disponibilidad de recursos materiales
8	Informa a los Alumnos la programación de inscripción a cursos	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Informe de Programación de inscripción	Informe de Programación de inscripción
9	Realiza pago del curso de verano.	Alumno	Recibo de cobro	Carga académica
10	Supervisa el desarrollo del curso de acuerdo al procedimiento planeación y seguimiento académico. Fin del Procedimiento	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Horarios	Planificación de actividades

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 66	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de academias
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-07
Unidad Responsable:	Divisiones de Ingeniería



1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las normas y el procedimiento para la integración y operación de las academias en el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán. Se entiende por academia a una agrupación que realizan actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, y que integra a los profesores e investigadores.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los profesores del Instituto Tecnológico de una o más áreas del conocimiento, podrán asociarse en academias con el fin de apoyar las actividades, que se realizan para elevar la calidad educativa, mediante acciones encaminadas a promover y fomentar el diseño y desarrollo de actividades y proyectos académicos de docencia, investigación, vinculación y gestión académica.
2. Todos los profesores del Instituto Tecnológico deberán integrarse y participar proactivamente al menos en una Academia de acuerdo con su perfil y/o experiencia profesional, productividad docente, científica, tecnológica y/o de vinculación y deberán participar en el diseño y desarrollo de proyectos interdisciplinarios.
3. Cada Academia debe ser liderada por un Presidente que será el Jefe de la División de Ingeniería según sea el caso y un secretario que será propuesto con base en su compromiso, su trayectoria académica, científica y tecnológica en el área del conocimiento que se esté desempeñando.
4. Cada Academia podrá contar, a elección de sus integrantes, con uno a más invitados honorarios seleccionados dentro de los profesionales considerados como líderes de opinión y expertos dentro de su área de conocimiento. El o los invitados honorarios deberán ser convocados por lo menos una vez por semestre.
5. El plan de trabajo de la academia inicia con el semestre, y debe aportar acciones al programa de trabajo anual de la División de ingeniería y a las metas institucionales. Al término del semestre se realizará un informe ante las autoridades del Instituto.
6. Los integrantes de la academia participarán de manera proactiva en las reuniones programadas y en las actividades asignadas por la academia.
7. Los integrantes de las academias deberán reunirse de acuerdo con el programa de reuniones establecido, previa notificación. La agenda de la reunión se integrará con asuntos de carácter académico, científico, tecnológico y de vinculación, considerados en el plan de trabajo de la academia.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 67	DE: 111	

8. Las propuestas acordadas en la reunión deberán asentarse en el libro de actas de la academia, el cual deberá estar en custodia del secretario.
9. Durante los periodos intersemestrales (en los meses de enero y agosto de cada año), el Presidente de la academia presentará el plan de trabajo para el periodo escolar, para su revisión y aportaciones por parte de los integrantes de la academia.
10. Los integrantes presentarán en cada reunión de academia sus trabajos docentes, de investigación científica, tecnológica y de vinculación. Así mismo, los proyectos para: proceso de titulación; estadías técnicas; servicios externos; formación de emprendedores; asesoría en eventos de ciencias básicas; de creatividad; de emprendedores; de veranos de investigación científica; cursos de verano y residencias profesionales, en redes de colaboración intra e interinstitucionales, así como en redes de cooperación e intercambio académico, mismos que contribuirán a dar un mejor posicionamiento del instituto tecnológico en la sociedad.
11. Cada integrante de la academia, realizará asesorías académicas de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
12. Cada integrante de la academia participará en el proceso de evaluación y seguimiento curricular de los planes y programas de estudios de las carreras que ofrece el instituto tecnológico.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Divisiones de Ingeniería

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 68	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de academias
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-07
Unidad Responsable:	Divisiones de Ingeniería

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elaboran y publican convocatoria para la integración de las academias.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Convocatoria	Convocatoria publicada
2	Eligen al secretario de academia.	Integrantes de academia	Convocatoria publicada	Secretario elegido
3	Elaboran el plan de trabajo de la academia para ser presentado a los integrantes de las mismas.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Plan de trabajo	Plan de trabajo autorizado
4	Lleva acabo reunión de apertura de las academias en conjunto con los Presidentes de academia.	Director General	Convocatoria	Minuta de trabajo
5	Convocan a los integrantes a una reunión, a través del secretario de la academia. Para dar inicio a las actividades de la academia.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Convocatoria	Convocatoria
6	Los integrantes de la academia dirigidos por el Presidente realizan la reunión convocada.	Integrantes de Academia.	Convocatoria	Reunión
7	Registra asistencias y propuestas de integrantes de la academia en libros de actas.	Secretario de academia	Convocatoria	Minuta de trabajo
8	Desarrollan las actividades del programa de trabajo de la academia.	Integrantes de Academia	Convocatoria	Minuta de trabajo
9	Dan seguimiento a las propuestas de trabajo presentadas por los integrantes de la academia.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Minuta de trabajo	Seguimiento
10	Reportan las actividades realizadas por los integrantes de la academia.	Integrantes de Academia	Reporte de actividades	Reporte de actividades
11	Realizan seguimiento a las actividades realizadas por los docentes, registradas en el plan de trabajo de la academia.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Minuta de trabajo	Seguimiento
12	Realizan el informe del periodo semestral. Fin del Procedimiento	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Informe del periodo escolar	Informe del periodo escolar

Rev. 01							
15/12/ 11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



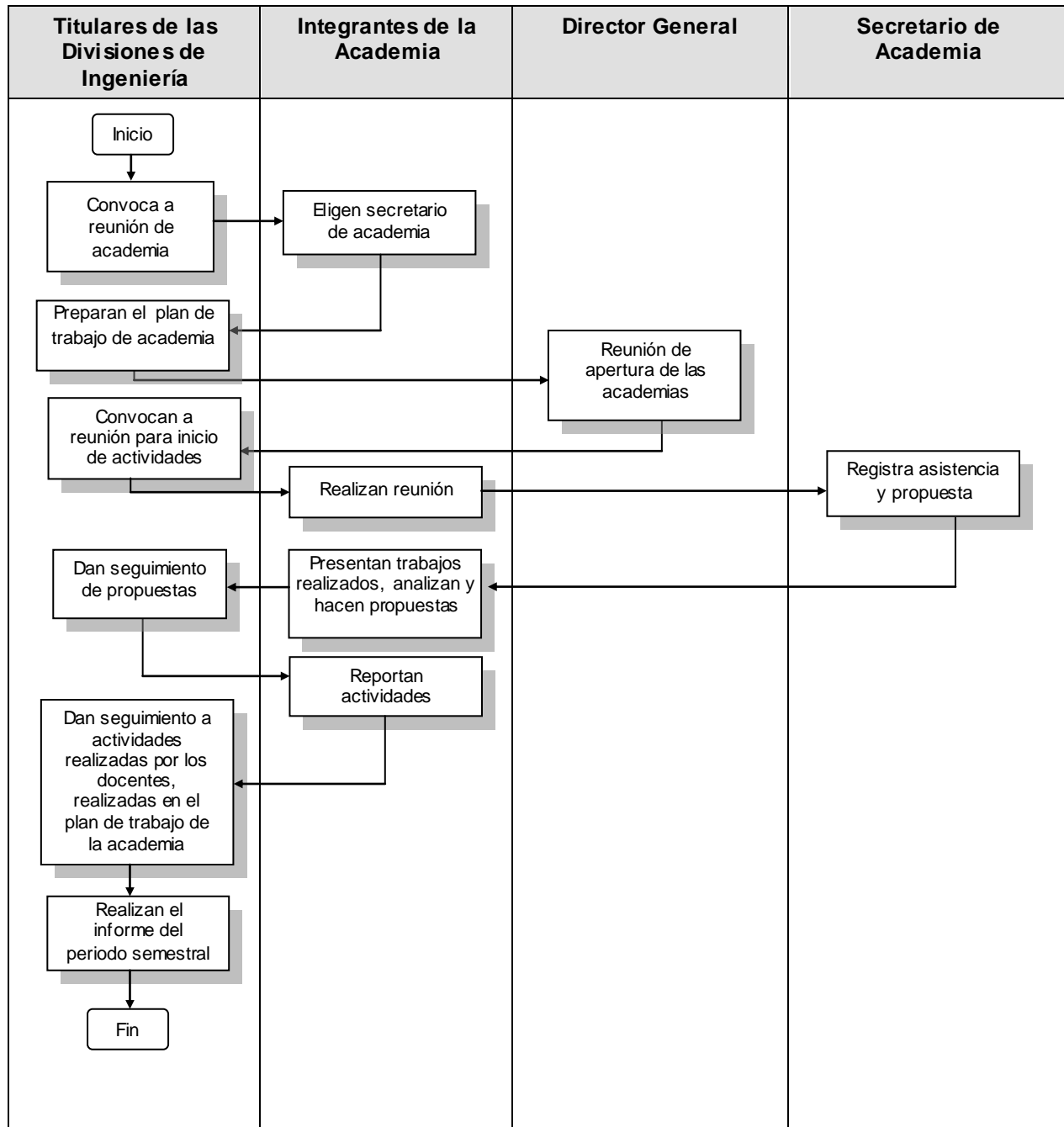
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 69

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 70	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de alumnos
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para regular el proceso de inscripción en las carreras que se ofrecen en el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El aspirante debe de presentar los documentos requeridos para la expedición de ficha.
2. El aspirante aceptado deberá entregar la solicitud de inscripción debidamente requisitada, adjuntando la documentación requerida.
3. De los aspirantes con revalidación o equivalencia de estudios, deberán de entregar solicitud como Alumno de nuevo ingreso anexando la documentación requerida.
4. Las inscripciones se realizarán en fechas y períodos determinados, existiendo una prórroga de 10 días hábiles más.
5. En caso de aspirantes que cuenten con dictamen de revalidación o equivalencia de estudios, la duración máxima de su carrera será de doce períodos, considerando como períodos cursados el resultado de dividir el número de créditos del dictamen de su equivalencia, entre la carga media académica autorizada.
6. El examen se llevará a cabo en la fecha programada por la Dirección de Educación Superior Tecnológica en una primera etapa, y después se programarán dos fechas más internas.
7. Durante el curso propedéutico - inductivo se entregará y explicará reglamento general e instructivo para Alumnos, plan de estudios, reglamento de centros de cómputo, reglamento de laboratorios y talleres, reglamento de centro de información, y se mostrarán las instalaciones al aspirante.
8. El Alumno será dado de alta en el seguro social para tener acceso al seguro médico facultativo.
9. Los horarios de clases deberán de estar registrados en el sistema de control escolar antes del inicio de las inscripciones.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Escolares

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 71	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de alumnos
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el programa de inscripción que contiene: cuota de ficha, fechas de expedición de fichas, fechas de examen de nuevo ingreso, fechas de inscripción normal, fechas de inscripción tardías, cuota de inscripción, sucursal y número de cuenta bancaria para depósitos de pago, fecha de inicio de clases.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Cuota de ficha autorizada por la Junta Directiva, calendario escolar	Programa de inscripción
2	Difunde el programa de inscripción y promueve la oferta educativa del Instituto.	Jefe del Departamento de Vinculación	Programa de inscripción	Programa de inscripción difundido
3	Deposita en banco el pago por concepto de ficha para examen de nuevo ingreso.	Aspirante	Programa de inscripción difundido	Ficha de depósito del banco
4	Recibe ficha de depósito al aspirante y elabora recibo de cobro y registra.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Ficha de depósito del banco	Recibo oficial del cobro
6	Entrega la ficha para examen de admisión al aspirante que cumpla con los requisitos marcados en las políticas de este procedimiento.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibo oficial del cobro	Ficha de aspirante
7	Presenta examen de nuevo ingreso	Aspirante	Ficha de aspirante	Examen aplicado
8	Publica relación de aspirantes aceptados que presentaron examen de admisión.	Subdirector Académico	Examen aplicado	Lista de alumnos aceptados
9	Imparte curso propedéutico-inductivo para aspirantes aceptados con el apoyo de los docentes y las unidades administrativas.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Lista de alumnos aceptados	Curso impartido

Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 72	DE: 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Deposita en banco el pago por concepto de inscripción.	Aspirante	Ficha de depósito del banco	Ficha de depósito del banco
11	Recibe ficha de depósito al aspirante y elabora recibo de cobro oficial y registra.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Ficha de depósito del banco	Recibo oficial de cobro
12	Recibe el contrato con el Alumno firmado y solicitud de Inscripción requisitada, valida documentos de aspirantes aceptados que han realizado su pago de inscripción, e integra expediente escolar personalizado; para su posterior asignación de número de control.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibo oficial de cobro	Expediente del Alumno
13	Asigna carga académica de nuevo ingreso de acuerdo a los planes de estudios.	Subdirector Académico	Planes de estudio	Carga académica
14	Registra carga académica asignada en el sistema para control escolar, dando de alta al Alumno de nuevo ingreso en las materias correspondientes.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Carga académica	Carga académica asignada
15	Firma de conformidad la carga académica, y se integra a las actividades asignadas. Fin del Procedimiento	Aspirante	Carga académica asignada	Carga académica asignada y firmada

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 74	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reinscripción de alumnos
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para regular las actividades de reinscripción en las carreras de licenciatura que se ofrecen en el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Alumno deberá de presentar credencial vigente que lo acredite como tal en la reinscripción.
2. Las reinscripciones se realizarán en las fechas determinadas, existiendo una prórroga de 10 días hábiles más.
3. En el caso de Alumnos que soliciten prórroga de reinscripción tardía, deberán de solicitarlo en el formato correspondiente.
4. Los Alumnos que adeuden un examen especial deberán de pagar y registrar al momento de su reinscripción.
5. Los Alumnos que deseen presentar examen global deberán de solicitarlo y registrarlo al momento de su reinscripción, y pagar por el derecho una vez autorizada su solicitud en un periodo de 10 días hábiles posteriores a la autorización.
6. La Subdirección académica deberá de entregar al Departamento de Servicios Escolares los horarios de clases del nuevo semestre, antes del inicio del periodo de reinscripciones.
7. Los horarios de clases deberán de estar registrados en el sistema de control escolar antes del inicio de las reinscripciones.
8. Todos los casos no previstos en el presente procedimiento serán resultados por la Dirección General.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Escolares

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 75	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reinscripción de alumnos
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora programa de reinscripción, que contiene: fechas de reinscripción normal, fechas de reinscripción tardías, cuota de reinscripción, sucursal y número de cuenta bancaria para depósito de pago, fecha de inicio de clases, fechas de solicitud de examen global o especial.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Cuota de ficha autorizada por la Junta Directiva, calendario escolar	Programa de inscripción
2	Difunde el programa a la comunidad estudiantil	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Programa de inscripción	Programa de inscripción Difundido
3	Realiza el pago en el banco por concepto de reinscripción	Alumno	Ficha de depósito del banco	Recibo oficial de cobro
4	Recibe ficha de depósito al Alumno y elabora recibo de cobro y registra.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Recibo oficial de cobro	Recibo de cobro
5	Asignan carga académica, de acuerdo a los planes de estudios y al avance del Alumno.	Titulares de las Divisiones de Ingeniería	Planes de estudio	Carga académica
6	Entrega boleta con calificaciones del semestre anterior y registra nueva carga académica asignada en el sistema para control escolar, dando de alta al Alumno en las materias correspondientes.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Carga académica	Boleta con calificaciones
7	Firma de conformidad la carga académica, y atiende actividades asignadas en la carga académica.	Alumno	Boleta con calificaciones	Carga académica firmada
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
15/12/ 11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



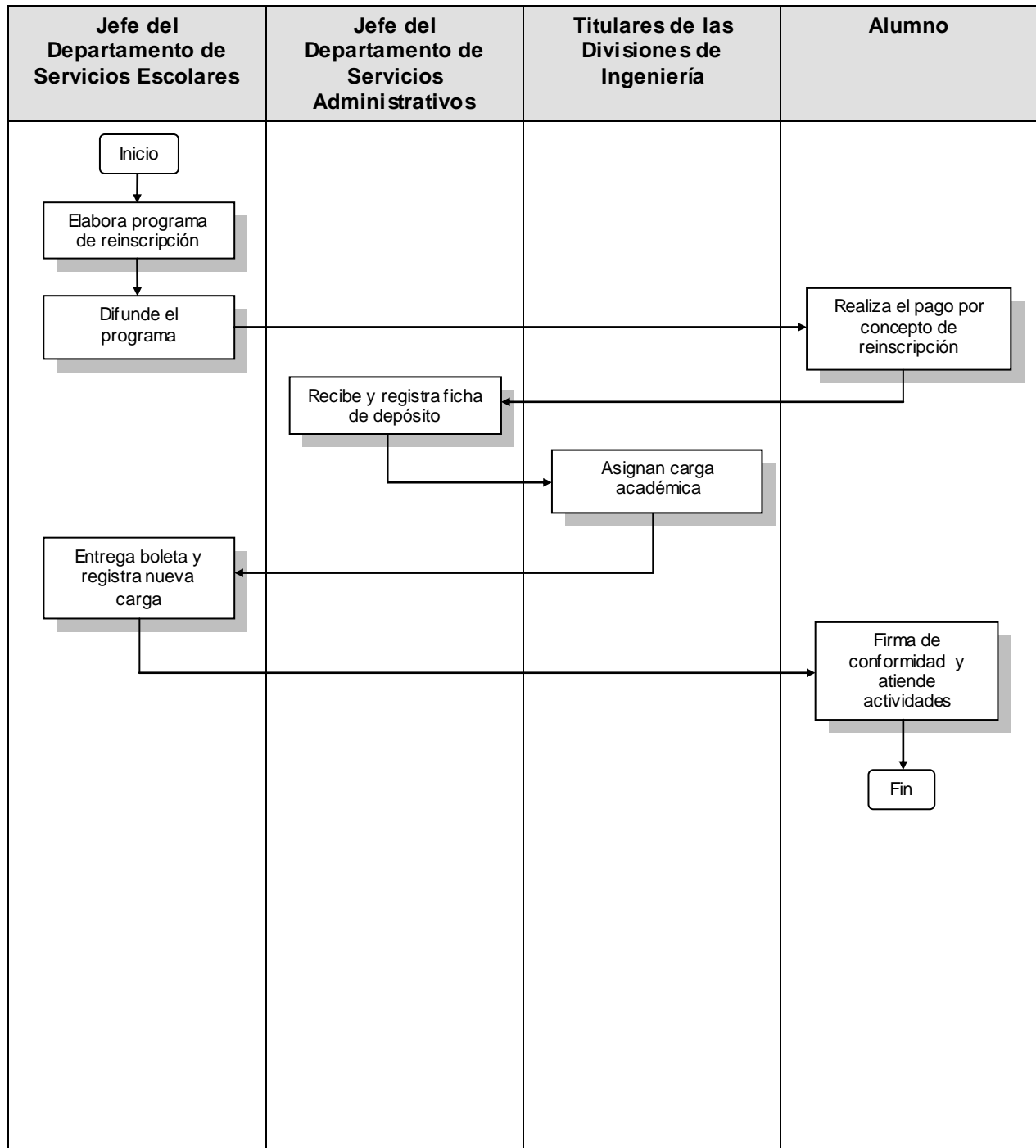
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 76

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 77	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de expediente escolar
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir las actividades que permitan el control de los documentos del expediente escolar, durante la permanencia del Alumno en el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En el caso de inscripción de nuevo ingreso, el Alumno contará con 6 meses a partir del inicio del semestre para entregar la documentación original requerida, de no hacerlo será dado de baja.
2. En el caso de reinscripciones es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares emitir la boleta de calificaciones del semestre anterior inmediato y registrar la carga académica para el nuevo semestre, mismas que el Alumno deberá de firmar para actualizar el expediente.
3. Los documentos originales de cada Alumno: acta de nacimiento, certificados de secundaria y de bachillerato permanecerán en el archivo escolar hasta el egreso del Alumno. Serán entregados solamente al interesado cuando termine sus estudios o éste solicite su baja definitiva. En cualquiera de los casos, se deberá de llenar la solicitud de préstamo de documentos.
4. Los expedientes serán resguardados en el archivo físico ubicado en la oficina del Departamento de Servicios Escolares.
5. En caso de existir, por causas ajenas o accidentes; pérdida o mutilación de documentos originales pertenecientes al Alumno, se deberá de registrar el documento perdido o mutilado en el lista de documentos dañados o deteriorados y deberá comunicarse por escrito al Alumno dueño del documento para realizar las acciones pertinentes de recuperación o trámite de copia.
6. Cualquier caso no previsto en el presente procedimiento será tratado por las autoridades correspondientes bajo las leyes y reglamentos aplicables.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Escolares.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 78	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de expediente escolar
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega los documentos requeridos en tiempo y forma, y firma los formatos de control internos en la inscripción, reinscripción o en cualquier momento que se requiera algún documento del expediente del Alumno.	Alumno	Documentos requeridos	Documentos requeridos
2	Recibe los documentos del Alumno en original y copia para validación, y genera formatos internos necesarios aplicables. En caso de préstamo, entrega los documentos solicitados por el Alumno y llena formato correspondiente.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Documentos requeridos	Documentos y formato
3	Integra documentos o actualiza el expediente escolar. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Documentos y formato	Expediente del alumno actualizado

Rev. 01							
15/12/ 11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



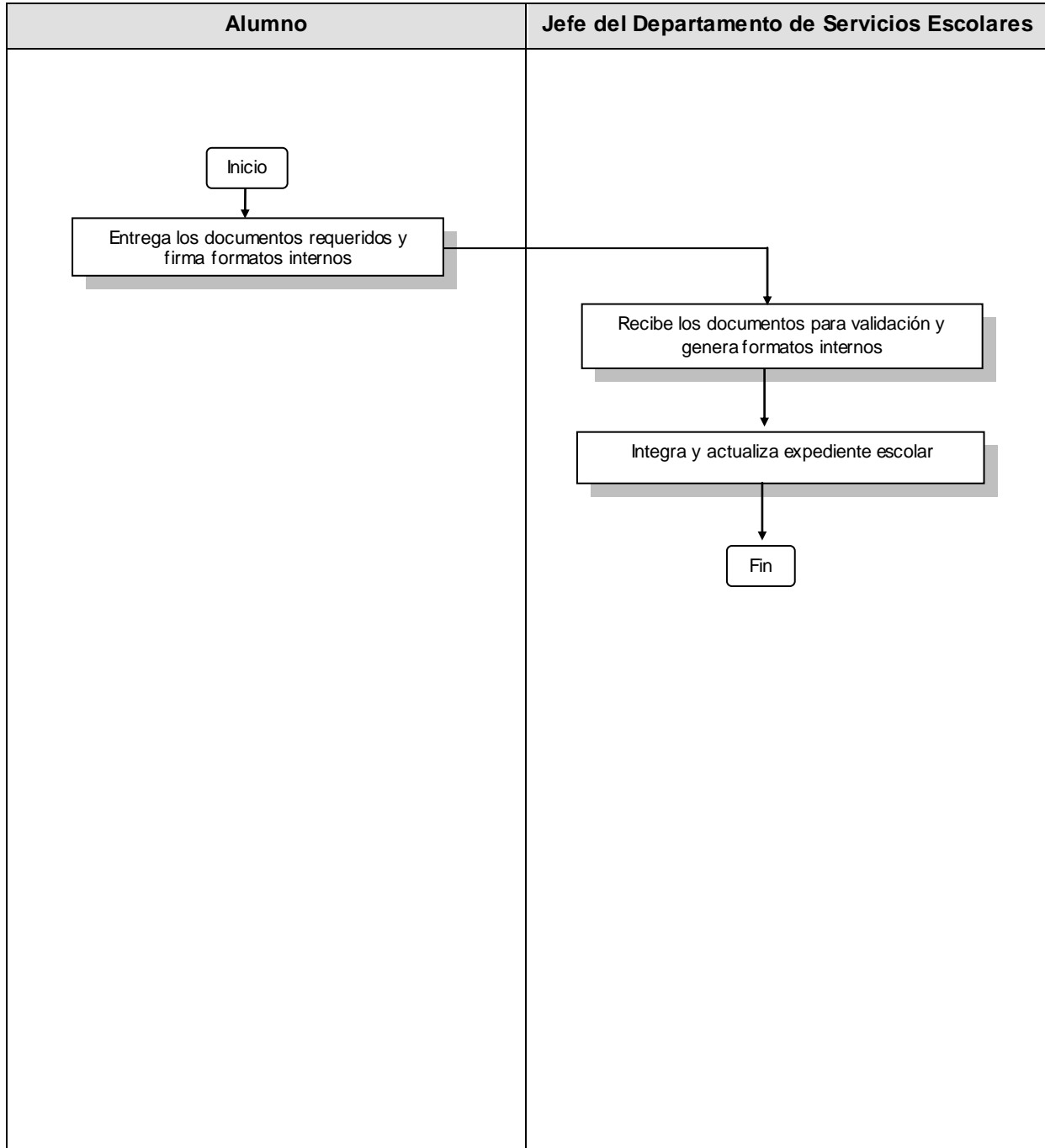
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 79

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 80	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de título y cédula profesional
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo para realizar el trámite de título y cédula profesional del Alumno que sea egresado y lo solicite.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Alumno debe cubrir los requisitos para el registro de título y expedición de cédula profesional que marca la Dirección General de Profesiones.
2. La duración del trámite ante la Dirección General de Profesiones será determinada por la misma una vez entregado el expediente.
3. El Jefe del Departamento de Servicios Escolares y el Director General, son responsables de enviar la documentación en tiempo y forma a la Dirección General de Profesiones.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Escolares.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 81	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de título y cédula profesional
Código del Procedimiento:	P-ITSH-SA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita trámite de título y cédula profesional.	Alumno	Solicitud	Solicitud recibida
2	Integra expediente del Alumno solicitante con los requisitos marcados por la Dirección General de Profesiones.	Jefe del Departamento de Servicios de Escolares	Solicitud y documentos requeridos	Expediente integrado para el trámite
3	Recibe expediente.	Director General de Profesiones.	Expediente integrado para el trámite	Expediente recibido
4	Recibe expediente del Alumno con título registrado y cédula profesional de la Dirección General de Profesiones.	Jefe del Departamento de Servicios de Escolares	Expediente recibido	Expediente recibido
5	Recibe título, cédula profesional y documentos originales.	Alumno	Expediente recibido	Título y cedula profesional
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 83	DE: 111	

C) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ingresos propios
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Identificar y controlar las entradas de Ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los recursos de diferentes conceptos por ingresos propios se deberán depositar y registrar por separado en la cuenta respectiva.
2. Es compromiso institucional captará un monto en los ingresos propios de un 5% tomado como base el presupuesto autorizado anual, aplicándolos exclusivamente en beneficio directo a la educación de los alumnos (equipo de cómputo, libros, cursos, periódicos, revistas, videos etc.)
3. Podrán recibir pagos en efectivo por los servicios prestados únicamente cuando no rebasen a los cincuenta pesos.
4. Las fichas de depósitos y los pagos en efectivo se recibirán únicamente de lunes a viernes en horario de 9:00 a 12:00 hrs.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 84	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ingresos propios
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza el pago en la institución bancaria o en efectivo en el Departamento de Servicios Administrativo por los diferentes conceptos de: servicios, ventas, rentas.	Alumno o usuario	Cuota	Depósito bancario
2	Recibe fichas por pagos o en efectivo de diferentes conceptos, entregando un recibo oficial de cobro del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.	Técnico especializado del Departamento de Servicios Administrativo	Ficha de depósito	Recibo oficial de cobro
3	Codifica los ingresos, se registran en programa contable, respaldando el registro de los ingresos con su ficha de depósito.	Técnico especializado del Departamento de Servicios Administrativo	Codificación de ingresos captados	Ficha de depósito registrada
4	Genera reportes auxiliares de ingresos propios.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativo	Ingreso	Reportes auxiliares de ingresos
5	Analiza los reportes auxiliares de ingresos propios y toma decisiones para alcanzar o incrementar la meta que se fijo para recabar el recurso.	Director General	Reportes auxiliares de ingresos	Análisis de Reportes auxiliares de ingresos
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
15/12/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



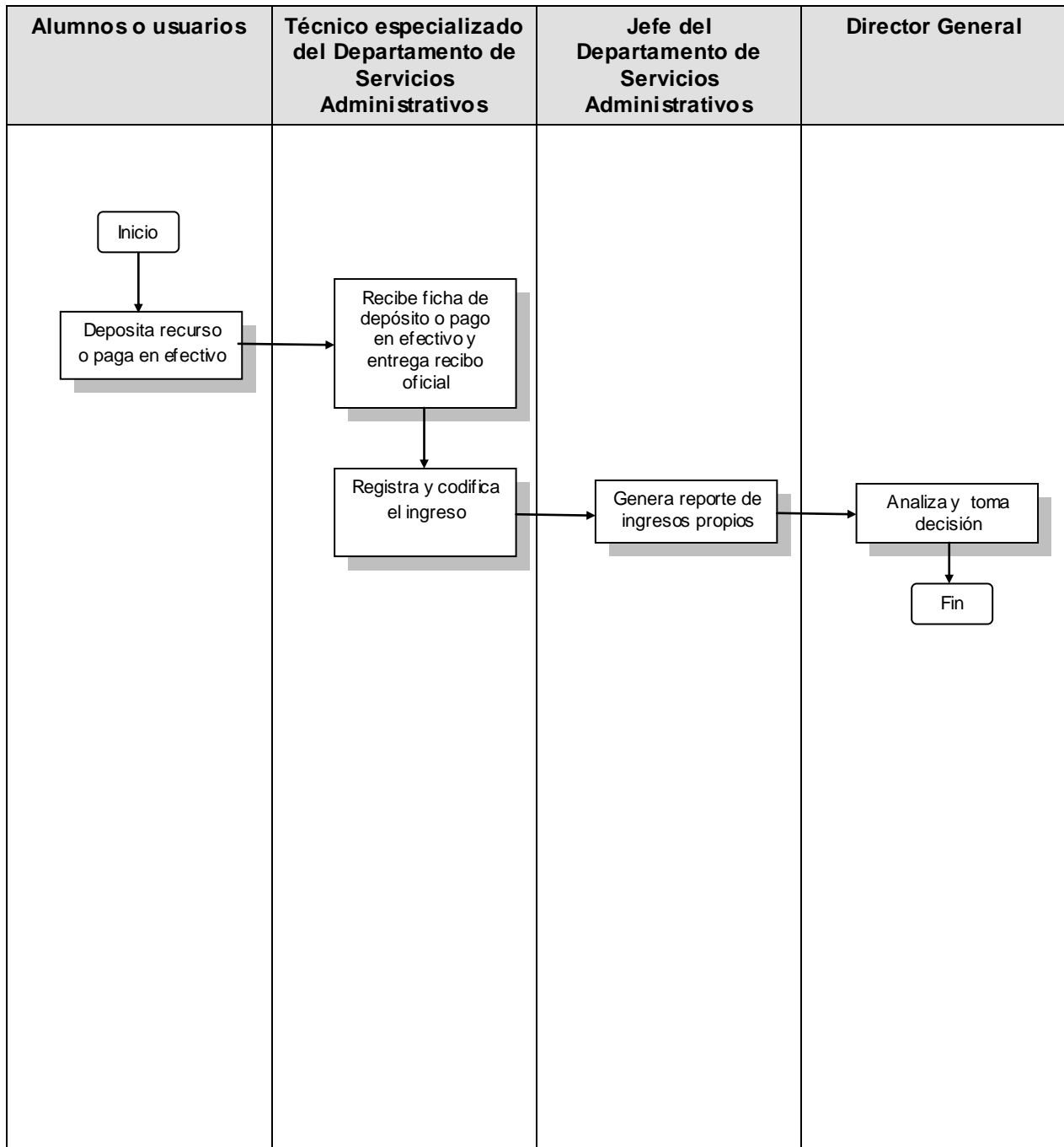
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 85

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 86	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación y actualización del personal administrativo
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover el desarrollo y fortalecer la capacidad del personal directivo, administrativo y de apoyo, para elevar la calidad del servicio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todo el personal administrativo, tendrá derecho de recibir cursos de capacitación y/o actualización.
2. Los cursos a impartir se aplicarán de acuerdo al grado de necesidad y que contribuyan al buen desempeño de las actividades.
3. Integrará una copia del reconocimiento y/o diploma del curso, otra de las encuesta de eficacia de la capacitación, además del registro de habilidades y cédula de evaluación del desempeño para personal al expediente del trabajador.
4. Para realizar el programa de capacitación, los Titulares de las Unidades Administrativas entregará las evaluaciones del personal a su cargo antes de los periodos vacacionales de verano y de invierno, dando margen para que se pueda realizar la subpresupuestación.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Procesos Administrativos

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 87	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación y actualización del personal administrativo
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta necesidades de capacitación y/o actualización con base a: propuestas de los responsables de las Unidades Administrativas, resultados de la evaluación de desempeño del personal y los resultados de encuestas de ambiente laboral. Elabora el programa de capacitación para personal directivo y administrativo.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Cédula de evaluación al desempeño, resultados de la encuesta de ambiente laboral, propuestas	Programa de capacitación
2	Elabora subpresupuesto del programa de capacitación al personal directivo y administrativo.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Programa de capacitación	Subpresupuesto
3	Revisa el subpresupuesto para su autorización. Si es aprobado, continua en el punto 4 del presente cuadro. Si no, regresa al punto 2 para sus adecuaciones.	Director General	Subpresupuesto	Programa de capacitación autorizado
4	Proporciona los recursos requeridos para el desarrollo del curso.	Almacenista del Dpto. de Servicios Administrativos	Solicitud de recursos	Entrega de recursos
5	Acondiciona el espacio donde se desarrollara el curso. Con el apoyo del personal de mantenimiento.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Espacio	Espacio habilitado
6	Supervisa el desarrollo del curso. Entrega listas de asistencia a los instructores para el registro de participante, solicita la elaboración de reconocimientos.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Lista de asistencia	Lista de asistencia firmada
7	Elabora reconocimientos con base a las listas de asistencia y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Subdirector Académico	Lista de asistencia firmada	Reconocimientos

Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 88	DE: 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Entrega a los participantes los reconocimientos y/o diplomas, archiva lista de asistencia y copia del reconocimiento y/o diploma y actualiza expediente de personal.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Reconocimientos	Expediente actualizado
9	Evalúa aplicando la encuesta de eficacia a la capacitación a los participantes, y a los directivos o jefes de departamento.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Curso	Encuesta de eficacia a la capacitación a participantes, directivos y colaboradores
10	Revisa las encuestas y presenta informe al Director General. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Encuesta	Resultados analizados

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 90	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contabilidad y gastos
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contabilizar y registrar los recursos y gastos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán que permitan mostrar la situación financiera que guarda a una fecha de entrega.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Dará cabal cumplimiento a la normatividad que rige la vida institucional y establecer un registro y control de ingresos y gastos.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación Art. 26 y 27
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 91	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contabilidad y gastos
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra los depósitos de ingresos por participaciones públicas y propias.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Ficha de deposito	Depósitos registrados
2	Recibe, revisa y programa pago de comprobantes de gastos autorizados por la Dirección General	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Comprobantes de gastos	Comprobantes de gastos autorizados
3	Elabora cheques o transferencia vía electrónica.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Comprobantes de gastos autorizados	Cheques o Transferencia
4	Codifica cuentas y asigna partida de gasto.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Catálogo de cuentas	Partida asignada
5	Realiza el registro contable y captura en el sistema de contabilidad.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Partida asignada	Captura del registro contable
6	Imprime auxiliares y estados financieros.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Captura del registro contable	Auxiliares
7	Archiva comprobantes y pólizas cheque.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Auxiliares	Comprobante y póliza
8	Elabora estados financieros.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Sistema de contabilidad	Estados financieros

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 92	DE: 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Revisa los estados financieros y turna a la Dirección General para su autorización.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Estados financieros	Estados financieros revisados
10	Autoriza estados financieros.	Director General	Estados financieros revisados	Estados financieros autorizados
11	Envía estados financieros a las instancias que lo solicitan, con los respaldos correspondientes (gastos). Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Estados financieros autorizados	Estados financieros autorizados y respaldos.

Rev. 01							
15/12/ 11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



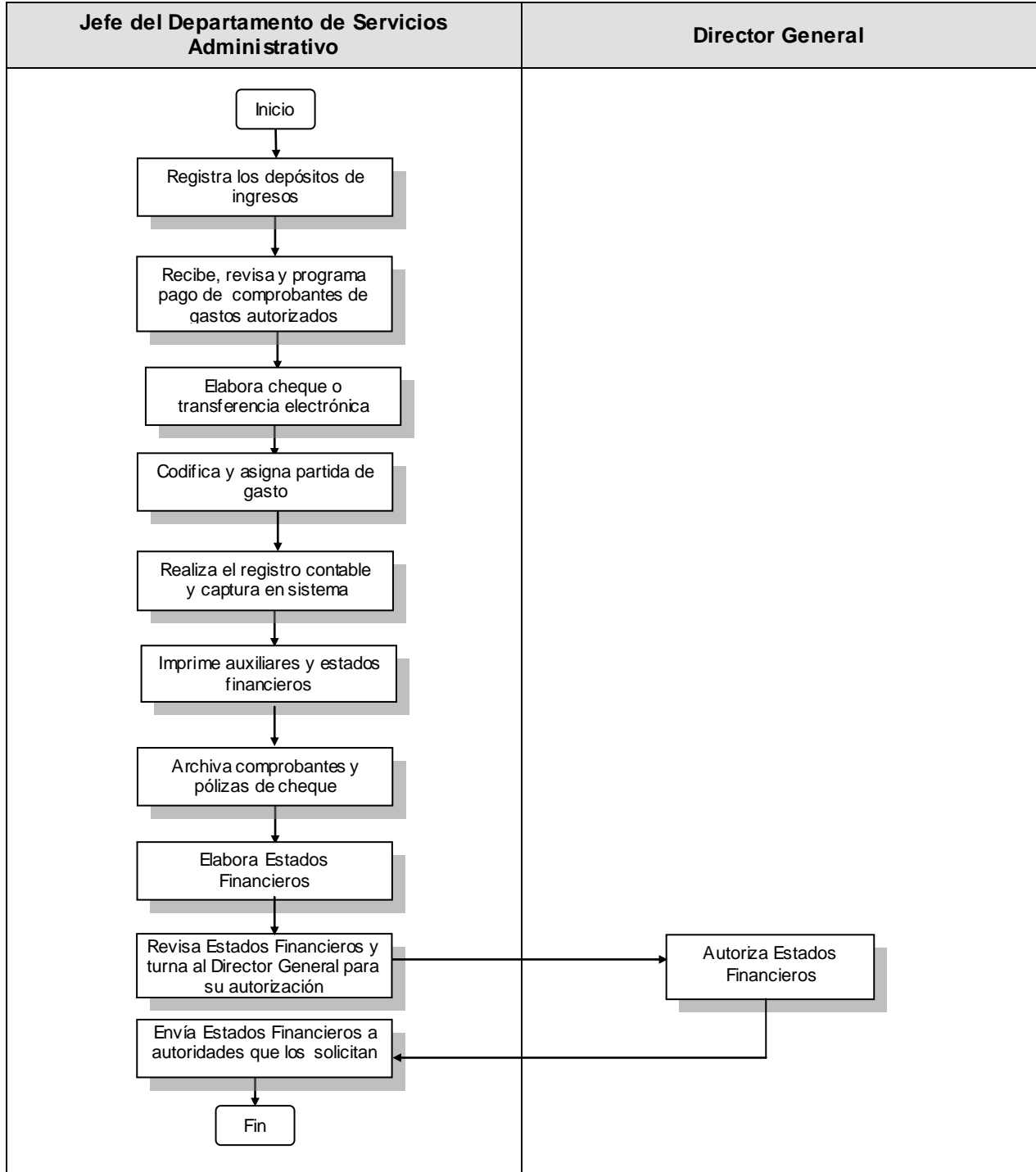
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 93

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 94	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición y control de recursos materiales
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con los insumos necesarios para el buen desempeño de las actividades adquiriendo productos de calidad y marcas reconocidas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Este procedimiento aplica para compras iguales o menores a \$150,000.00. Las compras que rebasen la cantidad serán tratadas de acuerdo al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Los materiales se surtirán siempre y cuando se presente la solicitud de recursos previamente autorizado por la Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación.
3. Cuando requieran materiales que comúnmente se manejan en el almacén, se solicitarán los días lunes, miércoles y viernes hábiles de cada semana, en el horario de 8:00 a 10:00 horas.
4. La adquisición de materiales tratándose de compras mayores a \$3,000.00, deberán solicitarse con quince días de anticipación.
5. La adquisición de accesorios o equipo menor o igual a \$3,000.00 se solicitarán con cinco días de anticipación.
6. Las solicitudes de cartuchos para las impresoras láser y fotocopiadoras se solicitarán con quince días de anticipación.
7. Deberá tener en existencia en el almacén mínimo dos cartuchos de tóner para impresoras, un cartucho de tóner para la fotocopiadora de servicio de las Unidades Administrativas y otro para la copiadora de servicios para el alumnado.
8. Deberán de especificar las características del producto solicitado en la solicitud de recursos.
9. El almacenista deberá de llenar la orden de compra de acuerdo a la solicitud de recursos cuando sea necesario.
10. La selección de los proveedores se realizará cada inicio de semestre escolar.
11. La evaluación y la re-evaluación de los proveedores se realizará cada vez que se efectúe una compra que afecten directamente la calidad de la realización de servicio educativo.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 95	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición y control de recursos materiales
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-04
Unidad Responsable:	Dpto. de Servicios Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llenan del formato solicitud de recursos de acuerdo a las necesidades.	Jefes de Unidades Administrativas	Formato de solicitud de recursos	Llenado de formato de solicitud
2	Firma el formato de solicitud de recursos del solicitante, con el propósito de llevar un control sobre el presupuesto planeado por las Unidades Administrativas.	Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación	Solicitud de recursos	Solicitud de recursos autorizada
3	Recibe la solicitud de recursos.	Almacenista	Solicitud de recursos autorizada	Recepción de solicitud de recursos autorizada
4	Si existe el material en almacén, continua en la actividad 9 del presente cuadro de actividades. Si no existe el material, continua en el siguiente punto del presente cuadro de actividades.	Almacenista	Solicitud de recursos autorizada	Lista de material en almacén
5	Requisita orden de compra con base en la Solicitud de recursos autorizada.	Almacenista	Solicitud de recursos autorizada	Orden de compra
6	Firman y autorizan orden de compra.	Director General	Orden de compra	Orden de compra autorizada
7	Realiza los trámites de compra del material, contactando los proveedores y enviando las órdenes de compra vía fax o personalmente.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Orden de compra autorizada	Compra del material
8	Entrega al almacenista para su verificación los materiales al momento que se adquieren.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Material	Material entregado
9	Verifica y registra la entrada del material al almacén.	Almacenista	Material verificado	Material registrado
10	Registra la salida del material y si fuera el caso el registro en la tarjeta de resguardo de quien solicita y entrega.	Almacenista	Material verificado	Material registrado
11	Recibe material solicitado. Fin del Procedimiento.	Titulares de las U.A.	Material verificado	Material verificado recibido

Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 97	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento, selección y contratación de personal
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La unidad administrativa que requiera personal, deberá presentar la solicitud con visto bueno del Director General, para que esta pueda ser atendida.
2. Para el reclutamiento y selección del personal, se les dará prioridad a aquellos aspirantes que se encuentren en la bolsa de trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, que cuenten con el perfil y características que se requieran.
3. Toda persona que aspire a formar parte del personal del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, deberá someterse al presente procedimiento.
4. La Comisión Dictaminadora, solo interviene en la evaluación del expediente del candidato, y en el dictamen final del resultado.
5. Al personal de nuevo ingreso se le dará una plática de inducción por parte de su jefe inmediato, al momento de ingresar al Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, con el propósito de que conozca las funciones de su puesto.
6. El personal de nuevo ingreso, percibirá durante dos quincenas el salario mínimo; establecido en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos mensuales autorizados para el personal administrativo, técnico y manual, emitido por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
7. El personal de nuevo ingreso, después de dos quincenas, percibirá el salario máximo, establecido en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos mensuales autorizados para el personal administrativo, técnico y manual, emitido por la Dirección General de personal de la oficialía mayor.
8. Cualquier imprevisto será resultado por la Dirección General.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Administrativos

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 98	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento, selección y contratación del personal
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DAF-05
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de personal requerido con el visto bueno del Director General.	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud de personal	Solicitud de personal con visto bueno
2	Recibe solicitud, revisa la bolsa de trabajo.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Solicitud de personal con visto bueno	Expedientes en bolsa de trabajo
3	Si existe en bolsa de trabajo, aspirantes que cumplan los requisitos solicitados, continúa en el paso 5 del presente cuadro de actividades. Si no existe personal con requisitos solicitados en la bolsa de trabajo que cuente con el perfil, continua en el paso 4 del presente cuadro de actividades.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Solicitud de personal con visto bueno y expedientes	Solicitud de personal con visto bueno y expedientes
4	Elabora y publica convocatoria para reclutamiento de aspirantes. En acuerdo con el jefe de Unidad Administrativa solicitante y Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Jefe del Departamento de Vinculación	Solicitud de personal con visto bueno	Convocatoria
5	Presenta documentación.	Aspirante	Copias de documentos	Expediente
6	Recibe y envía expedientes a la Comisión Dictaminadora Docente o Administrativa.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Expedientes	Programa el proceso de evaluación
7	Define el lugar, hora y fecha de la evaluación e informan al Jurado Calificador.	Comisión Dictaminadora	Programa del proceso de evaluación	Programa del proceso de evaluación
8	Elabora y aplica los exámenes correspondientes.	Jurado Calificador	Exámenes de evaluación	Elaboración y aplicación de Exámenes de evaluación
9	Presenta los exámenes.	Aspirante	Exámenes de evaluación	Exámenes de evaluación aplicados

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 99	DE: 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Califica, envía a la Comisión Dictaminadora.	Jurado Calificador	Exámenes de evaluación	Exámenes de evaluación calificados
11	Evalúa expedientes y dictamina.	Comisión Dictaminadora	Instrumentos de evaluación	Dictamen
12	Recibe el dictamen de la Comisión Dictaminadora e informa del resultado al Aspirante.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Dictamen	Informe de resultado al aspirante
13	Recibe el resultado.	Aspirante	Informe de resultado al aspirante	Informe de resultado al aspirante recibido
14	Integra el expediente de la persona seleccionada y realiza su contratación. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Informe de resultado al aspirante	Integración de expediente y contratación

Rev. 01							
15/12/ 11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



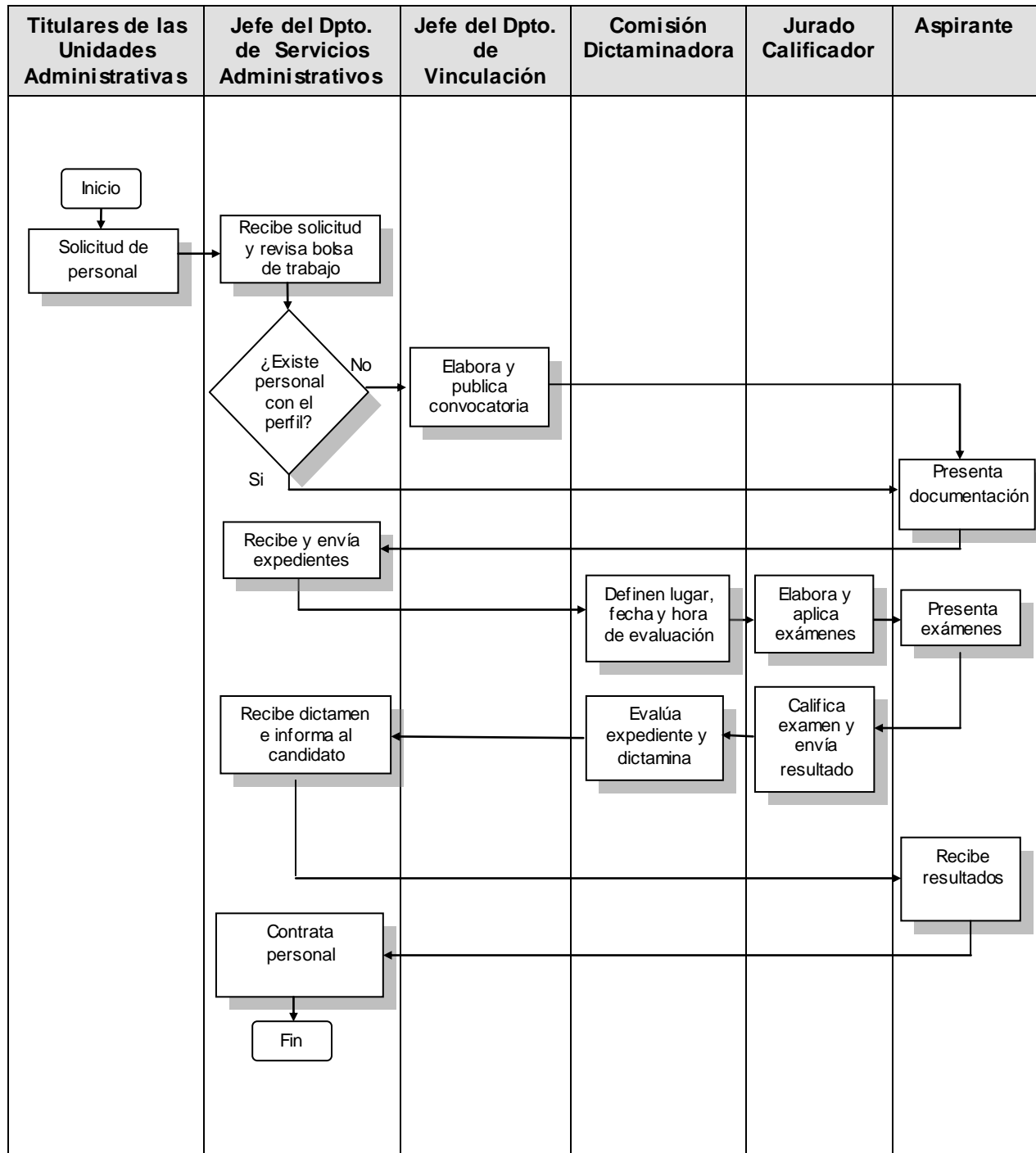
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 100

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 101	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de nómina
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar en forma correcta y oportuna el cálculo y generación de la nómina, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan en su caso; garantizando un adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social vigentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los ingresos de todos los trabajadores que presten sus servicios para el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán deberán quedar debidamente registrados mediante programa de cómputo especializado en nómina, en donde se indica la fecha en que se otorgaron cada uno de los ingresos y fueron retenidos cada una de las deducciones que legalmente proceden y que mantenga actualizado los acumulados de cada uno de los conceptos entregados a los trabajadores.
2. Los cálculos de impuestos y retenciones que se hagan en el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán, se sujetarán a las disposiciones que marquen las leyes respectivas.
3. Las leyes que se utilizarán con mayor frecuencia para calcular las percepciones y sus impuestos correspondientes serán las siguientes: Ley Federal del Trabajo, Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y su Municipios, Ley del Impuestos Sobre la Renta, su reglamento y Resoluciones Misceláneas.
4. Será responsabilidad solidaria del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, pagar las retenciones que deberán haberse efectuado, por lo que serán calculadas y registradas para que de ser necesario sean revisadas por quien lo requiera.
5. Para la elaboración de la nómina se tomarán en cuenta todas las incidencias ocurridas por el personal como: faltas, retardos, omisión de registro del control de asistencias, permisos.
6. Los días en que haya faltado el trabajador serán descontados en la nómina. Los permisos autorizados no se consideran como falta.
7. Después de tres retardos por quincena, se les descontará un día de salario.
8. La omisión de registro sin autorización o justificación será considerada como falta.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Código Fiscal de la Federación Actualizado.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 102	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración nómina
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza el reporte de incidencias ocurridas por el personal.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Tarjeta de asistencias	Análisis
2	Captura incidencias en el formato de reporte quincenal de asistencias.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Tarjeta de Asistencias	Reporte quincenal de asistencia
3	Integra incidencias en el programa de cómputo especializado en nómina, para cálculo y elaboración de la misma.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Reporte quincenal de asistencia	Nómina
4	Revisa la nómina	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Nómina	Nómina revisada
5	Autoriza y firma de la nómina	Director General	Nómina revisada	Nómina revisada firmada
6	Elabora los comprobantes y recibos de Nómina	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Nómina revisada firmada	Comprobantes y recibos
7	Recaba las firmas de los trabajadores en concentrados por unidad administrativa, en nóminas y copias de los recibos, entregando recibos originales al trabajador.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Nóminas y copias de recibos	Firma en nóminas y copias de recibos
8	Archiva comprobantes. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Comprobantes	Nómina revisada firmada y archivada.

Rev. 01							
15/12/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



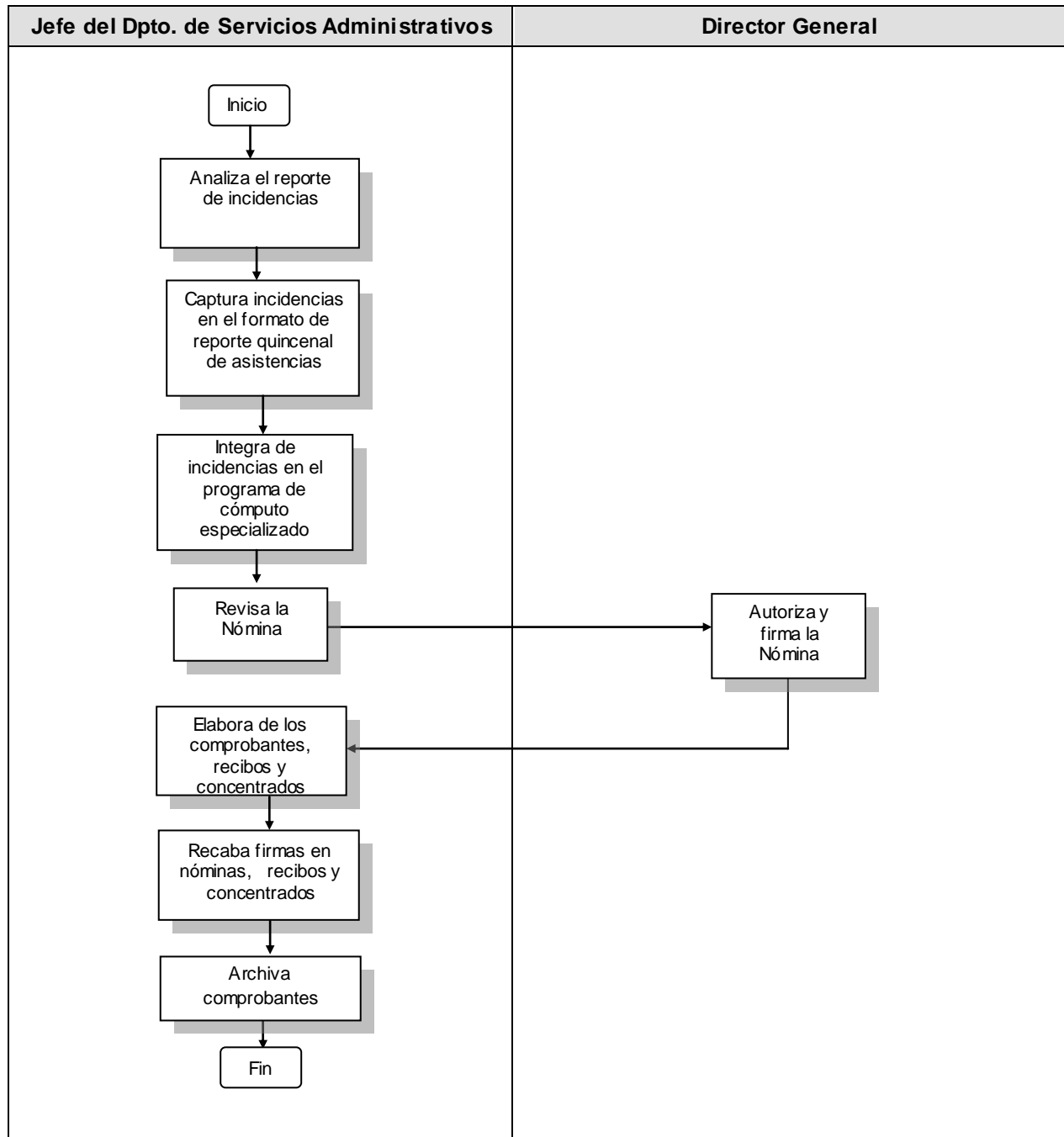
REV: 01

FECHA: 15/12/2011



HOJA: 103

DE: 111

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 104	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inventario físico
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar las existencias de los activos fijos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizará mínimo un inventario de activo fijo al 31 de diciembre de cada año.
2. Enviará al día último de cada mes las altas y bajas de los activos para su registro en el patrimonio del estado.
3. Deberá contar con el apoyo de cada unidad administrativa a la cual se le practicará el inventario.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 105	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inventario físico
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora programa de Inventario físico.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Programa de Inventario físico	Programa de Inventario físico
2	Realiza el inventario de activo fijo en las diferentes Unidades Administrativas.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Programa de Inventario de activo fijo	Inventario de activo fijo
3	Concilia el inventario en tarjetas de resguardo y con hoja de registro de activos fijos y remite.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Inventario de activo fijo	Inventario de activo fijo conciliado
5	Llena el formato cédula censal de altas y formato de relación de bienes para baja en el registro del patrimonio del Estado, siempre y cuando existan movimientos y remite.	Jefe del Dpto. de Servicios Administrativos	Inventario de activo fijo conciliado y aprobado	Cédula censal de altas y formato de relación de bienes para bajas de activo fijo
6	Recibe la cédula censal de altas, formato de relación de bienes para bajas de activo fijo, el inventario de activo fijo conciliado y aprobado, y envía la cédula censal y la relación de bienes para baja de activo fijo a la Dirección de Patrimonio Estatal y turna.	Director General	Inventario de activo fijo y cédula censal de altas y formato de relación de bienes para bajas de activo fijo	Cédula censal de altas y formato de relación de bienes para bajas de activo fijo, con visto bueno
7	Recibe cédula censal de altas y formato de relación de bienes para bajas de activo fijo. Fin del Procedimiento	Director de Patrimonio Estatal	Cedula censal de altas y formato de relación de bienes para bajas de activo fijo, con visto bueno.	Oficio de la dirección

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 107	DE: 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de Infraestructura y Equipo
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán logrando su eficiente operación para contribuir a brindar un buen servicio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Titulares de las Unidades Administrativas, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán supervisarán y liberarán el mantenimiento interno o externo a través de proveedores.
2. Los Titulares de las Unidades Administrativas realizarán anualmente el programa de mantenimiento correspondiente y se integrará en uno solo por la Unidad administrativa responsable de este procedimiento.
3. El encargado del mantenimiento recibe de las diferentes Unidades Administrativas el reporte de fallas, cuando se presenten para su corrección.
4. El encargado del mantenimiento programa y atiende en tiempo y forma las fallas reportadas.
5. El personal de intendencia ejecutará el programa de higiene, registrando las actividades realizadas.
6. El personal de vigilancia ejecutará el programa de jardinería, registrando las actividades realizadas.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Administrativos

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán.

Rev. 01							
15/12/ 11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 108	DE: 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de infraestructura y Equipo
Código del Procedimiento:	P-ITSH-DSA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el programa para el mantenimiento preventivo.	Titulares de las Unidades Administrativas	Necesidades de mantenimiento	Programa de mantenimiento
2	Recibe programa para su ejecución.	Personal de mantenimiento del Dpto. de Servicios Administrativos	Programa de mantenimiento	Actividades de mantenimiento
3	¿El servicio se puede ejecutar internamente? En caso afirmativo, pasar al punto 5 del presente cuadro. En caso contrario, solicita mediante el formato un servicio externo y continuo en el punto 4 del presente cuadro. .	Personal de mantenimiento del Dpto. de Servicios Administrativos	Reporte de fallas	Solicitud de servicio especializado
4	Recibe solicitud para su aprobación.	Director General	Solicitud de servicio especializado	Solicitud de servicio especializado autorizada
5	Realizan las actividades del programa o atiende las fallas reportadas.	Personal de mantenimiento del Dpto. de Servicios Administrativos	Solicitud de servicio especializado autorizada	Actividades realizadas
6	Registra actividades realizadas.	Personal de mantenimiento del Dpto. de Servicios Administrativos	Programa de mantenimiento	Registro de actividades
7	Verifican que se haya realizado la actividad de acuerdo al programa preventivo o al reporte de fallas: Si se cumple, se continúa en el punto 8 del presente cuadro.No se cumple con la actividad satisfactoriamente ejecuta nuevamente desde el punto 5	Titulares de las Unidades Administrativas	Registro de actividades	Registro de actividades
8	Libera servicio cuando cumple satisfactoriamente. Fin del Procedimiento	Titulares de las Unidades Administrativas	Registro de actividades	Actividad realizada liberado

Rev. 01							
15/12/ 11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán		
	REV: 01	FECHA: 15/12/2011	
	HOJA: 110	DE: 111	

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 01							
15/12/ 11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán



REV: 01


FECHA: 15/12/2011

HOJA: 111

DE: 111

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 6º fracción II y 13 del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo; 5º y 6º de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.

Autorización



Ing. Flavio Luviano Juárez
Director General del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo

Rev. 01							
15/12/ 11							



Secretaría de Finanzas y Administración
Subsecretaría de Administración e Innovación de Proceso
Dirección de Innovación de Procesos.
Gobierno del Estado de Michoacán



HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, mismo que consta de 112 hojas, con vigencia a partir del 15 de Enero de 2012.

C.P.J. Moisés Hernández Paque
Subsecretario de Administración
e Innovación de Procesos

Lic. E. Adriana Mier Zepeda
Directora de Innovación de
Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 01-12, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos, se deja sin efecto el Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo; inscrito con fecha 28 de Agosto de 2007.