





# **Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan**



Morelia, Mich., Diciembre 2011

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 2	DE: 129	

## INDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN -----</b>	4
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1. MARCO JURÍDICO -----</b>	5
<b>2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -----</b>	6
<b>3. MISIÓN -----</b>	6
<b>4. VISIÓN -----</b>	6
<b>CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>A) DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>	
1. Evaluación docente -----	7
2. Gestión del Curso -----	12
3. Inscripción -----	19
4. Reinscripción -----	24
5. Residencias profesionales -----	28
6. Titulación-----	37
<b>B) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.</b>	
1. Auditorías de Servicio-----	43
2. Auditorías Internas de Calidad-----	48
3. Control de Registros de Calidad-----	56
4. Control de Producto No Conforme -----	63
5. Atención de Quejas y/o Sugerencias-----	67
6. Acciones Correctivas -----	72
7. Acciones Preventivas -----	77
8. Elaboración del Programa Operativo Anual POA-----	82
9. Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA -----	86
10.Reprogramación del Programa Operativo Anual-----	90
11.Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa-----	94
12.Servicio Social -----	99
13. Visitas a Empresas -----	104

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 3	DE: 129	

**C) SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

1.Capacitación -----	109
2.Ingresos propios -----	115
3.Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo -----	119
4.Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente -----	123

<b>ANEXO</b> (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos)-----	127
--	-----

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 4	DE: 129	

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones de 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 todos los miembros de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto 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, la Misión, Visión y los Procedimientos del Instituto. Este capítulo 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, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte del mismo.

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. Francisco Luis Sánchez Alfonso**  
**Director General del Instituto Tecnológico**  
**Superior de Uruapan**

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 5	DE: 129	

## 1. MARCO JURÍDICO



### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Modelo educativo siglo XXI.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Plan Estatal de Desarrollo Michoacán
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan,
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan,

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 6	DE: 129	

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan, 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

“Brindar un servicio educativo público de calidad para la formación integral de profesionistas comprometidos, que a través de la investigación científica y la vinculación puedan transformar e innovar tecnologías, basados en un desarrollo sustentable y humano para satisfacer las necesidades de la región y del país”.

## 4. VISIÓN

“El Instituto Tecnológico Superior de Uruapan en el 2013 será líder en el país, ofertando estudios de licenciatura y posgrado con excelencia educativa, fortaleciendo la investigación científica y el desarrollo tecnológico mediante la acreditación de todos sus programas académicos de licenciatura, manteniendo la certificación ISO 9001:2008 y logrando la certificación ISO 14001:2004, respaldados por el consejo de vinculación y comprometidos con el desarrollo sustentable”

Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 7	DE: 129	

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluación docente
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Académica

#### 1.1 Propósito:



Evaluar el desempeño del docente, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo a través de los instrumentos de Evaluación Docente del SNEST y, como una medida de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La operación del presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, quien debe sujetarse al apartado correspondiente a la evaluación docente, aplicando a los Alumnos la evaluación de cada asignatura cursada por semestre, en los meses de mayo y noviembre; y aplicando por semestre, la evaluación departamental.
2. El Departamento de Desarrollo Académico deberá analizar los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Cliente en el formato SNEST/D-AC-PO-006-01, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.
3. El Departamento de Desarrollo Académico, es responsable del procedimiento debe coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación, cubriendo al menos el 60% de los Alumnos inscritos en cada asignatura que el Docente imparte en el periodo escolar que se va a evaluar, así como la evaluación departamental de las áreas académicas.
4. La estrategia para llevar a cabo la evaluación del desempeño docente será designada por el SNEST.
5. Se tomará como referencia para su equivalencia la siguiente tabla:

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PARÁMETRO EVALUACIÓN DOCENTE</b>	<b>PARÁMETRO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DOCENTE SNEST/D- AC-PO-006</b>	<b>ACCIÓN</b>
Menor a 69	Deficiente	No Satisfactorio	RAC
70 – 74	Aceptable	No Satisfactorio	RAC
75 – 84	Bien	Satisfactorio	RAP
85 – 94	Muy Bien	Satisfactorio	SIN ACCIÓN
95 – 100	Excelente	Satisfactorio	SIN ACCIÓN

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 8	DE: 129	

**1.3 Alcance:**



Este procedimiento es aplicable a la Dirección Académica.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							





	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 9	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluación docente
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto/Área	Insumo	Salida
1	Organiza el Proceso de Evaluación, verificando la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación de la DGEST. Y Solicitando información de horarios a los jefes de las áreas académicas y relación de Alumnos Inscritos al departamento de servicios escolares para elaborar el Programa de aplicación.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico.	Información de horarios	Programa de aplicación
2	Entrega copia de los horarios del Personal Docente adscrito a su área, para que sean evaluados en el periodo escolar correspondiente.	Titulares de las Áreas Académicas.	Programa de aplicación	Copia de horarios del personal
3	Elabora Programa para la aplicación de la Evaluación e Informa al Comité Académico, con la Información que recibe de las Áreas Académicas y del Departamento de Servicios Escolares y determina el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación e Informa al Comité Académico las fechas de aplicación de la Evaluación Docente.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico.	Copia de horarios del personal	Programa de evaluación
4	Coordina la aplicación de la Evaluación Docente a los Alumnos y supervisa que cuando menos el 60 % de los Alumnos inscritos en la asignatura evalúen al Docente, Difundiendo el Programa de Evaluación Docente con los Alumnos.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico.	Programa de evaluación	Programa de evaluación difundido
5	Evalúa el Desempeño de los Docentes que imparten las asignaturas en el periodo correspondiente, siguiendo las indicaciones del instrumento de Evaluación Docente del SNEST y previamente explicadas por el Departamento de Desarrollo Académico.	Alumno	Programa de evaluación difundido	Evaluación de desempeño

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 10	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto/Área	Insumo	Salida
6	Recaba la información y con el apoyo del Centro de Cómputo procesan la información y emiten resultados, Analizando resultados por área académica y requisita formato SNEST/D-AC-PO-006-01 y lo entrega al RD y con base en los resultados prepara el Programa institucional de Formación Docente y Actualización Profesional, elabora informe y lo entrega a las Áreas Académicas.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico, y Centro de Cómputo.	Evaluación de desempeño	Reporte de resultados
7	Analizan Informe y Entregan Resultados a los Docentes. Si la evaluación fue <b>satisfactoria</b> , guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina. Si es <b>NO satisfactoria</b> se levanta un RAC	Titulares de las Áreas Académicas.	Reporte de resultados	Resultados y RAC
8	Aplica Acción Correctiva (ver procedimiento del SGC para las Acciones Correctivas SNEST-CA-PG-005) o Acción Preventiva (ver procedimiento del SGC para las Acciones Preventivas SNEST-CA-PG-006) Revisa resultados conjuntamente con el Docente, se pone de acuerdo con el sobre las acciones de mejora a tomar. Solicita cursos de Formación Docente o Actualización Profesional al Departamento de Desarrollo Académico, (ver procedimiento del SGC para la Capacitación, <b>Formación y Entrenamiento</b> del personal (SNEST/D-AD-PO-004))  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titulares de las Áreas Académicas.	Resultados y RAC	Resultados

Rev. 00							
07/12/ 11							



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



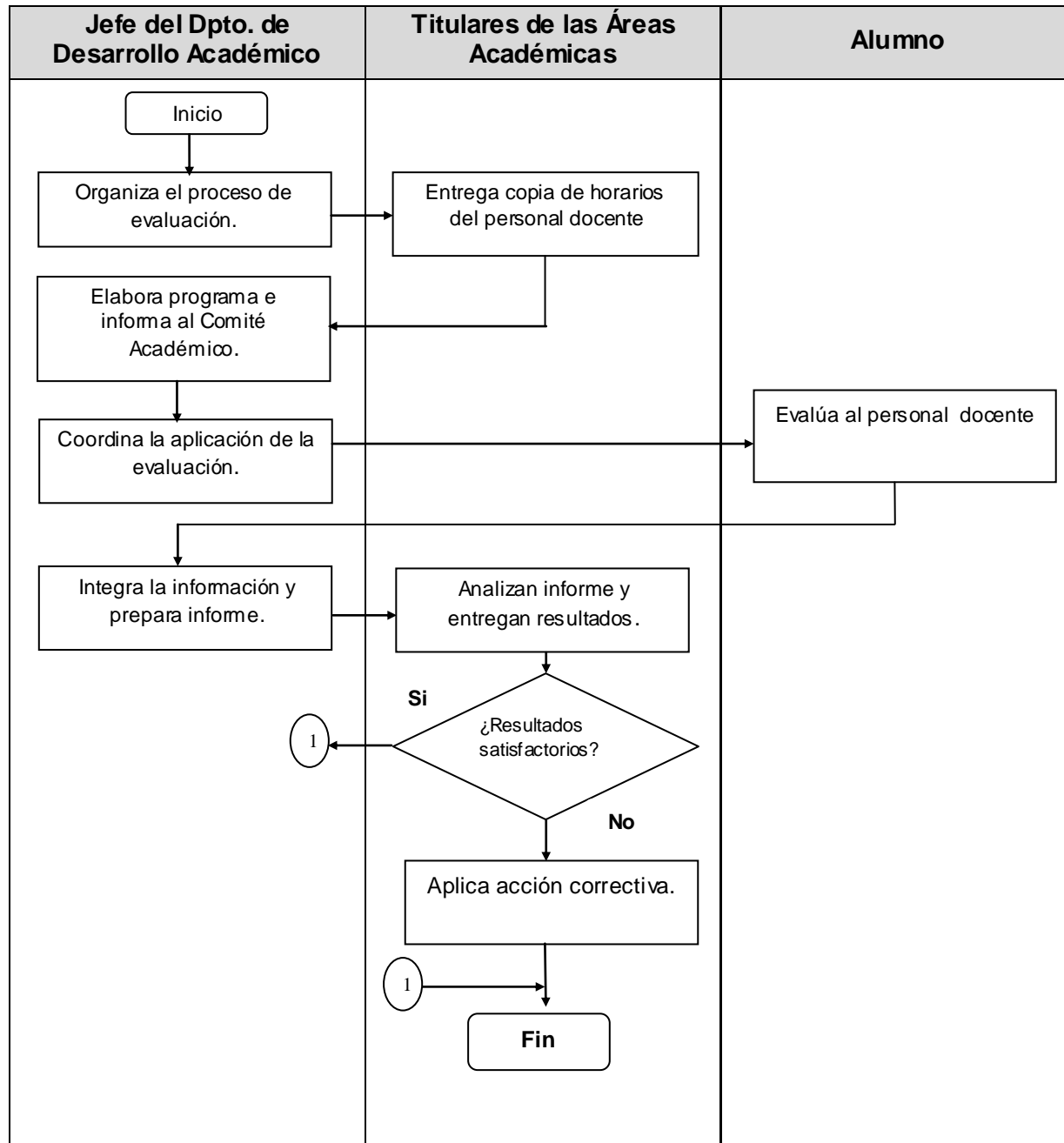
REV: 01

FECHA: 07/12/2011



HOJA: 11

DE: 129

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 12	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión del Curso
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Académica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
2. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas del Manual Normativo Académico-administrativos
3. El docente debe entregar al Jefe del Departamento Académico correspondiente, y previo al inicio de las clases la instrumentación didáctica y la planeación del curso de la asignatura a impartir.
4. El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo cada 4 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
5. La entrega extemporánea del seguimiento del plan de curso será considerado como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.
6. El Subdirector Académico/Jefe del Departamento identificará el servicio no conforme derivado de las revisiones parciales, en cuanto a reprobación durante al final del proceso y seguimiento del programa de estudio para su análisis y corrección a su debido tiempo.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Académica.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 13	DE: 129	

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión del Curso
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Académica



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza planeación semestral. Verifica vigencia de planes y programas de estudio. Analiza y apertura las asignaturas correspondientes. Asigna asignaturas a cada docente, según su perfil y experiencia con proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia en función de las necesidades de la institución y elabora los horarios por grupos de asignaturas.	Director Académico/ Subdirector Académico/Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico.	Planes de estudio, disponibilidad de horas.	los horarios
2	Entrega Programas de Estudio, Formatos, programa de asignatura, proyectos individuales, horas de apoyo a la docencia, horarios, calendario oficial y formatos SNEST/D-AC-PO-003-05 y SNEST/D-AC-PO-003-01 a los Docentes asignados para impartir las materias del semestre.	Director Académico/ Subdirector Académico/Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico.	Programas de estudio, listados de proyectos individuales, formatos del SGC Gestión del curso, calendario	Registros de SGC Gestión del curso
3	Solicita al Docente que impartirá la asignatura, la instrumentación didáctica, la planeación del Curso en los formatos SNEST/D-AC-PO-003-05 y SNEST/D-AC-PO-003-01.	Subdirector Académico/Jefe del Departamento Académico.	Formatos del SGC Gestión del curso	Registros de SGC Gestión del curso
4	Realiza instrumentación didáctica y la planeación del Curso en los formatos SNEST/D-AC-PO-003-05 y SNEST/D-AC-PO-003-01 respectivamente.	Docente.	Formatos de planeación del curso vacíos	Formatos de planeación del curso llenos
5	Analiza los contenidos de las unidades del programa	Docente.	Programas de las asignaturas	Analizas de los contenidos

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 14	DE: 129	



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe, analiza y verifica junto con el Docente instrumentación didáctica y la planeación del Curso en los formatos Si son aceptados pasa al punto 7. <b>NO</b> son aceptados regresa al punto 3.	Jefe del Dpto. Académico.	Formatos de planeación del Curso para revisar	Formatos de planeación del Curso revisados
7	Informa al Alumno del programa a desarrollar de acuerdo al Manual normativo académico administrativo para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos y registra Avance programático.	Docente.	Manual normativo Académico Administrativo Programa Académico	Plan de Trabajo de la asignatura.
8	Desarrolla el plan del curso de acuerdo a la instrumentación didáctica y planeación autorizadas, teniendo en cuenta la estructura metodológica de cada clase. Evalúa el curso con apego a lo establecido en el Manual normativo académico administrativo para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos y da a conocer los resultados de cada evaluación a los alumnos oportunamente. Registra Avance Programático según formato SNEST/D-AC-PO-003-01 y entrega al Jefe del Departamento Académico Reportes Parciales del Avance Programático SNEST/D-AC-PO-003-02 y Calificaciones de las evaluaciones realizadas a la entrega de cada reporte.	Docente.	Gestión del curso, Formatos SGC Evaluación de Avance Programático	Reportes de Avance Programático

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 15	DE: 129	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	<p>Recibe del Docente la instrumentación didáctica de la asignatura, la planeación del curso y avance programático, reportes parciales del semestre y calificaciones parciales de las evaluaciones realizadas al momento de entregar el reporte.</p> <p>Evalúa la información y gestión del curso.</p> <p><b>Si</b> cumple con lo planeado, continua el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 8.</p> <p><b>No</b> cumple, establece contacto con el Docente y pasa al punto 7 en caso de que se requiera realizar una acción correctiva o preventiva.</p>	Jefe del Departamento Académico	Reporte de Avance Programático y Registros de Gestión del curso	Levantamiento de RAC y RAP
10	Realiza Acciones Correctivas o Preventivas SNEST-CA-PG-005-01, SNEST-CA-PG-006-01 en caso de que sea necesario y pasa al punto 4.	Docente	RAC y RAP	Seguimiento RAC y RAP
11	Verifica el fin del programa con base en la instrumentación didáctica y la planeación del Curso, Avance Programático y proyectos individuales en los formatos SNEST/D-AC-PO-003-05, SNEST/D-AC-PO-003-01 SNEST/D-AC-PO-003-03 y (entregados al inicio del curso por el Docente).	Jefe del Dpto. Académico.	Registros SGC Gestión del curso	Reporte de Avance
12	Captura calificaciones finales y entrega al Departamento de Servicios Escolares según lo programado en el calendario escolar	Docente	Lista de calificaciones	Registro de Calificaciones
13	Imprime boletas de calificaciones.	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Calificaciones	Boletas de Calificaciones
14	<p>Recibe y revisa boleta de calificaciones.</p> <p><b>Si</b> son correctas las calificaciones pasa a la actividad 13</p> <p><b>No</b> son correctas, pasa actividad 12.</p>	Alumno	Boletas de Calificaciones	Listas de calificaciones registradas
15	<p>Analiza y comprueba la veracidad del error.</p> <p><b>Si</b> es correcta la observación, realiza correcciones pertinentes y regresa a la actividad 9. <b>No</b> es correcta la observación, pasa a la actividad 13</p>	Docente	Boletas de calificaciones y observaciones de error en boletas	Calificaciones corregidas
16	Elabora e imprime Actas de Calificaciones.	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Calificaciones	Actas de Calificaciones

Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 16	DE: 129	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Entrega Actas de Calificaciones firmadas y reporte final del semestre.	Docente	Actas de calificaciones y Reporte final	Actas de calificaciones y Reporte final firmados
18	Revisa reporte final SNEST/D-AC-PO-003-02 y emite constancia de liberación a docentes SNEST/D-AC-PO-003-04. y envía actas firmadas al Departamento de Servicios Escolares.	Subdirector Académico/Jefe del Dpto. Académico	Actas de calificaciones y Reporte final	Liberación de actividades Docentes
19	Integra libro de Actas de Calificaciones. <b>SI</b> tiene el 100% de créditos, pasa a la actividad 18 <b>NO</b> tiene el 100% de créditos, pasa a la actividad 17	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Calificaciones	Libro de Actas de calificaciones
20	Realiza tramite de reinscripción y termina procedimiento	Alumno	Documentación requerida para reinscripción	Carga académica
21	Emite certificado  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Información de avance académico	Certificado

Rev. 00							
07/12/ 11							



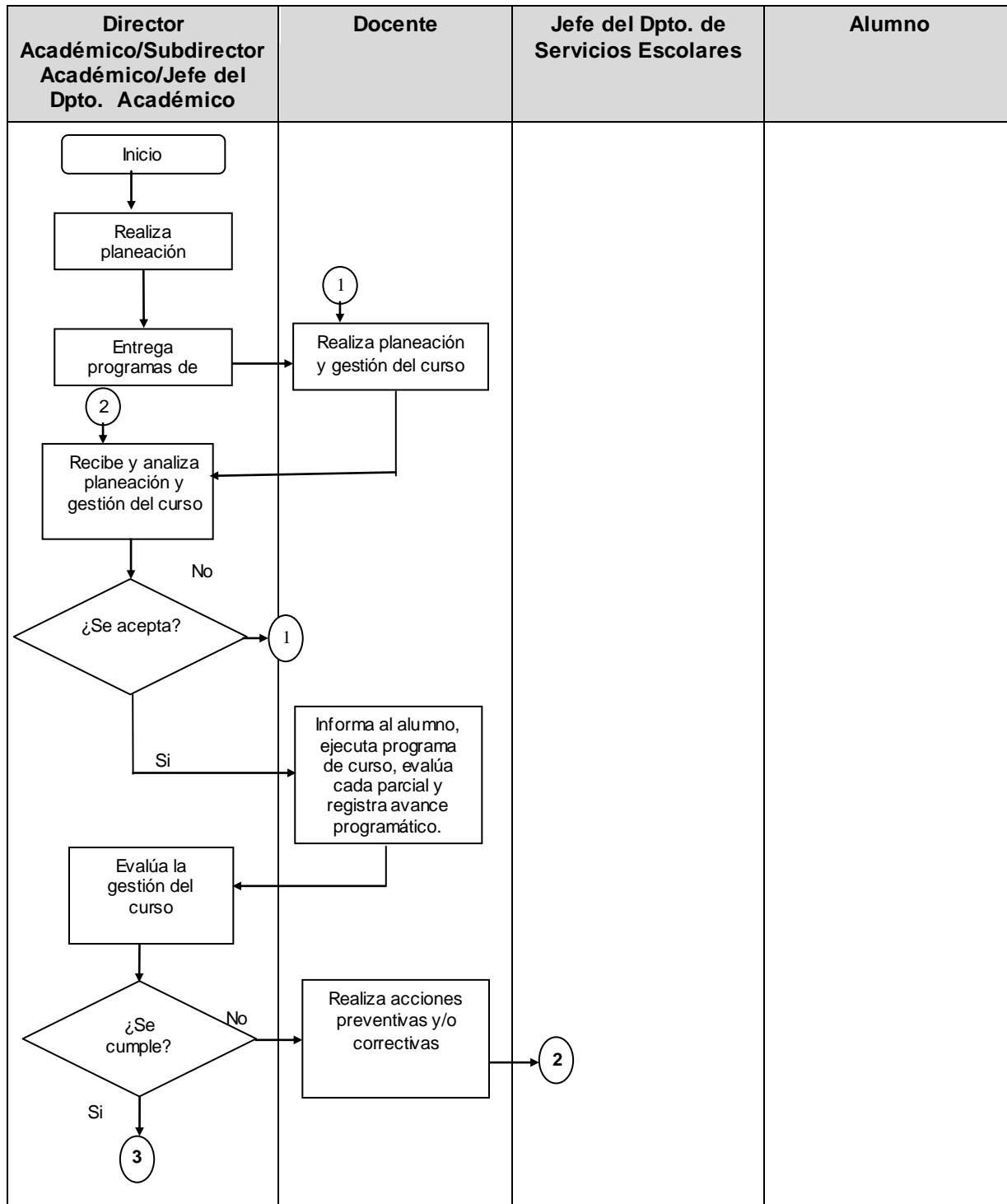


**Manual de Procedimientos del Instituto  
Tecnológico Superior de Uruapan**



REV: 01	FECHA: 07/12/2011
HOJA: 17	DE: 129

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
07/12/ 11							



# Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan

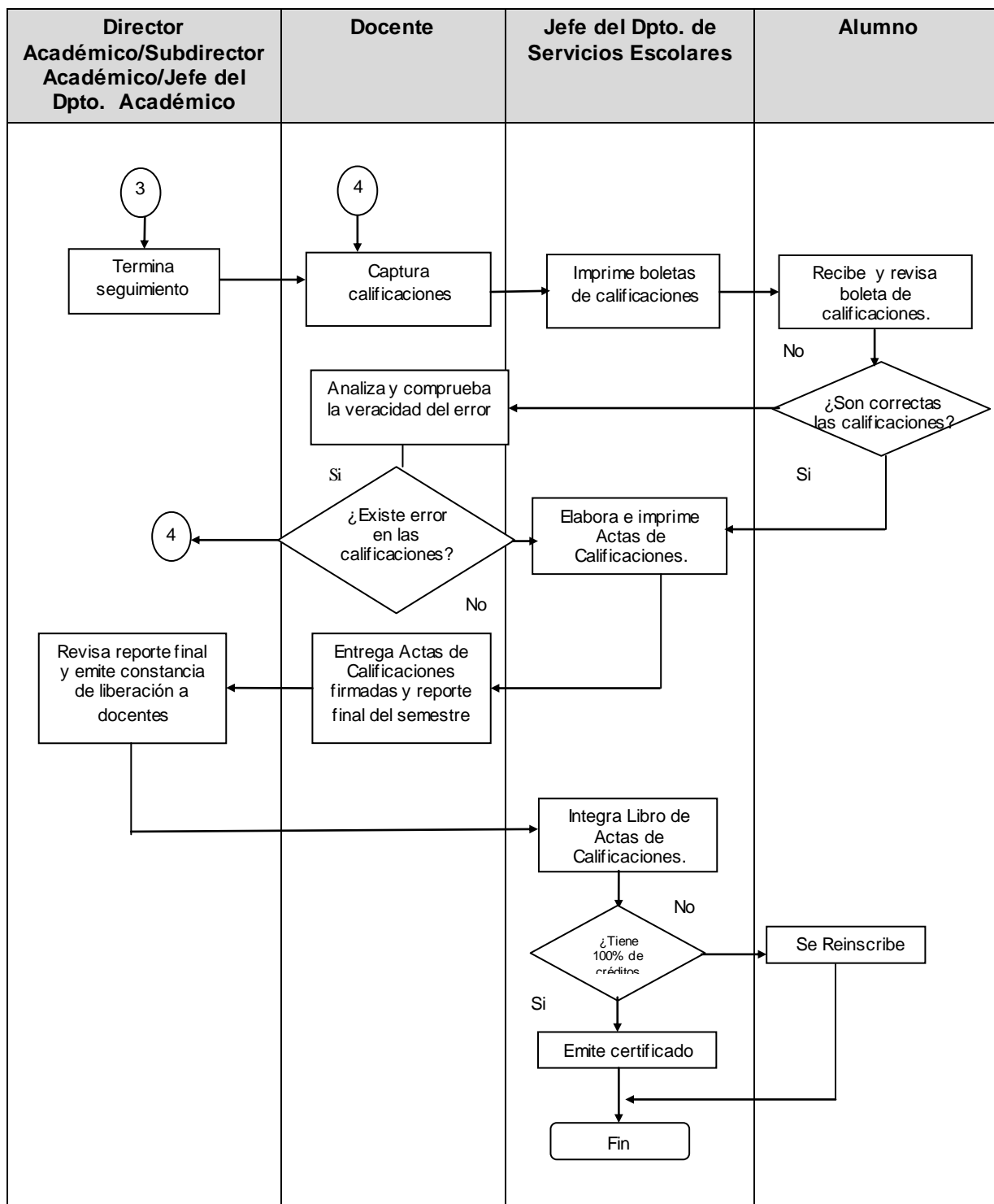


REV: 01



FECHA: 07/12/2011

HOJA: 18

DE: 129



Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 19	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Inscripción
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Académica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asignar número de control para dar carácter de alumno inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, en cualquiera de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica, la publicación de la lista de aspirantes seleccionados.
3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción.
4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar un libro de registro de números de control asignados a los alumnos.
5. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el alumno puede llevar a cabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica).
6. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros llevar a cabo el cobro al alumno por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.
7. Los números de control de los alumnos se asignarán de acuerdo a las normativas y políticas de cada ITD's.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Académica.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 20	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Inscripción
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Académica



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Organiza el proceso de inscripción, en coordinación con el Departamento de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Departamentos Académicos, Desarrollo Académico y Centro de Cómputo donde Servicios Escolares informará del periodo de entrega de fichas, requisitos de inscripción, cuota de ficha de examen de selección y de inscripción, fecha de capacitación para aplicar examen de selección, lugar y fecha de aplicación de examen de selección y definirá fecha de entrega de lista de aspirantes seleccionados, fecha y lugar para la inscripción y curso propedéutico.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Información de inscripción	Información de inscripción
2	Difunde calendario de actividades y requisitos del procedimiento de inscripción; solicita a Servicios Escolares calendario de actividades y requisitos para solicitar ficha para examen de selección e inscripción.	Jefe del Dpto. de Difusión y Concertación	Información de inscripción	Calendario de actividades y requisitos de inscripción
3	Captura solicitud de ficha para examen de selección SNEST/D-AC-PO-001-04; entrega solicitud de ficha a Servicios Escolares para su validación y pasa al Departamento de Recursos Financieros para cubrir el pago de solicitud de ficha.	Aspirante	Calendario de actividades y requisitos de inscripción	Solicitud de ficha de servicios escolares
4	Valida solicitud de ficha para examen de selección y envía al aspirante a realizar pago de derecho a examen de selección.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Solicitud de ficha de servicios escolares	Solicitud validada

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 21	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Recibe el pago de derecho a examen de selección y emite el recibo oficial y envía al aspirante al Departamento de Servicios Escolares a continuar su trámite.</p> <p>NOTA: El uso del formato de "Recibo Oficial de cobro" será realizado por cada Instituto Tecnológico con base en sus requerimientos estatales o regionales y se sujetará a la normatividad vigente del mismo.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Solicitud validada	Recibo oficial
6	<p>Otorga ficha y guía para examen de selección. Ocupar Formato de solicitud de ficha para examen de selección SNEST/D-AC-PO-001-04; resuelve inquietudes que pudieran aparecer por parte del aspirante.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibo oficial	Ficha y guía / formato de solicitud
7	<p>Aplica y evalúa los exámenes de selección, se encarga de gestionar la preparación del espacio y mobiliario para la aplicación del examen de selección, de la capacitación de los aplicadores de examen y del material que se requiera, así como del material para examen de selección.7.4</p>	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Ficha y guía / formato de solicitud	Exámenes evaluados
8	<p>Publica relación de aspirantes aceptados. SNEST/D-AC-PO-001-01, en coordinación con el departamento de Desarrollo Académico se elabora la relación de aspirantes - aceptados y publica requisitos, calendario y lugar para inscripción.</p>	Subdirector Académico.	Exámenes evaluados	Relación de aspirantes aceptados
9	<p>Cobra la cuota de inscripción, emite recibo oficial de cobro y envía el aspirante al Departamento de Servicios Escolares.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Relación de aspirantes aceptados	Recibo oficial de cobro
10	<p>Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. (Ver anexo 9.6); anexa al expediente solicitud de inscripción SNEST/D-AC-PO-001-02, contrato original firmado por el alumno SNEST/D- AC-PO-001-03 y entrega copia.</p> <p>Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada alumno. Ver anexo 9.8.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibo oficial de cobro	Copia de expediente y número de control

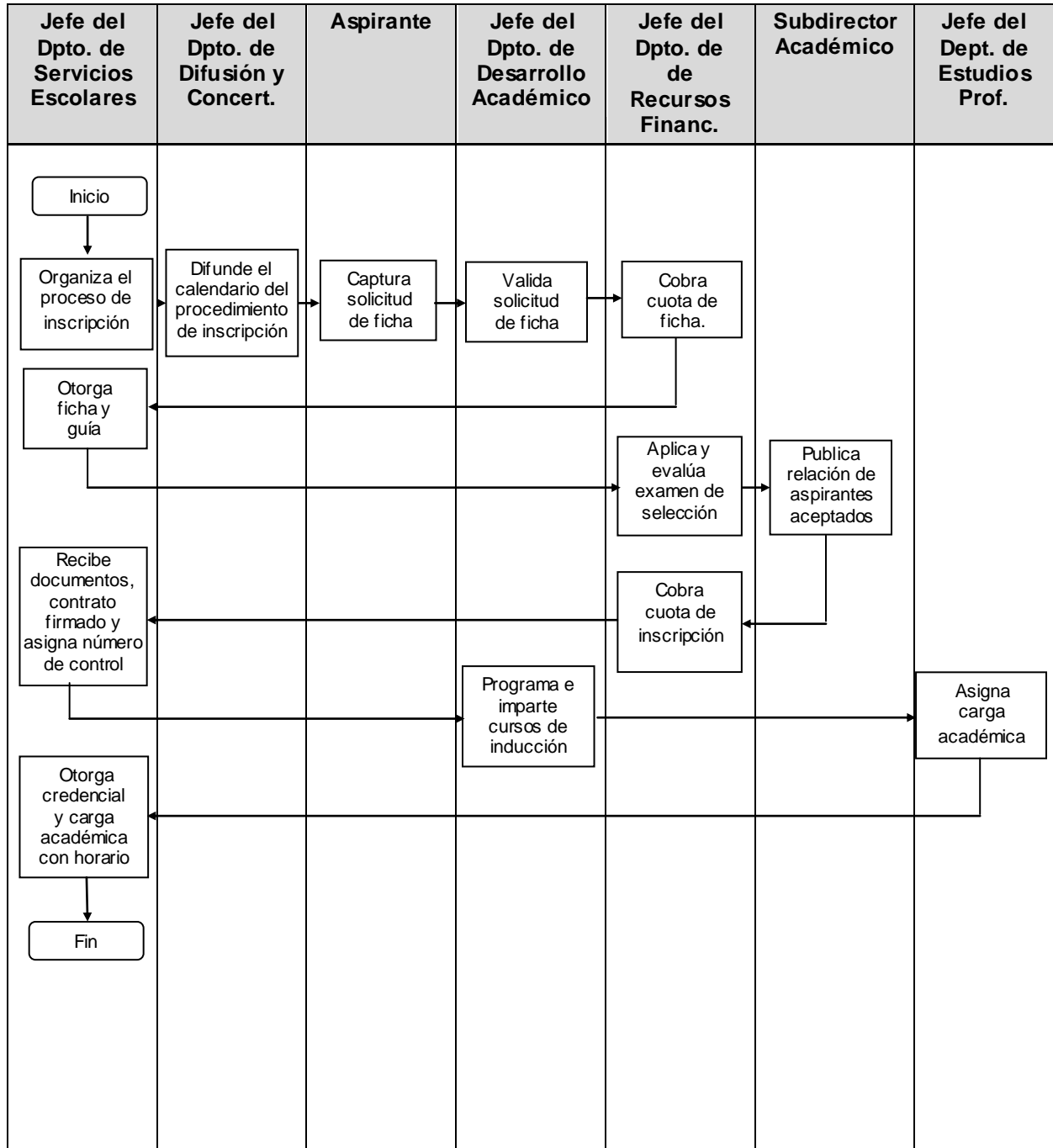
Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 22	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Programa Cursos de Inducción, en Coordinación con el Jefe del Departamento de Estudios Profesionales, prepara el material necesario para el curso de inducción, capacita al personal docente que impartirá el curso de inducción y supervisa la ejecución del curso de inducción.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Copia de expediente y número de control	Programa de cursos de capacitación
12	Asigna carga académica al alumno de nuevo ingreso.	Jefe del Departamento de Estudios Profesionales	Programa de cursos de capacitación	Carga académica asignada
13	Otorga carga académica con horario. SNEST/D-AC-PO-001-05; emite y entrega credencial. Ver anexo 9.7	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.	Carga académica asignada	Credencial
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
07/12/ 11							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 24	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reinscripción
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Académica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos en todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Planeación, convoca al Área Académica, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.
2. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Acreditación de Asignaturas y demás declarados por el Instituto Tecnológico Descentralizado.
3. El Área Académica debe establecer el orden de reinscripción para que el Jefe del Dpto. de Difusión y Concertación lo publique al menos 5 días hábiles previos a las fechas programadas para la reinscripción.
4. Los pagos de cuota de reinscripción podrán realizarse en la caja del propio Instituto Tecnológico Descentralizado o bien en la sucursal bancaria en la cual tenga su cuenta.
5. Los Institutos que cuenten con algún software para gestionar el proceso de reinscripción de alumnos, podrá llevar a cabo este procedimiento de manera electrónica, omitiendo así el uso de los formatos mencionados en el apartado 7 de este procedimiento.
6. En caso de pagar en una sucursal bancaria el alumno deberá canjear su ficha de depósito por el recibo oficial de cobro para poder recibir su Carga Académica.

### 1.3 Alcance:



Este procedimiento aplica a la Dirección Académica.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							





	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 25	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establece orden de reinscripción	Jefe del Depto. de Estudios Profesionales	Orden de reinscripción	Orden de reinscripción
2	Publica y difunde orden de Reinscripción y Calendario Escolar.	Jefe del Dpto. de Difusión y Concertación	Orden de reinscripción	Reinscripción y calendario escolar
3	Somete a revisión de la División de Estudios Profesionales su situación académica.	Alumno	Reinscripción y calendario escolar	Situación académica revisada
4	Asigna las materias en la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (SNEST/D-AC-PO-002-01) de acuerdo a la situación escolar del alumno; revisa el avance del plan de estudios del alumno y determina si es candidato a reinscribirse. En caso afirmativo pasa a la actividad 4.2. En caso de que el alumno haya cursado el 100% de los créditos que conforman el plan de estudios, se procede a elaborar el certificado de conclusión de estudios; analiza la situación académica del alumno.	Jefe del Departamento de Estudios Profesionales	Situación académica revisada	Carga académica / Certificado de conclusión de estudios.
5	Realiza el pago de Reinscripción correspondiente, entrega copia del recibo oficial de cobro a la División de Estudios profesionales, solicita reinscripción a la División de estudios Profesionales, llena lo correspondiente de la Solicitud de Reinscripción y carga académica SNEST/D-AC-PO-002-01 y solicita autorización de Carga Académica.	Alumno	Carga académica / Certificado de conclusión de estudios.	Pago de reinscripción / Solicitud de carga académica
6	Autoriza la solicitud de la Carga Académica a los alumnos, entrega copia de la Solicitud de Carga Académica autorizada al alumno y conserva la original para enviarla al Departamento de Servicios Escolares.	Jefe del Departamento de Estudios Profesionales	Pago de reinscripción / Solicitud de carga académica	Copia de carga académica

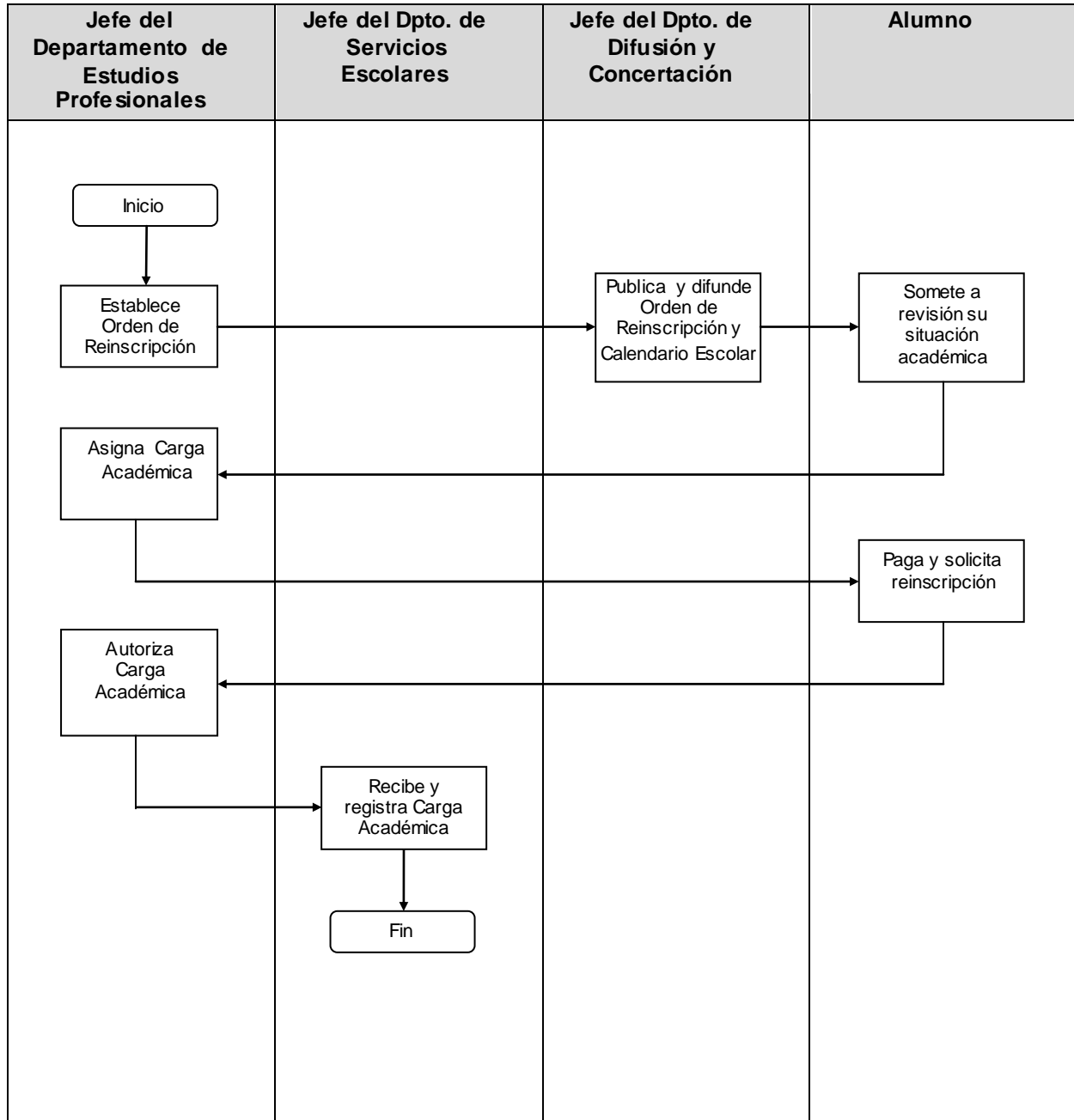
Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 26	DE: 129	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe Solicitud de Carga Académica, solicitud de reinscripción y copia del recibo oficial de cobro, registra la Carga Académica del alumno, emite formato de Carga Académica del alumno, archiva los documentos citados en las actividades anteriores y los resguarda durante la estancia de este, en el Instituto Tecnológico Descentralizado.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Jefe del Dpto. de Servicios Escolares	Copia de carga académica	Documentos archivados

Rev. 00							
07/12/ 11							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 28	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Residencias profesionales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Académica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las residencias profesionales en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para poder ser ejecutados los proyectos de residencias profesionales se requerirá de la autorización del Jefe del Departamento Académico, quien asignará al asesor interno. El asesor deberá de visitar y/o tener contacto con el asesor externo de la empresa mínimo dos veces durante la ejecución del proyecto.
2. Las residencias profesionales se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:
  - a) Sectores social y productivo;
  - b) Desarrollo tecnológico empresarial;
  - c) Investigación y desarrollo;
  - d) Diseño y/o construcción de equipo;
  - e) Prestación de servicios profesionales;
  - f) Evento Nacional de Creatividad participantes en la etapa regional.
  - g) Evento Nacional de Emprendedores participantes en la etapa nacional a desarrollar cumpla con la calidad y requisitos.
  - h) Veranos científicos o de investigación, siempre y cuando la academia avale que el proyecto a desarrollar cumpla con la calidad y requisitos.  
Esta clasificación no es limitativa, y corresponde al Departamento Académico, así como a las academias la autorización de proyectos.
3. El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Jefe de Departamento Académico, con el apoyo de la academia correspondiente.
4. Los anteproyectos de residencias profesionales, deben ser sometidos a consideración de la academia y se deberán presentar acompañados de la siguiente información:

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección Académica



Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 29	DE: 129	

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 30	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Residencias profesionales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Académica



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Estima número de residentes Estima el número de residentes potenciales e informa a los Departamentos Académicos y de Vinculación.	Jefe del Departamento de Estudios Profesionales	Estimado de número de residentes	Estimado de número de residentes
2	Promueve la generación de anteproyectos internos y externos de residencias profesionales a través de los siguientes mecanismos: a) Obtención de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores. b) Concertación de estadías técnicas para los profesores del Instituto Tecnológico. c) Invita a los participantes a los programas de Creatividad y Emprendedores.	Jefe del Dpto. de Vinculación. Jefe del Departamento Académico y Alumno, Empresa u Organismo	Estimado de número de residentes	Anteproyectos promovidos
3	Gestiona vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores y los envía al Jefe del Departamento de Estudios Profesionales, a) Informa a los Departamentos Académicos las vacantes disponibles. Remite el máximo de información posible relativa a la dependencia u organismo que ofrece las vacantes al Jefe del Departamento de Estudios Profesionales y al Dpto. Académico.	Jefe del Dpto. de Vinculación	Anteproyectos promovidos	Vacantes disponibles

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 31	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	<p>Recibe relación de anteproyectos internos y externos propuestos por los Departamentos Académicos, Departamento de Vinculación, alumnos y empresas u organismos.</p> <p>Los envía a los Departamentos Académicos correspondientes para su autorización a través del formato SNEST/D-AC-PO-007-04 (parcialmente registrando: número, control, nombre del alumno, sexo, anteproyecto, empresa y asesor externo) turnándolo a los departamentos académicos quien deberá complementar la información de: Asesor interno y Dictamen.</p>	Jefe del Departamento de Estudios Profesionales	Vacantes disponibles / Relación de anteproyectos	Relación de anteproyectos
5	<p>Los profesores visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes para residencias y elaboran propuestas de anteproyectos emanados por las academias.</p>	Docentes.	Relación de anteproyectos	Formato y registro
6	<p>Solicitan la opinión de la academia para la realización del proyecto propuesto.</p> <p>Reúne las características del anteproyecto y se autoriza.</p> <p>No reúne las características del anteproyecto se regresa a los departamentos correspondientes y regresa a la actividad 2.</p> <p>En cualquiera de los dos casos anteriores se procede a terminar el llenado del formato SNEST/D-AC-PO-007-04 en lo que respecta a asesor interno y Dictamen.</p> <p>El registro SNEST/D-AC-PO-007-04 es propuesto por el Presidente de la Academia dando la validación el Jefe Académico y Visto bueno del Subdirector Académico, enviándolo al Jefe del Departamento de Estudios Profesionales.</p>	Jefe del Dpto. Académico	Relación de anteproyectos	Formato y registro



Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 32	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	<p>Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales, integra expediente Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales avaladas por los Departamentos Académicos, documenta el expediente del anteproyecto con la información relativa a la empresa, enviada por el Departamento Académico y el oficio de asignación de asesor interno, integra expediente del anteproyecto de residencia profesional, turna copia del programa de residencias profesionales a los Departamentos Académicos, de Vinculación y lleva a cabo plática de inducción para residencias con alumnos</p>	Jefe del Departamento de Estudios Profesionales	Formato y registro	Expediente de anteproyecto
8	<p>Solicita proyecto de residencia Recibe asesoría del coordinador en la selección de su proyecto de residencia Identifica proyecto de interés, solicita la participación en el proyecto de interés requisitando el formato Solicitud de Residencias Profesionales, SNEST/D-AC-PO-007-01</p>	Alumno	Expediente de anteproyecto	Formato de solicitud de residencias profesionales



Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 33	DE: 129	



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	<p>Asigna proyecto integra expediente si el proyecto de interés para el alumno forma parte del banco de proyectos, a través de los coordinadores de carrera (previa validación del Jefe Académico), realizará la asignación y solicitará al Departamento Académico se genere la comisión respectiva para el docente.</p> <p>Si el proyecto de interés para el alumno no forma parte del banco de proyectos, el Jefe del Departamento de Estudios Profesionales turnará la propuesta generada por el alumno al Departamento Académico correspondiente para evaluar su contenido y avalar o rechazar su validez y en su caso si procede asignar asesor.</p> <p>En caso de que el proyecto seleccionado por el alumno sea aceptado para desarrollo de residencia, se procede a integrar el expediente para lo cual se solicitará al alumno lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de residencia,</li> <li>▪ Anteproyecto de residencia con aval del asesor interno,</li> <li>▪ Constancia de su situación académica que indique su avance,</li> <li>▪ En caso de requerirlo que tramite la base de concertación.</li> </ul> <p>Una vez completo el expediente, el Jefe del Departamento de Estudios Profesionales envía información de los proyectos indicando alumnos que participaran en el desarrollo de estos y sus asesores responsables, así como el lugar donde se realizaran dichos proyectos, para la elaboración de las cartas de presentación correspondientes al Departamento de Vinculación</p> <p>Al cumplir los requisitos anteriores, el coordinador de carrera le autorizará al alumno su inscripción ante el Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>En caso de que la propuesta del alumno fuera rechazada, notificará al alumno para que elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones del Departamento Académico.</p>	<p>Jefe del Departamento de Estudios Profesionales</p>	<p>Formato de solicitud de residencias profesionales</p>	<p>Expediente integrado</p>

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 34	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	<p>Asigna asesor Interno Si el proyecto reúne las características de residencia profesional se asigna asesor a través del formato SNEST/D-AC-PO-007-02.</p> <p>Si el proyecto no reúne las características de residencia profesional regresa para su modificación al Jefe del Departamento de Estudios Profesionales.Elabora el formato</p>	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Expediente integrado	Formato
11	Elabora carta de presentación SNEST/D-AC-PO-007-03 y firma convenio bipartita o tripartitas de trabajo	Jefe del Dpto. de Vinculación	Formato	Carta de presentación
12	<p>Desarrolla residencia, elabora informe técnico, solicita su alta en el sistema del proyecto de residencia en el Departamento de Servicios Escolares y con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencia y requisita el formato para seguimiento de la residencia profesional, SNEST/D-AC-PO-007-05.</p> <p>Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su informe técnico, elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno en un lapso no mayor a un mes después de concluida la actividad práctica, entregará totalmente requisitado el registro SNEST/D-AC-PO-007-05 al asesor interno.</p>	Alumno	Carta de presentación	Informes Técnicos
13	Revisaran el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico, posterior a recibir el formato para Asignación de Revisor de Residencias Profesionales, SNEST/D-AC-PO-007-06, el asesor interno solicitará al Jefe de Departamento Académico, la asignación de dos profesores revisores.	Asesor interno, Asesor Externo y Revisores	Informes Técnicos	Asesores asignados

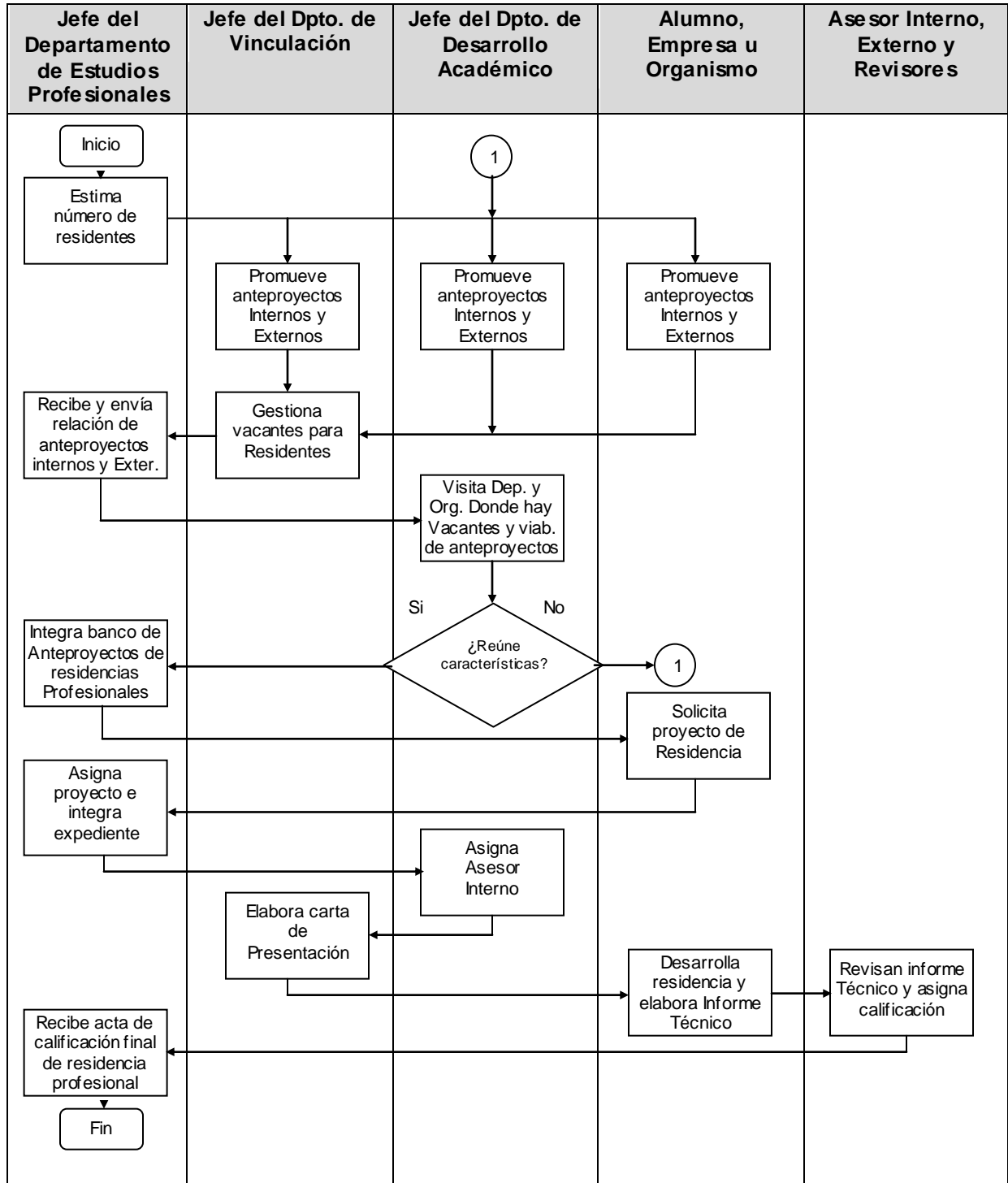
Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 35	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	<p>Recibe acta de calificación final</p> <p>Se considera aprobada cuando se ha entregado la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s), externo(s) y revisores</li> <li>▪ Copia de su informe técnico</li> <li>▪ Copia de la carta de agradecimiento emitida por el Departamento de Vinculación, firmada de recibido por la empresa.</li> </ul> <p>Entregar a la empresa el proyecto original y Envía acta de calificaciones al departamento de Servicios Escolares.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	<p>Jefe del Departamento de Estudios Profesionales</p>	<p>Asesores asignados</p>	<p>Acta de calificaciones</p>

Rev. 00							
07/12/ 11							

**3. FLUJOGRAMA:**



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 37	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Titulación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Académica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por instrucciones de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, a través de la Circular DITD/513.6/009/08 de fecha 03 de abril del 2008, se autorizará a partir de esta fecha la incorporación de las siguientes opciones de titulación para los egresados de los planes de estudio 2004 y operarán con base al "Manual Normativo de Procedimientos Académico-Administrativos 1997".
  - I. Tesis Profesional
  - III. Proyecto de Investigación
  - VI. Examen por Áreas del Conocimiento
  - VIII. Escolaridad por Promedio
  - X. Informe de Residencia Profesional
2. De igual manera se autoriza el Examen de Egreso de Licenciatura (EGEL) que aplica el CENEVAL como equivalente a la opción VI.
3. En el caso de que el alumno opte por las modalidades I, III, VI y VIII, su reglamentación está definida en el Manual Normativo de Procedimientos Académico-Administrativos 1997.
4. En el caso de que seleccione la opción de titulación X se deberá regir por el Manual Normativo de Procedimientos Académico-Administrativo vigente.
5. La responsabilidad del alumno inicia cuando solicita su inscripción a la asignatura "Taller de Investigación II", se entrevista con el asesor y concluye con la presentación del informe técnico de la residencia profesional.
6. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Estudios Profesionales, verificar si el alumno cuenta con proyecto, recibir la liberación del informe técnico y emitir la autorización para integrar su expediente.
7. Es responsabilidad del Departamento Académico, solicitar propuesta de designación de asesor a la Academia.
8. El asesor del proyecto fungirá como sinodal en el acto protocolario.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Académica.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 38	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Titulación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Académica



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Realiza inscripción a la asignatura de Taller de Investigación II en el sexto semestre, ¿tiene proyecto?:</p> <p>No: selecciona un proyecto el Jefe del Departamento de Estudios Profesionales.</p> <p>Si: entrega tema de proyecto a la Coordinación de Carrera.</p> <p>El proyecto podrá ser llevado hasta la Residencia Profesional.</p>	Alumno	Inscripción Taller de investigación	Proyecto seleccionado / Tema de proyecto
2	<p>Verifica en la inscripción si tiene proyecto:</p> <p>No: ofrece al estudiante para su elección un banco de proyectos autorizados por los Departamentos Académicos.</p> <p>Si: recibe solicitud del estudiante y turna proyecto al Jefe del Departamento Académico.</p> <p>Mediante oficio informa al alumno la designación de su Asesor para la elaboración de su proyecto.</p>	Jefe del Departamento de Estudios Profesionales	Proyecto seleccionado / Tema de proyecto	Proyecto seleccionado / Solicitud del estudiante / oficio de asignación de asesor
3	Solicita a la Academia propuesta de designación de Asesor.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Proyecto seleccionado / Solicitud del estudiante / oficio de asignación de asesor	Solicitud de propuesta de asignación de asesor
4	Propone asesor y envía respuesta al Jefe Académico.	Academia	Solicitud de propuesta de asignación de asesor	Respuesta de solicitud

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 39	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	El jefe del Departamento Académico recibe de la academia propuesta de Asesor. Elabora y envía al Jefe del Departamento de Estudios Profesionales, oficio de nombramiento de Asesor, que incluye nombre del alumno y nombre del proyecto.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Respuesta de solicitud	Oficio de nombramiento de Asesor
6	Entrevista con el Asesor para iniciar el proyecto, acude al Asesor para el seguimiento del proyecto, realiza correcciones, si lo requiere y realiza informe técnico.	Alumno	Oficio de nombramiento de Asesor	Informe técnico
7	Emite oficio de comisión al Asesor, recibe informe técnico con el visto bueno del asesor, comisiona por oficio a dos Revisores para el informe técnico, al finalizar la Residencia Profesional y remite a los Revisores el informe técnico para su aprobación y/o corrección.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Informe técnico	Oficio de comisión / Informe Técnico
8	Recibe comisión y asesora al alumno, evalúa el informe técnico y emite visto bueno, remite el informe técnico al Jefe del Departamento Académico.	Asesor	Oficio de comisión / Informe Técnico	Visto bueno / Informe Técnico
9	Verifica y revisa el cumplimiento de las características del informe técnico: Si: emite autorización del informe Técnico al Departamento Académico y continua en la siguiente actividad. No: regresa informe técnico al Jefe de Departamento Académico y regresa a la actividad 6.	Revisor	Visto bueno / Informe Técnico	Autorización / Informe Técnico
10	Recibe del Revisor el informe técnico, cumple: No: regresa al estudiante. Si: emite liberación del informe técnico al Jefe del Departamento de Estudios Profesionales. Comisiona como Sinodales al Asesor y Revisores del informe técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Autorización / Informe Técnico	Liberación del informe técnico / Sinodales comisionados



Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 40	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	<p>Recibe liberación de informe técnico y emite autorización para integrar al expediente del alumno.</p> <p>Notifica al alumno la liberación del informe técnico para continuar con el trámite de Titulación.</p> <p>Recibe de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para presentación del acto protocolario de recepción profesional.</p>	Jefe del Departamento de Estudios Profesionales	Liberación del informe técnico / Sinodales comisionados	Autorización de integración de expediente/ Notificación de liberación de informe Técnico / carta de no inconveniencia
12	<p>Cumple con los lineamientos al finalizar la carrera:</p> <p>No: le envía el Jefe de Departamento Informe técnico para las correcciones, y lo regresa al Departamento Académico.</p> <p>Si: recibe notificación de la liberación del informe técnico por parte del Jefe del Departamento de Estudios profesionales.</p> <p>Solicita revisión de su expediente en Servicios Escolares para la verificación del cumplimiento de los requisitos para Titulación.</p> <p>Presenta los resultados de su proyecto ante estudiantes (preferentemente inscritos en el segundo, tercero y cuarto momento del proceso de titulación).</p> <p>Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.</p>	Alumno	Autorización de integración de expediente/ Notificación de liberación de informe Técnico / carta de no inconveniencia	Informa Técnico para correcciones / Informe Técnico
13	Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional e informa al Departamento Académico para su realización.	Jefe del Departamento de Estudios Profesionales	Informa Técnico para correcciones / Informe Técnico	Fecha del acto protocolario
14	Comisiona como Sinodales al Asesor y Revisores del informe de técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Fecha del acto protocolario	Asesor comisionado

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 41	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Presenta acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Alumno	Asesor comisionado	Acta de acto protocolario

Rev. 00							
07/12/ 11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



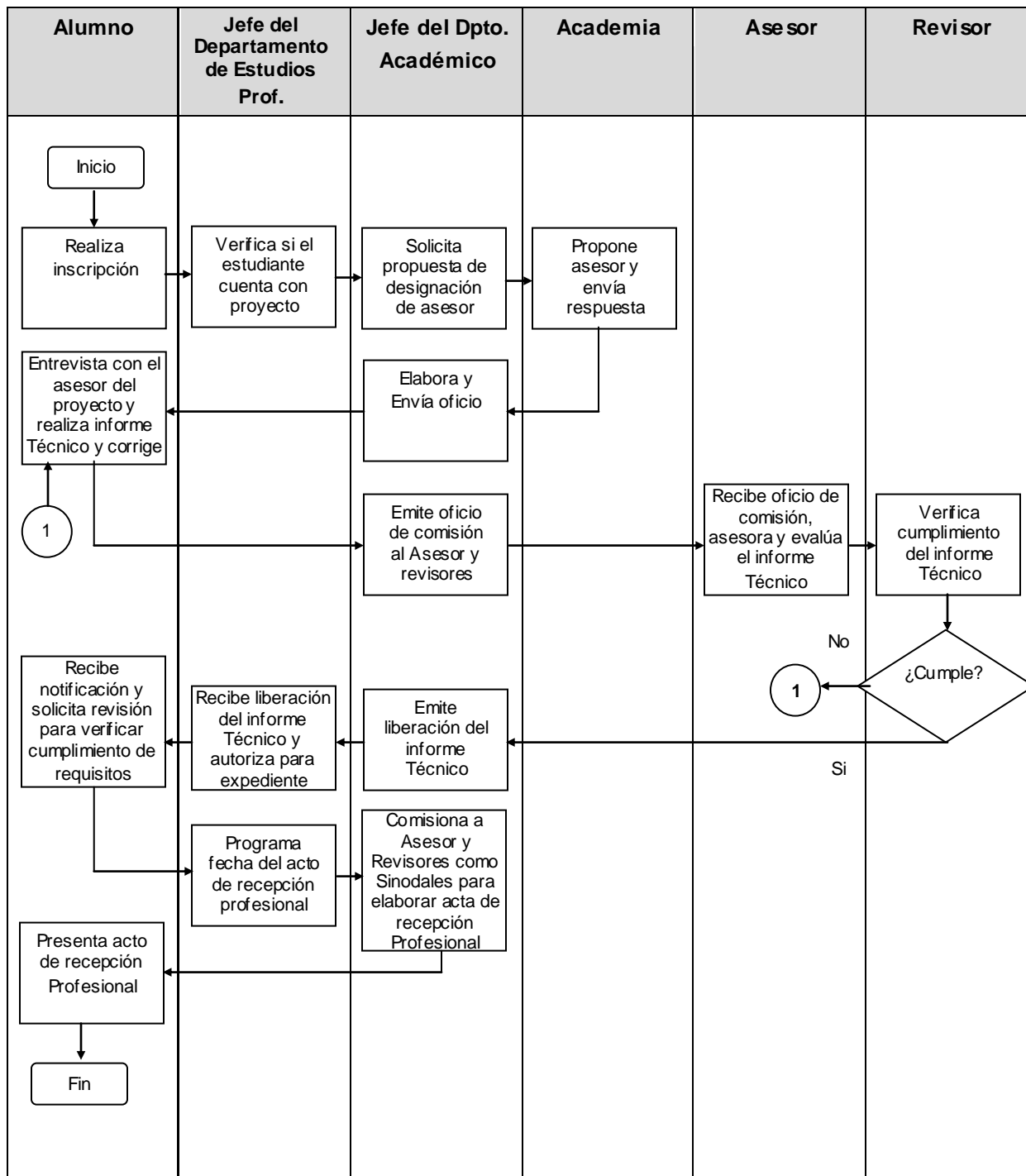
REV: 01

FECHA: 07/12/2011



HOJA: 42

DE: 129

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 43	DE: 129	

## B) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Auditorías de Servicio
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación



#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar en forma sistemática, los servicios que ofrecen los Institutos Tecnológicos del SNEST en relación con las expectativas del cliente.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Programa para la aplicación de Auditorías de Servicios se adecuará cuando exista alguna contingencia, producto de las quejas del cliente.
2. El RD del Instituto Tecnológico, es directamente responsable de la aplicación y evaluación de las Auditorías de Servicios auxiliándose para la aplicación del equipo auditor o Jefes de Áreas.
3. Las Auditorías de Servicios se realizarán por áreas tomando como base la fecha establecida en el Programa Anual del SGC elaborado por el Comité Nacional de Innovación y Calidad.
4. Las Auditorías de Servicios deben ser aplicadas solamente a los clientes que hayan recibido el servicio que se audita.
5. Las Auditorías de Servicios se aplicarán a una muestra representativa de 50 alumnos en poblaciones >500 y <5000.
6. Los auditores de servicio se seleccionaran del grupo de auditores internos del Instituto Tecnológico. Los auditores no deben auditar su propia área.
7. El Auditor Líder entregará el informe de las Auditorías de Servicios al Comité de Innovación y Calidad del Instituto Tecnológico, cinco días hábiles después de haberse efectuado la Auditoría de Servicio.
8. El RD y el responsable del Área Auditada resguardarán la información para su seguimiento, con base en lo establecido en el apartado 7 del mismo procedimiento.
9. Cuando los resultados de auditorías, presenten una o más preguntas con calificación menor o igual a 3 se deberá requisitar acción correctiva por servicio, cuando los resultados estén entre 3.1 y 4 se deberá requisitar acción preventiva por servicio.
10. El tiempo límite para presentar las Acciones Correctivas o Acciones Preventivas es de ocho días hábiles posteriores a la fecha de recepción del informe de Auditorías de Servicios.

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 44	DE: 129	

11. Los documentos pertenecientes a la Auditoría de Servicio deben conservarse con base en lo establecido en los procedimientos de Control de Registros de Calidad y Control de Documentos.



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Vinculación.

**1.4 Fundamento Legal:**

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

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 45	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Auditorías de Servicio
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía Programa para realizar las Auditorías de Servicios en los Institutos Tecnológicos; envía Programa de Auditorías de Servicios firmada por el Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados, para que el RD y el Auditor Líder lleven a cabo.	Comité Nacional de Innovación y Calidad	Programa	Programa
2	Recibe Programa y aplica Auditoría, recibe Programa autorizado por el Coordinador General del SGC para realizar las Auditorías de Servicios, de acuerdo a la programación recibida el RD elabora el programa anual de Auditorías de Servicio del Instituto Tecnológico SNEST/D-CA-PO-002-01; determina medio de aplicación de Auditorías de Servicios y aplica Encuestas de Servicios SNEST/D-CA-PO-002-02	RD y/o Auditor Líder.	Programa autorizado por el Coordinador General del SGC	programa anual de Auditorías de Servicio
3	Analiza los Resultados de cada una de las Áreas Auditadas, prepara las conclusiones de la Auditoría y elabora el Informe de Resultados de las Auditorías de Servicio para que el RD lo revise y le de el Visto Bueno antes de entregarlo al Comité de Innovación y Calidad SNEST/D-CA-PO-002-03.	Auditor Líder.	Encuestas de servicio	Informe de Resultados de las Auditorías de Servicio
4	Recibe informe y evalúa los Resultados presentados por el RD, prepara el Plan de Acción si los resultados muestran No conformidades en el Servicio, para que las Áreas Auditadas atiendan las deficiencias del Servicio proporcionado.	Comité de Innovación y Calidad.	Informe	Plan de Acción

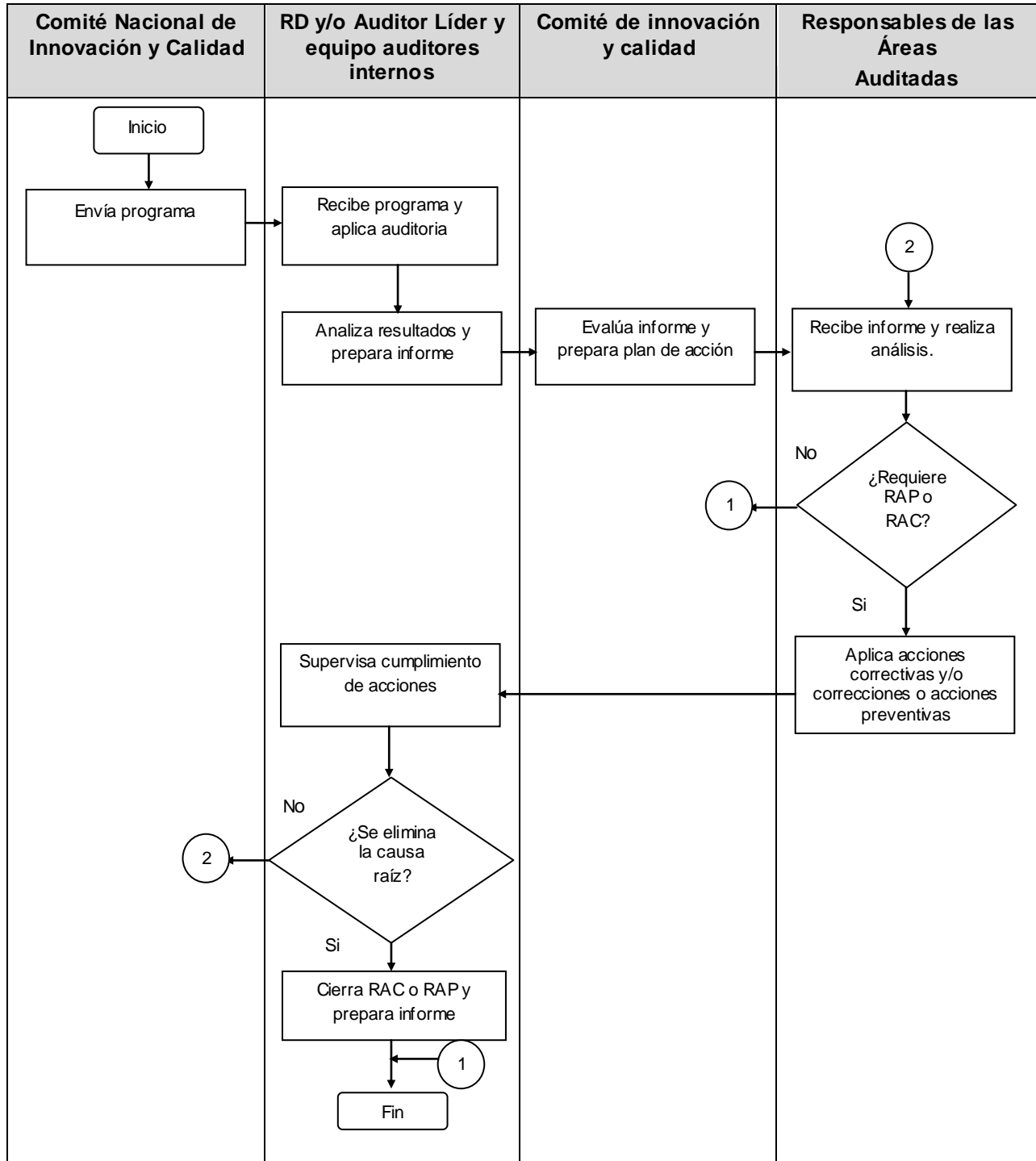
Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 46	DE: 129	

No.	Descripción de Actividades	Cargo y Área	Insumo	Salida
5	Recibe informe de Resultados de la Auditoría de Servicio y si el informe muestra no conformidades en el servicio proporcionado, Realiza análisis de resultados del informe. <b>SI</b> requiere RAC o RAP completa la información en el formato SNEST-CA-PG-005-001 o SNEST-CA-PG-006-01 y continua en la siguiente actividad. <b>NO</b> requiere RAC o RAP termina procedimiento.	Responsables de las Áreas Auditadas.	Informe de Resultados	RAC y RAP
6	Aplica acciones correctivas y/o Acciones Preventivas y da seguimiento a las acciones aplicadas. (Ver procedimiento del SGC para Acciones Correctivas y/o Correcciones SNESTCA- PG-005 y/o y el procedimiento de Acciones Preventivas SNEST-CA-PG-006 respectivamente)	Responsables de las Áreas Auditadas.	RAC y RAP	Seguimiento
7	Supervisan el cumplimiento de Acciones implantadas e informan los resultados de las acciones al Comité de Innovación y Calidad. Se elimina la causa raíz: <b>Si</b> Pasa al punto 8. <b>No</b> Pasa al punto 5	RD y/o Auditor Líder.	RAC y RAP	Evaluación de cumplimiento
8	Verifica la eficacia de las acciones tomadas y cierra RAC o RAP según sea el caso  <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	RD y/o Auditor Líder.	Eficacia de las acciones	cierra RAC o RAP

Rev. 00							
07/12/ 11							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 48	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Auditorías Internas de Calidad
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:



Establecer los lineamientos para dirigir la planificación y realización del programa de Auditorías Internas que permitan verificar la implantación, operación, mantenimiento y conformidad del sistema de gestión de la calidad, de acuerdo el estado y la importancia de los procesos con los requisitos de la norma ISO 9001:2008.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director General de Institutos Tecnológicos Descentralizados y el comité Nacional de Innovación y Calidad son responsables de planificar las auditorías internas.
2. Los ITD's programan los cursos para formación y actualización del Equipo Auditor y se aseguran de la selección y competencia de los equipos de Auditores líderes.
3. Es competencia del Director General y del RD de los Institutos Tecnológicos o Centros asegurarse de la realización de la auditoría de acuerdo al plan.
4. La viabilidad de la auditoría debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de la información, de los recursos requeridos, y el personal.
5. Elaborar un programa de auditorías, con base a un análisis de Riesgos, considerando el estado y la importancia de los procesos y las aéreas a auditar.
6. Cuando la auditoría se considera viable, según la instancia se debe seleccionar al equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria de los auditores.
7. Antes de las actividades de la auditoría *in situ*, la documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema, según la documentación con los criterios de la auditoría.
8. El líder del equipo auditor, es responsable de asignar a cada miembro del equipo las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas.
9. Es responsabilidad del Director General y del RD del Instituto Tecnológico o Centro auditado convocar al Comité de Innovación y Calidad posterior a la entrega del Informe de Auditoría para atender los hallazgos de la Auditoría y aplicar los procedimientos de Acciones Correctivas (SNEST-CA-PO-005) y Acciones Preventivas (SNEST-CA-PO-006) según sea el caso sin demora injustificada, estas acciones no son consideradas como parte de la Auditoría.
10. El Comité de Innovación y Calidad deberá verificar la implantación de la Acción Correctiva o Acción Preventiva y su eficacia, esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.
11. Es responsabilidad del RD del Instituto Tecnológico mantener actualizados los expedientes de los auditores y enviar a la Coordinación del SGC el padrón de auditores cada vez que haya actualizado o formado nuevos auditores.
12. Es facultad del auditor líder informar al auditado cuando la documentación es inadecuada y decidir si se continúa o se suspende la auditoría hasta que los problemas de la documentación se resuelvan.

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 49	DE: 129	



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Vinculación.

**1.4 Fundamento Legal:**

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

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 50	DE: 129	



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Auditorías Internas de Calidad
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Elabora Programa de Trabajo Anual del SGC y publica fechas programadas para Auditorías Internas y/o Cruzadas</p> <p>Elabora programa de acuerdo con recursos y necesidades de la Institución respetando las fechas programas para el SGC.</p> <p>Para el Caso de las Auditorías Cruzadas o realizadas por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y Comité Nacional de Innovación y Calidad son los responsables de integrar y calificar al equipo auditor así como designar al auditor líder.</p> <p>Para el caso de las Auditoría Internas en los Institutos Tecnológicos el RD es el responsable de nombrar al equipo auditor debiendo requisitar el formato para calificación de auditores SNTTEST-CA-PG-003-01 con base en los criterios para calificación de auditores SNEST-CA-RC-017 y con base en los resultados de calificación y habilidades personales de los auditores designa al Líder del equipo.</p>	<p>Director General de Institutos Tecnológicos Descentralizados s/Comité Nacional de Innovación y Calidad /RD</p>	<p>Programa de Trabajo Anual del SGC</p>	<p>Auditoría Internas</p>



Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 52	DE: 129	

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	<p>Auditoría <i>in situ</i> Realiza la reunión de apertura con la dirección del auditado, cuando sea apropiado con el comité de innovación y calidad o con aquellos responsables de las funciones o procesos que se van a auditar. El propósito de la reunión de apertura es: confirmar el plan de auditoría, proporcionar un breve resumen de cómo se llevaran a cabo las actividades de auditoría, confirmar los canales de comunicación y proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas sobre el desarrollo de la auditoría. (aplicar formato SNEST-CA-PG-003-03)</p> <p>Informa al auditado para decidir si se reconfirma o modifica el plan de auditoría, o cambios en los objetivos de la auditoría o su alcance, o bien su terminación. Cuando las evidencias disponibles de la auditoría indiquen que los objetivos de la misma no son alcanzables.</p> <p>Asigna actividades para establecer contactos y horarios para entrevistas, visitas a áreas específicas de las instituciones, proporcionar aclaraciones o ayudar a recopilar información a los guías u observadores siempre y cuando hayan sido designados por el auditado.</p> <p>De acuerdo al plan de auditoría revisa la conformidad del sistema de gestión conforme a los criterios de auditoría y requisitos de la norma (utilizar formato para notas de auditoría)</p> <p>Se reúne cuando sea necesario para revisar los hallazgos de la auditoría en etapas adecuadas durante la misma.</p>	Auditor Líder	plan de auditoría	Hallazgos de la auditoría



Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 53	DE: 129	

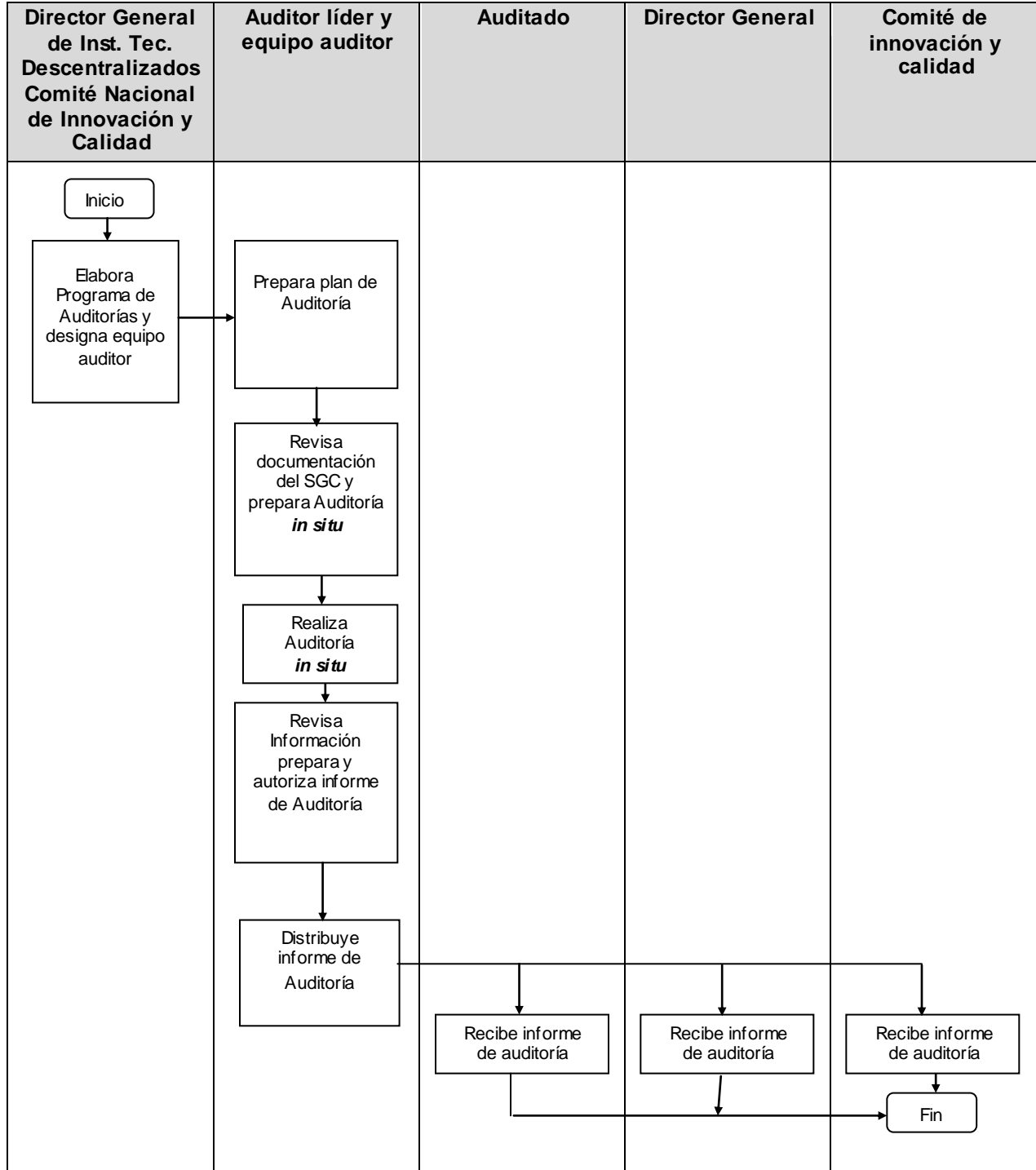
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Prepara y aprueba el informe de auditoría Se reúne antes de la reunión de cierre para; revisar los hallazgos de la auditoría, acordar las conclusiones de la auditoría, preparar recomendaciones y comentar el seguimiento de la auditoría si ese estuviese considerado en los objetivos. (las conclusiones pueden tratar asuntos relativos a; grado de conformidad con respecto a norma ISO 9001:2008 o criterios de auditoría, la eficaz implantación, mantenimiento y mejora del SGC y la capacidad del proceso de revisión por la dirección para asegurar la continua idoneidad, adecuación, eficacia y mejoras del sistema de gestión.</p> <p>Evalúa la evidencia de la auditoría con respecto a los criterios de la misma para generar los hallazgos, los cuales pueden indicar tanto conformidad como no conformidad. (Cuando los objetivos de la auditoría así lo especifiquen, los hallazgos de la auditoría pueden identificar una oportunidad de mejora).</p> <p>Prepara el informe de Auditoría SNEST-CA-PG-003-04 que rendirá en la reunión de cierre.</p> <p>Revisa el informe elaborado y sí se proporciona un registro completo de la auditoría, lo aprueba y firma para su distribución.</p>	<p>Equipo Auditor</p> <p>Auditor Líder</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Auditor Líder</p>	Informe de auditoría	Firma para su distribución
6	<p>Distribuye informe de auditoría Preside la reunión de cierre, presenta los hallazgos y conclusiones de la auditoría.(formato SNEST-CA-PG-003-04)</p> <p>Realiza entrega del informe de auditoría al Director del Instituto Tecnológico o Centro, o a los receptores designados por el cliente de la auditoría.</p> <p>Se pone de acuerdo con el auditado en el intervalo de tiempo necesario para que el auditado presente un plan de acciones correctivas o preventivas. Si es conveniente se presentan las oportunidades de mejora enfatizando que las recomendaciones no son obligatorias.</p> <p>Nota: El informe de auditoría es propiedad del cliente de la auditoría.</p> <p>Los miembros de equipo auditor y todos los receptores del informe deben respetar y mantener la debida confidencialidad del informe.</p>	Auditor Líder	Informe de auditoría	Presentación informe de auditoría

Rev. 00							
07/12/ 11							





	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 55	DE: 129	

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 56	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control de Registros de Calidad.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:



Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de calidad, establecidos en el sistema de gestión de la calidad de los Institutos Tecnológicos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El control para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros de calidad y lo descrito en el apartado 7 de cada uno de los procedimientos.
2. Todos los formatos de los procedimientos, al momento de requisitarse se convierten en registros de calidad; los cuales deberán ser controlados por cada uno de los usuarios y de acuerdo a la política anterior.
3. Los espacios en los formatos para los registros de calidad, deben ser requisitados de acuerdo a su instructivo o bien cancelados en caso de no requerir llenarse.
4. Los casos, en que los registros se controlen por folio y se tenga la necesidad de realizar alguna corrección, se debe cancelar completamente el registro cruzándolo con la palabra "Cancelado", debiéndose archivar y conservar en el área correspondiente de uso con el fin de mantener un control.
5. La disposición de los registros de calidad se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los Registros.
6. Los formatos para la generación de registros de calidad serán proporcionados a través del portal; para que sean otorgados en cada ITD's por su Controlador de Documentos a cada una de las áreas o usuarios correspondientes según se establece en cada procedimiento del SGC.
7. Los registros de calidad pueden ser generados por el usuario en medio electrónico o en papel. En caso de ser utilizados en forma electrónica puede omitirse la firma autógrafa y colocarse únicamente el nombre de la persona solicitada en el mismo.
8. El uso de los registros electrónicos será responsabilidad de cada Instituto Tecnológico y se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los registros

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 57	DE: 129	



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Vinculación.

**1.4 Fundamento Legal:**

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

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 58	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control de Registros de Calidad.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación



No.	Descripción de Actividades	Cargo y Área	Insumo	Salida
1	<p>Revisa y Autoriza formatos para Registros de Calidad. Recibe propuestas de formatos para registros de calidad con la justificación para generar un nuevo registro o darlo de alta en el SGC.</p> <p>Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC.</p> <p>Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGC.</p>	Director del Instituto	Formatos de calidad	Formatos De calidad autorizados
2	<p>Actualiza los registros.</p> <p>Recibe los formatos para registros autorizados, y los publica en el portal de Internet del SGC.</p> <p>Cada ITD verifica los cambios publicados en el portal y los da de alta en el formato para registros llamado lista maestra de registros, SNEST/D-CA-RC-009 el cual queda como registro de calidad.</p> <p>Anota en cada columna los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en el apartado 7 de cada procedimiento.</p> <p>Difunde a través del portal del SGC la existencia de nueva documentación e informa sobre los cambios correspondientes en los formatos o registros de calidad para su aplicación en el SGC.</p>	<p>Encargado de Control de Documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad.</p> <p>Control de Documentos de cada ITD</p>	Formato SNEST/D-CA-RC-009	Lista maestro de registros

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 59	DE: 129	



No.	Descripción de Actividades	Cargo y Área	Insumo	Salida
3	<p>Distribuye los formatos para registros de calidad a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento del SGC para el control de los documentos (ver actividad 7.6 del procedimiento SNEST-CA-PG-001).</p> <p>Entrega los formatos en medio electrónico eliminando tanto los números que hacen referencia al instructivo de llenado como el propio instructivo, con el fin de que al momento de requisitarlo e imprimirlo este se convierte ya en un registro de calidad.</p> <p>Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal del SGC los instructivos de llenado en caso de tener alguna duda sobre el llenado del formato.</p> <p>Podrá personalizar los formatos antes de distribuirlos en los Institutos Tecnológicos o Centros podrán cambiando el encabezado y colocando los escudos propios de las instituciones, conservando siempre en el pie de página el código y el número de revisión de estos.</p> <p>Deberá informar al usuario de los formatos para registros sobre las condiciones de control que deberá aplicar a sus registros de calidad generados durante la operación de su procedimiento.</p> <p>Informa a los usuarios de los formatos que deberán llenar todos los campos de estos con base en lo descrito en cada uno de los instructivos y cancelar los campos no utilizados, con el fin de que éstos no puedan ser alterados.</p> <p>Informa a los usuarios que los registros de calidad no deben presentar tachaduras o enmendaduras, por lo que si la información que se registra es incorrecta deberá cancelarse dicho registro cruzándolo con la palabra C A N C E L A D O en particular si se maneja por folio.</p> <p>Informa al RD sobre la utilización de FE (formatos electrónicos)</p>	Controlador de Documentos de los Institutos Tecnológicos	formatos para registros de calidad	Informe

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 60	DE: 129	



No.	Descripción de Actividades	Cargo y Área	Insumo	Salida
4	<p>Aplica los controles a los registros como lo establece la lista maestra de registros <b>(SNEST/D-CA-RC-009)</b> o el apartado 7 del mismo procedimiento.</p> <p>Utiliza los formatos para registros y realiza el llenado de los mismos para indicar los que le aplican a su proceso y/o área; y anota en cada columna los datos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el apartado 7 de sus procedimientos aplicables.</p>	Usuario de Registros	Registros	Formatos para registros
5	<p>Almacena los Registros de Calidad. Controla la forma de almacenamiento de los registros, determinando si es física o electrónica con base en lo establecido en el registro de calidad SNEST/D-CA-RC-009 lista maestra de registros.</p>	Usuario de Registros de Calidad	Listas maestras de registros	Registro de calidad
6	<p>Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad. La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de los registros.</p> <p>La forma de protección de los registros, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos.</p> <p>Genera un respaldo en físico o electrónico cuando sea conveniente que garantice la recuperación en caso de siniestro o contingencia que los ponga en riesgo de pérdida.</p>	Usuario de Registros de Calidad	Registros SGC	Respaldo de registros SGC
7	<p>Retiene los Registros de Calidad en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista maestra de Registros o definido en el apartado 7 de cada procedimiento o en el mismo formato cuando éste no pertenezca a algún procedimiento en particular.</p> <p>Los registros de calidad con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley.</p> <p>Dispone de los registros una vez que el periodo de uso y almacenamiento establecido para cada uno de los ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.</p>	Usuario de Registros de Calidad	Registros SGC	Registros SGC

Rev. 00							
07/12/ 11							

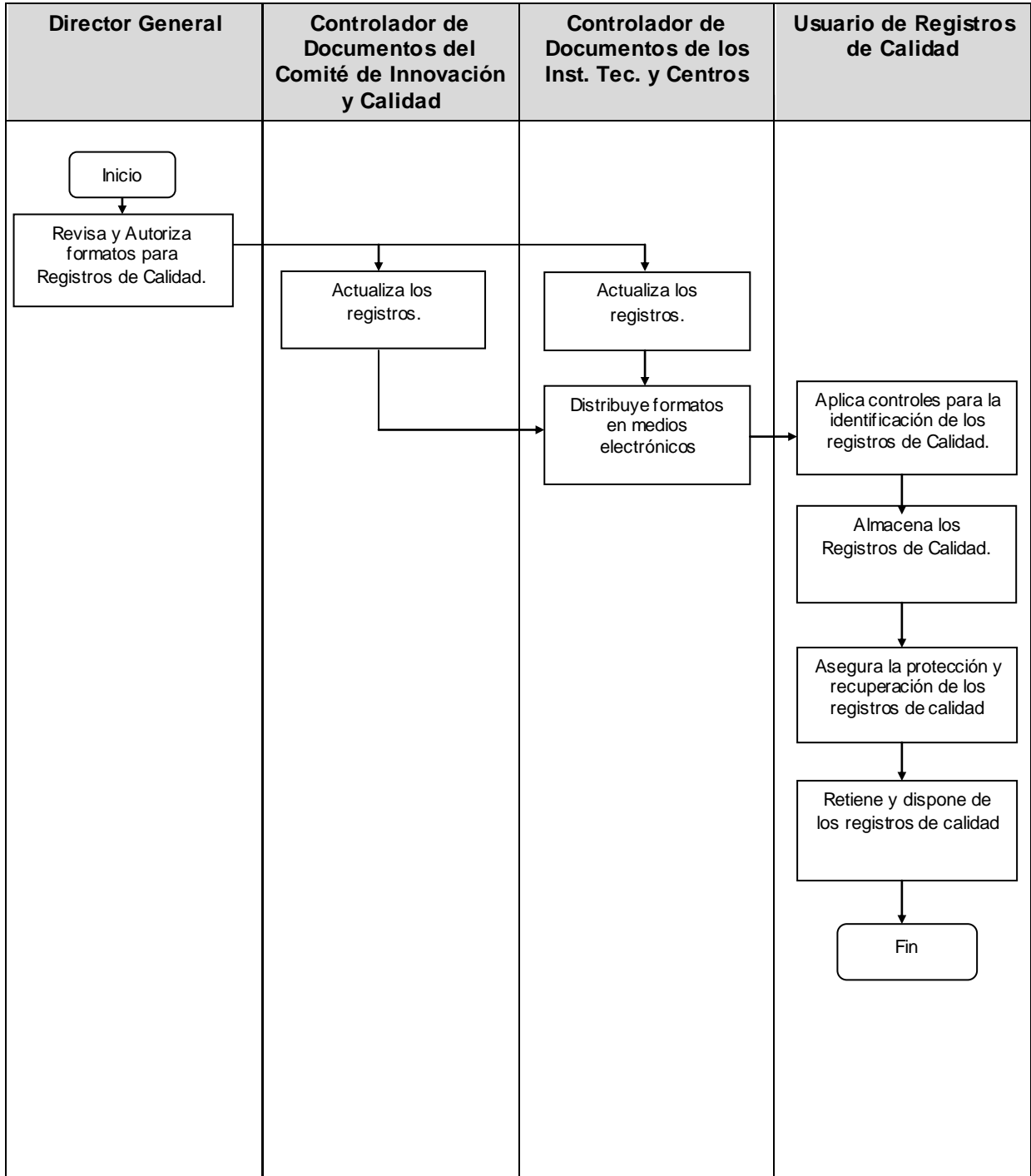
	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 61	DE: 129	

No.	Descripción de Actividades	Cargo y Área	Insumo	Salida
8	Controla los registros electrónicos Para el respaldo de registros electrónicos, el responsable de Informática y/o área equivalente deberá crear los mecanismos necesarios y políticas de respaldos y su implementación.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Usuario de registros de calidad.	Registros SGC	Registros Electrónicos SGC



Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 62	DE: 129	

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 63	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control de Producto No Conforme
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los criterios para asegurarse de que el Producto que No sea Conforme con los requisitos del producto se identifica y controla para prevenir su uso no intencionado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Producto No Conforme se define como el incumplimiento a las especificaciones establecidas en los Planes de Calidad o bien al incumplimiento de alguna cláusula del contrato con el alumno.
2. Es competencia de los responsables de los puntos de control de los Planes de Calidad, identificar, registrar y controlar el producto no conforme con el fin de prevenir su uso o entrega no intencional.
3. Los Responsables de los puntos de control de los Planes de Calidad deben tratar el Producto No Conforme de las siguientes maneras:
  - a) Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada.
  - b) Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por el Director y/o Comité Académico o a quien corresponda según lo establezca el Plan de Calidad y dependiendo del PNC.
  - c) Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.
4. Se deben mantener los Registros de la naturaleza de las No Conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido.
5. Cuando se corrige un Producto No Conforme, debe someterse a una nueva verificación por el o los responsables del punto de control, para demostrar su conformidad con los requisitos.
6. Cuando se detecta un Producto No Conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, el Director General y/o el Comité Académico y/o Comité de Innovación y calidad o a quien corresponda según lo establecido en los Planes de Calidad deberán tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la No Conformidad.
7. Es competencia del responsable del punto de control asignar el folio correspondiente y registrar el PNC en la hoja de control para registro del PNC SNEST-CA-PG-004-01 y de enviar una copia actualizada del tratamiento y/o seguimiento del PNC al RD del Instituto Tecnológico o Centro, el cual requisita el Formato Electrónico que será analizado durante la Revisión por la Dirección en el Instituto o Centro y a nivel Nacional.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obras Públicas.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 64	DE: 129	



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control de Producto No Conforme
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Identifica el Producto No conforme cuando una de las especificaciones del Plan de Calidad no se esté cumpliendo.</p> <p>Revisa de manera periódica los Registros de Calidad relacionados con los puntos de Control establecidos en los Planes de Calidad con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones definidas en él.</p> <p>Registra en la Bitácora y Asigna folio al Producto No Conforme utilizando el formato SNEST-CA-PG-004-01.</p> <p>Solicita al Subdirector de Área la Validación de los registros y al RD su Visto Bueno.</p> <p><b>NOTA:</b> El folio se conforma de 3 campos, es alfanumérico e inicia con las letras del proceso AC (Académico) ó VI (vinculación), seguido de las iniciales del área, EA, IS (Económico-Administrativas o Ingeniería en Sistemas), en el cual se detectó el PNC y un número consecutivo a 3 dígitos 001 a 00n. (Ejemplo: AC-EA-001, AC-IS-001, VI-GT-001, VI-AE-001 y para CRODES: AC-DD-001, AC-AT-001).</p>	Responsable de los Puntos de Control de los Planes de Calidad	Producto No conforme	Validación de los registros
2	<p>Dispone del Producto No Conforme, trata y corrige los Productos No Conformes mediante una o más de las siguientes maneras, apegándose a lo establecido en los Planes de Calidad o contrato con el alumno:</p> <p>Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada.</p> <p>Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente; y</p> <p>Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.</p>	Responsable de los Puntos de Control de los Planes de Calidad	PNC, contrato del alumno	Autorización de acciones sobre PNC

Rev. 00							
07/12/ 11							





	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 65	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	<p>Supervisa el seguimiento de las Acciones tomadas para corregir el PNC, recibe copia de la lista para identificación, registro y control del PNC. SNEST-CA-PG-004-01.</p> <p>Con la copia del registro del PNC, verifica con cada uno de los responsables de los puntos de control establecidos en los Planes de Calidad que estas hayan sido aplicadas y evaluadas.</p> <p><b>SI</b> se corrigió el PNC continúa al paso 4. <b>NO</b> se corrigió el PNC continúa al paso 6.</p>	Responsable del proceso y Director General	Seguimiento de las Acciones	Verificación
4	<p>Somete a una nueva verificación el PNC corregido. Si las acciones tomadas fueron efectivas el Producto No Conforme que ha sido corregido se somete a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos y se procede a continuar con el registro SNEST-CA-PG-004-01. En caso de reincidir pasa a la etapa 6</p>	Responsables de los Puntos de Control de los Planes de Calidad	PNC	PNC verificado y registro SNEST-CA-PG-004-01
5	<p>Libera Producto No Conforme. Informa al Subdirector de Área para que proceda a la Liberación del PNC y firme el Registro por Áreas del PNC SNEST-CA-PG-004-01, enviándose al RD para su registro, previo a la Revisión por la Dirección Nacional.</p> <p>Informa al Jefe de Área que el PNC ha sido Liberado.</p>	Responsables de los Puntos de Control de los Planes de Calidad	SNEST-CA-PG-004-01	SNEST-CA-PG-004-01 firmado
6	<p>Da seguimiento a las acciones tomadas hasta la liberación de la RAC o RAP informa a la Alta Dirección. Aplica el Procedimiento del SGC para acciones correctivas SNEST-CA-PG-005 o preventivas SNEST-CA-PG-06</p> <p>Liberada la RAC o RAP pasa a la etapa 4.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Comité Académico/Director General	RAP y RAC	RAP y RAC liberados

Rev. 00							
07/12/11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 67	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención de Quejas y/o Sugerencias
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación



### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la metodología que permita atender las Quejas y/o Sugerencias de los Alumnos y Parte Interesada; para elevar la Calidad del Servicio Educativo de los ITD's, fomentando los valores del SNEST

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Queja y/o Sugerencia deberá ser por escrito utilizando para ello el formato SNEST-CA-PO-001-01.
2. El Buzón de Quejas y/o Sugerencias será abierto por un Comité.
3. Se debe integrar el Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias que estará formado por; el RD del Instituto Tecnológico quien será el Coordinador, un representante del personal no docente, un representante del personal docente y un representante de los alumnos designado por el Director del Instituto Tecnológico y levantar el acta correspondiente que muestre evidencia.
4. El buzón debe ser abierto con una periodicidad de 15 días por el RD y en presencia de por lo menos un representante del Comité, debiendo difundir el calendario de aperturas del buzón autorizado semestralmente por el Comité de Innovación y Calidad del Instituto Tecnológico.
5. Los Registros de las Quejas y/o Sugerencias deben ser depositados en un sobre anotando la fecha, el número de Registros encontrados. Se firma de conformidad por los responsables de abrir el buzón y contar las Quejas y/o Sugerencias.
6. El sobre se debe cerrar y sellar con cinta adhesiva transparente para ser abierto nuevamente ante el pleno del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias.
7. La reunión del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias para llevar a cabo la revisión debe asentarse en un acta que muestre evidencia de la atención y seguimiento de las Quejas y/o Sugerencias.
8. El RD es el responsable de abrir el sobre e informar al resto del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias sobre la Queja y/o Sugerencia, asegurándose de mantener el anonimato de la persona que interpone la Queja, omitiendo la información personal una vez que las Quejas y/o Sugerencias sean comunicadas a cada una de las áreas operativas a las que corresponda vía memorando y anexando la parte inferior del formato después de registrar el folio y separar esta parte del formato.
9. La respuesta al Quejoso no debe exceder a los 5 días hábiles una vez que se determina la acción a implementar por el área responsable.
10. Las Sugerencias implementadas deben difundirse ante la Comunidad Tecnológica y el RD deberá de alimentar el Formato Electrónico de Quejas y/o Sugerencias previa Reunión de Revisión por la Dirección, ya que esta información sirve de entrada para ésta.

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 68	DE: 129	



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 69	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención de Quejas y/o Sugerencias
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Emite Queja y/o sugerencia en caso de que considere que contribuye a la mejora de la calidad del Servicio Educativo.</p> <p>Requisita formato para Quejas y/o Sugerencias SNESTCA- PO-001-01</p>	Alumno ó Interesado.	Formato de Queja vacío	Formato de Queja lleno
2	<p>Abre el Buzón de Quejas y/o Sugerencias en presencia de cuando menos un representante del Comité.</p> <p>Las Quejas y/o Sugerencias deben depositarse en un sobre al cual se le anota la fecha y el número de registros encontrados y se firma de conformidad por quienes intervinieron en el acto.</p> <p>El Sobre se cierra y se sella con cinta adhesiva para que se abra en presencia del Comité.</p>	Representante de la Dirección.	Formato de Queja lleno	Acuse de recibo
3	<p>Abre el sobre de las Quejas y/o Sugerencias emitidas por los Alumnos o interesados y analiza las Quejas y/o Sugerencias y determina:</p> <p><b>SI</b> procede pasa a la etapa 5.</p> <p><b>NO</b> procede informa al Alumno o Interesada las causas de improcedencia</p> <p>El RD informa a los miembros del Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias acerca de las Quejas y/o Sugerencias omitiendo la información del quejoso procurando mantener el anonimato de este.</p> <p>NOTA 1: Los criterios para considerar si la queja/sugerencia procede o no, está en función del cumplimiento del contrato con el alumno, en cuanto a los compromisos de la Institución y lo relacionado a la proporción del Servicio Educativo.</p> <p>NOTA 2: Sólo se analizaran quejas que estén debidamente identificadas.</p>	Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias	Formato de Queja lleno	Concentrado de Quejas y/o sugerencias

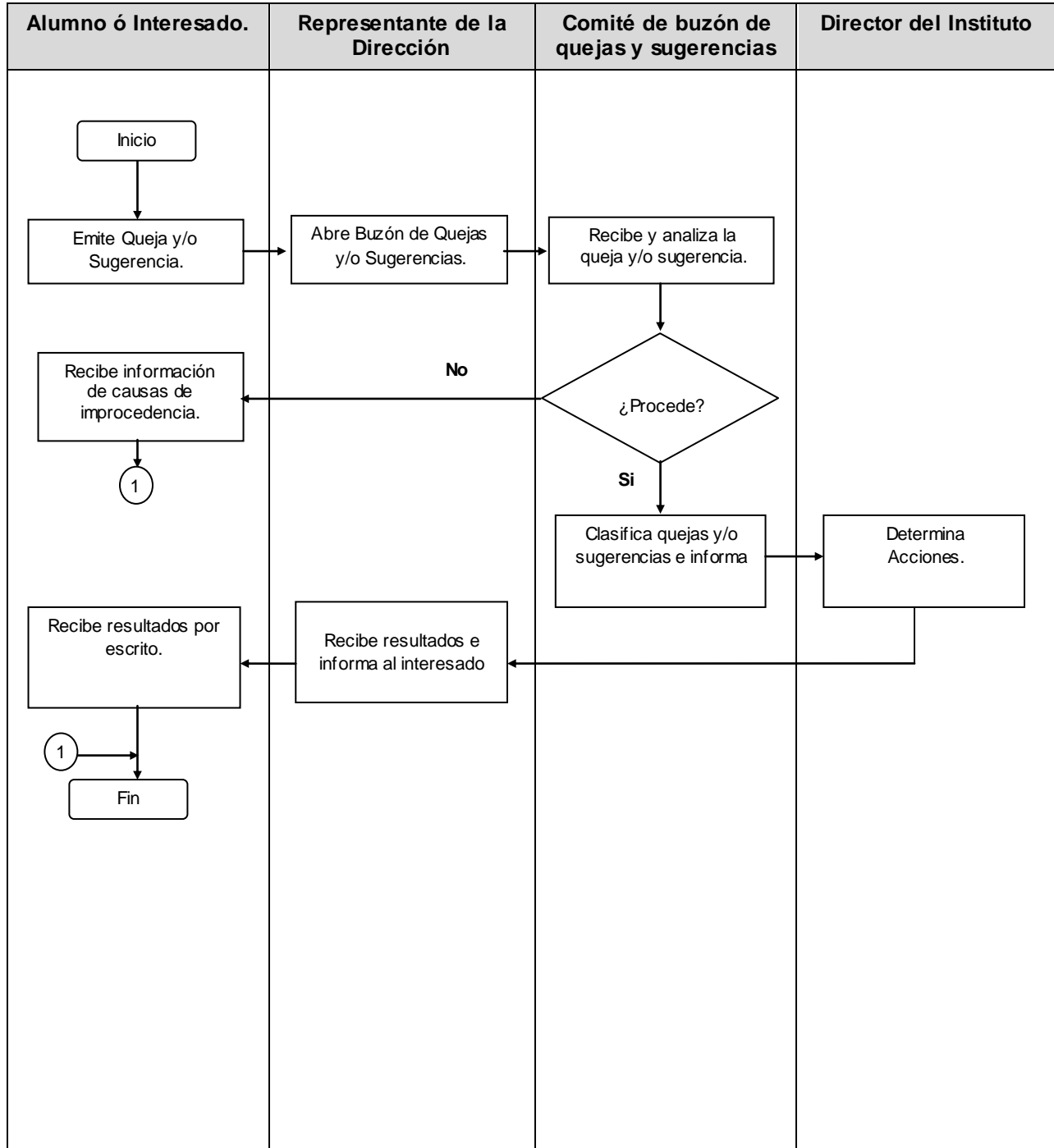
Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 70	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe Información por escrito acerca de las causas por las que no procedió su Queja y/o Sugerencia y termina procedimiento	Alumno ó Interesado.	Queja	No procedió la queja
5	Clasifica las Quejas y/o Sugerencias y registra el folio correspondiente. Separa la parte inferior del formato SNEST-CA-PO-001- 01, y se envía al director / subdirector y/o jefe del área correspondiente.	Comité de Buzón de Quejas y/o Sugerencias	Quejas y /o Sugerencias y formato SNEST-CA-PO-001- 01	Registro SNEST-CA-PO-001- 01
6	Recibe las Quejas y/o Sugerencias que son de su competencia y dependiendo de la naturaleza de estas determina las Acciones a implementar. Aplica procedimiento del SGC para requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones SNEST-CA-PG- 005 y Requisiciones de Acciones Preventivas SNESTCA- PG-06. Informa al RD acerca de las acciones para solucionar o atender la Queja y/o Sugerencia.	Director/Subdirector y/o Jefe de Área.	Quejas y /o Sugerencias	Plan de acción corrección Quejas y /o Sugerencias
7	Recibe Resultados de la atención a la Queja y/o Sugerencia e informa por escrito al Interesado. <b>NOTA:</b> El único que conoce la identidad del quejoso es el RD por lo cual es el responsable de dar respuesta por escrito.	Representante de la Dirección.	Resultados de las Quejas y /o Sugerencias	Informe de resultados de Quejas y /o Sugerencias
8	Recibe Resultados por Escrito acerca de la solución a su Queja y/o atención a su Sugerencia.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Alumno ó Interesado.	Resultados por Escrito acerca de la solución a su Queja	Resultados por Escrito acerca de la solución a su Queja

Rev. 00							
07/12/ 11							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 72	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Acciones Correctivas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:



Establecer los lineamientos para tomar acciones para eliminar la causa de No Conformidades del SGC con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Acciones Correctivas podrán surgir a partir del análisis de las causas que originan las No Conformidades encontradas que provengan de:
  - 1.1.1 Auditorías Internas.
  - 1.1.2 Auditorías Externas.
  - 1.1.3 Análisis de Datos.
  - 1.1.4 Análisis de la Eficacia de los Procesos.
  - 1.1.5 Seguimiento a la Revisión del SGC por parte de la Alta Dirección.
  - 1.1.6 Análisis de Quejas y/o Sugerencias de los clientes.
  - 1.1.7 Identificación de Producto No Conforme
  - 1.1.8 Auditorías de Servicio.
  - 1.1.9 Análisis de Ambiente de Trabajo
2. El Representante de la Dirección deberá ser informado en todo momento acerca de las No Conformidades detectadas y de las Acciones Correctivas implementadas en los Institutos Tecnológicos para eliminar la No Conformidad.
3. El análisis de la Causa Raíz de las No Conformidades será realizado por los responsables del proceso al que pertenece ésta, en el seno del Comité de Innovación y Calidad y/o Comité Académico según sea necesario y determinar la acción correctiva o corrección de la misma.
4. Es responsabilidad de los Subdirectores dueños del proceso al que impacta la No conformidad verificará la efectividad de las Acciones Correctivas o correcciones implementadas.
5. Las Acciones Correctivas serán consideradas como concluidas una vez que hayan sido verificadas y evaluadas por los responsables, así como al eliminar las causas que dieron origen a las No conformidades.
6. El Representante de la Dirección será el responsable de Informar al Director del Instituto Tecnológico sobre el Estado que guardan las Acciones Correctivas implementadas.

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 73	DE: 129	



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 74	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Acciones Correctivas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa No Conformidades detectada derivada de las fuentes declaradas en la política 3.1 e informa al Comité, solicita al Representante de la Dirección análisis de causa raíz para identificar la causa de la NC y Programar Reunión de Comité de Innovación y Calidad para llevar a cabo análisis de causa raíz	Encargado del Área Responsable.	No conformidad	Análisis de causa raíz
2	Analiza la No Conformidad detectada y se determina la necesidad de llevar a cabo una corrección o una acción correctiva, si se llevará a cabo una corrección se informará al Representante de la Dirección para su control y liberación, en caso de llevar a cabo una acción correctiva se selecciona la técnica estadística a utilizar para realizar el análisis de la causa raíz.	Encargado del Área Responsable.	No conformidad	Acción correctiva
3	Realiza análisis de causa y requisita RAC Identifica la causa raíz que dio origen a la No Conformidad y solicita al área responsable evalúe la necesidad de abrir un RAC, si es necesario, elabora Requisición de Acción Correctiva SNEST-CA-PG-005-01 y definen las acciones correctivas a implantar.	Comité de Innovación y Calidad/Subdirectores	Análisis de causa	RAC
4	Implanta acciones con el fin de prevenir que las No Conformidades vuelvan a ocurrir, para las Correcciones se llevarán a cabo sin Acciones preventivas evalúa la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de No Conformidades, implementa las Acciones necesarias, da seguimiento a las Acciones implementadas y supervisa que las acciones determinadas se hayan implementado, registra resultados de las acciones tomadas en el Informa de manera periódica al Representante de la Dirección acerca de los resultados de las acciones tomadas para eliminar la No Conformidad o prevenir su ocurrencia.	Encargado del Área Responsable.	Plan de acción	Seguimiento del plan de acción

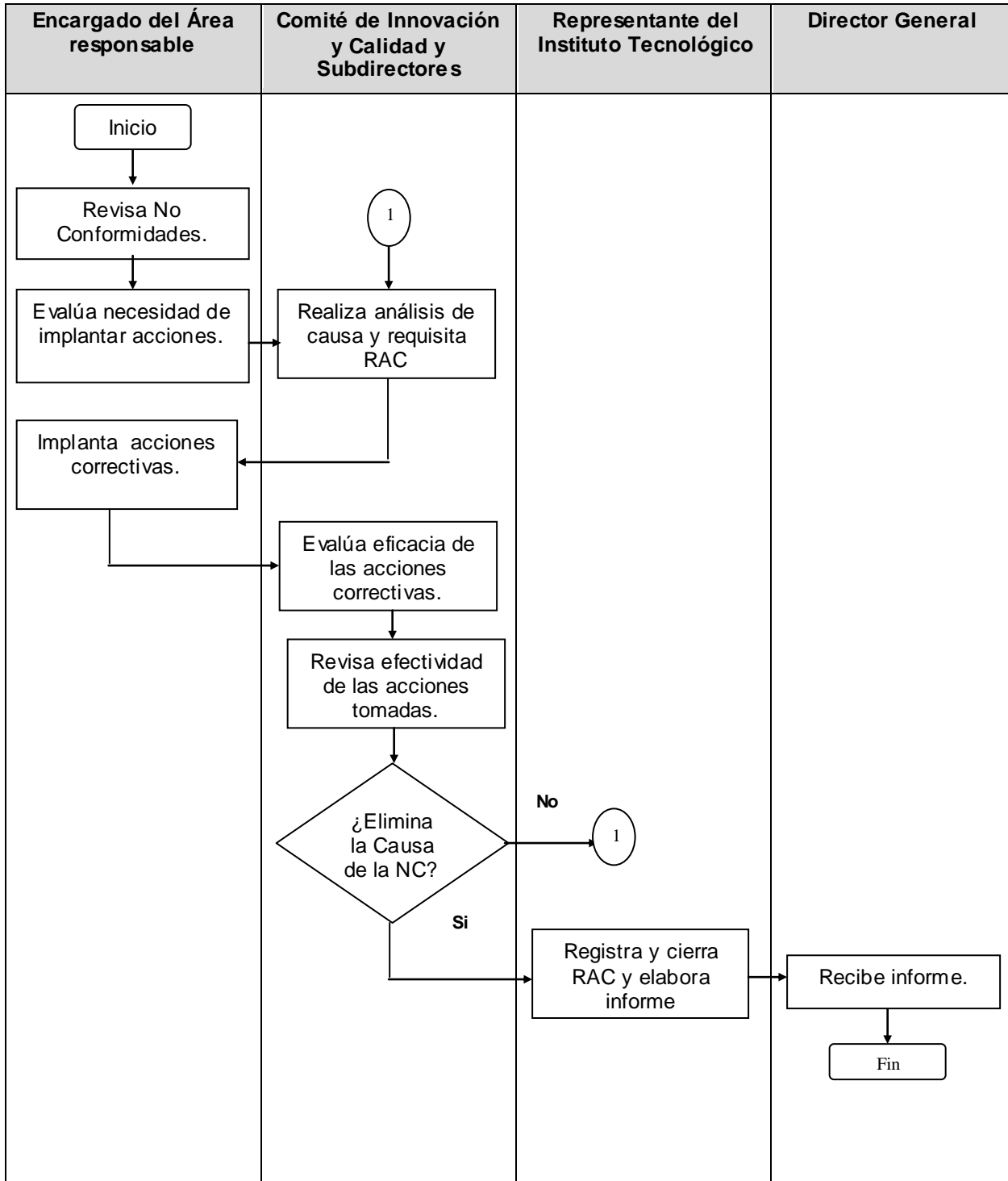
Rev. 00							
07/12/11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 75	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Evalúa eficacia de acciones correctivas. Recibe el informe de resultados de las acciones y requisita Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas; para con el fin de llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas, Solicita a los miembros del Comité que revisen dicha efectividad.	Comité de Innovación y Calidad/Subdirectores	Eficacia de acciones correctivas	Revisión de efectividad
6	Revisa la efectividad de las Acciones Correctivas implantadas, informa al RD. <b>SI</b> son efectivas informa al RD para que registre el avance y/o cierre el RAC y continúa en la siguiente actividad. <b>NO</b> son efectivas regresa a etapa 2.	Comité de Innovación y Calidad. /Subdirectores	Seguimiento de plan de acción	Resultados de las acciones realizadas
7	Registra el avance de las acciones implementadas y cuando hayan alcanzado el 100% cierra RAC y anota la fecha de cierre en formato SNEST-CA-PG-005-01 y Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas SNEST-CA-FE-03. Informa al Director General del Instituto Tecnológico y al Comité Nacional de Innovación y Calidad SGC en las Reuniones Nacionales de Revisión por la Dirección, acerca del estado de las Acciones Correctivas.  NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver instructivo de Rev. por la Dirección)	Representante del Instituto Tecnológico	Plan de acción y Seguimiento de plan de acción	Registro SNEST-CA-PG-005-01
8	Recibe el informe sobre el estado que guardan las Acciones Correctivas para proponer y establecer acciones de mejora al sistema.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Director General	Informe de estado de acciones correctivas	Plan de acciones de mejora

Rev. 00							
07/12/ 11							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 77	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Acciones Preventivas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación



### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para determinar acciones preventivas para eliminar las causas de No Conformidades Potenciales y prevenir su ocurrencia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Acciones Preventivas pueden surgir a partir del análisis de las causas que originan las No Conformidades encontradas que provengan de:
  - 1.1.1 Auditorías Internas.
  - 1.1.2 Auditorías Externas.
  - 1.1.3 Análisis de Datos.
  - 1.1.4 Análisis de la Eficacia de los Procesos.
  - 1.1.5 Seguimiento a la Revisión del SGC por parte de la Alta Dirección.
  - 1.1.6 Análisis de Quejas y/o Sugerencias de los clientes.
  - 1.1.7 Identificación de Producto No Conforme
  - 1.1.8 Auditorías de Servicio
  - 1.1.9 Análisis del Ambiente de Trabajo
2. El RD deberá ser informado en todo momento acerca de las No Conformidades potenciales detectadas y de las Acciones Preventivas implementadas en el Instituto Tecnológico o Centro para prevenir la no ocurrencia de una posible No Conformidad.
3. El análisis de la Causa Raíz de las No Conformidades potenciales deberá ser realizado por el Comité de Innovación y Calidad y/o Comité Académico según sea necesario.
4. Es responsabilidad del Comité de Innovación y Calidad y/o Comité Académico según sea el caso verificará la efectividad de las Acciones Preventivas implementadas,
5. Las Acciones Preventivas son consideradas como concluidas una vez que hayan sido verificadas y evaluadas por los Comités responsables, así como al eliminará las causas que pudieran originar las No conformidades.
6. El Representante de la Dirección es el responsable de Informar al Director General del Instituto Tecnológico o Centro sobre la eficacia de las Acciones Preventivas implantadas

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 78	DE: 129	



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación

**Fundamento Legal:**

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 79	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Acciones Preventivas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina las No Conformidades y sus causas, da seguimiento a los procesos y procedimientos, revisa registros de calidad y detecta posibles desviaciones de operación de los mismos y analiza las desviaciones encontradas y evalúa el impacto de las mismas Identifica Causa Raíz.	Encargado del Área Responsable.	No Conformidades	Identificación de Causa Raíz
2	Evalúa necesidad de implantar Acciones y requisita RAP De acuerdo al análisis hecho en el punto anterior determina la necesidad de realizar una Acción Preventiva, requisita RAP (Requisición de Acción Preventiva) SNEST-CA-PG-006-01 y envía RAP al Representante de la dirección del Instituto Tecnológico o Centro para su autorización y registro correspondiente.	Encargado del Área Responsable.	Evaluación de casos	RAP
3	Recibe y revisa RAP del área responsable lo autoriza, asigna folio y registra para su control. Arma expediente por área responsable para su control.	Representante del Instituto o Centro	RAP	expediente
4	Implanta Acciones y da seguimiento a las Acciones implantadas y supervisa que las acciones determinadas se hayan implementado. Registra resultados de las acciones tomadas Informa de manera periódica al Representante de la Dirección acerca de los resultados de las acciones tomadas para prevenir las posibles No Conformidad o prevenir su ocurrencia, de igual manera que con el PNC.	Encargado del Área Responsable.	RAP	Resultados de acciones preventivas ejecutadas

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 80	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Revisa la efectividad de las Acciones Preventivas informa al RD, recibe el informe de resultados de las acciones y <b>SI</b> son efectivas informa al RD para que registre el avance y/o cierre el RAP. <b>NO</b> son efectivas regresa a etapa 2.	Representante del Instituto o Centro	Revisión	efectividad
6	Evalúa la eficacia de las acciones y Envía informe al Director General del Instituto Tecnológico Requisita Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas SNEST-CA-FE-03, para llevar un control del estado que guardan las acciones implementadas por lo que solicita al Comité que revise dicha efectividad.	Representante del Instituto	Evaluación de acciones	Informe de Acciones SNEST-CA-FE-03,
7	Recibe informe de las acciones preventivas y su efectividad para su conocimiento.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Director General	Informe de Acciones SNEST-CA-FE	Informe de Acciones SNEST-CA-FE revisado

Rev. 00							
07/12/ 11							





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



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

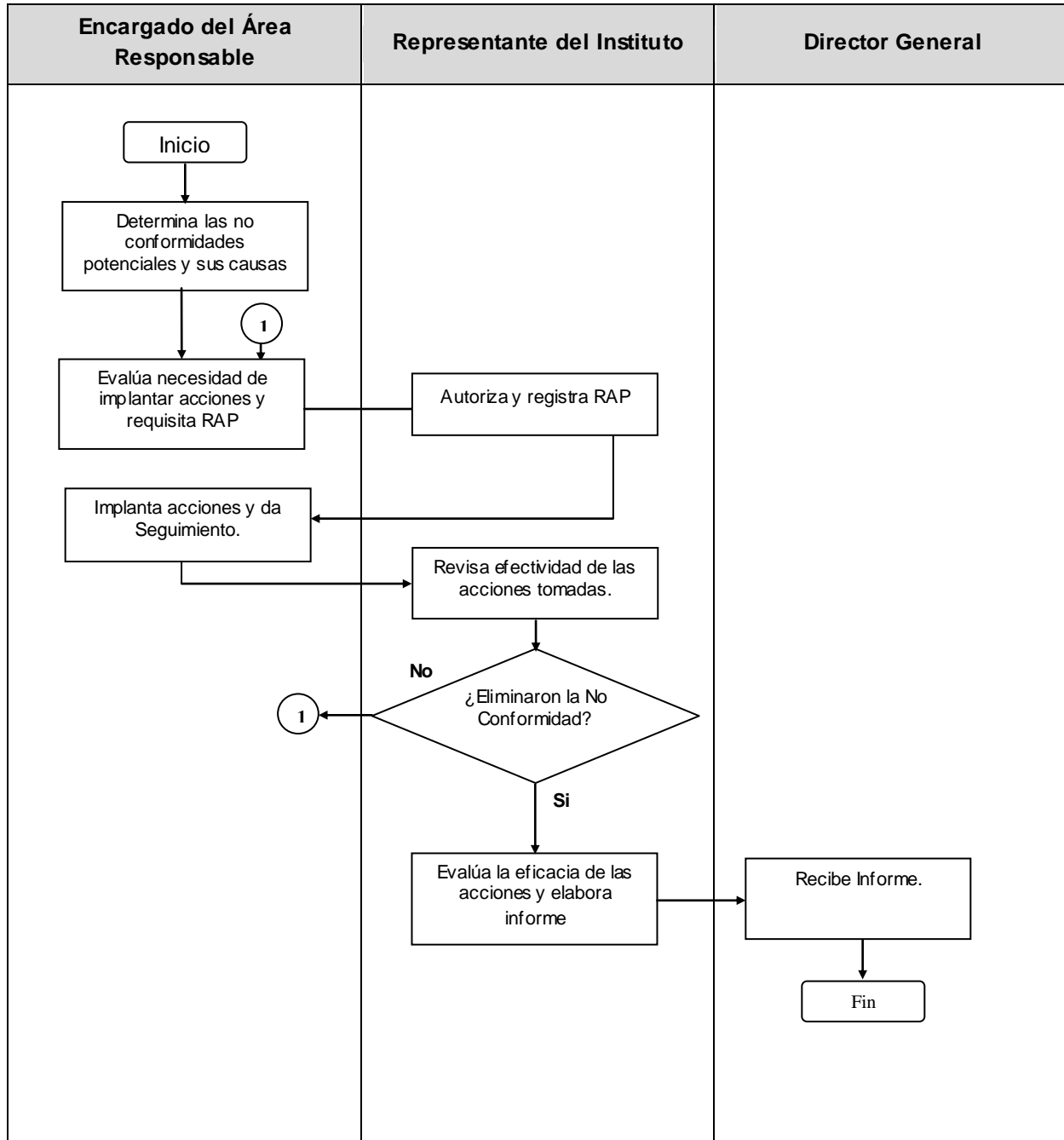
REV: 01

FECHA: 07/12/2011



HOJA: 81

DE: 129

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 82	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del Programa Operativo Anual POA
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer normas y lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con el propósito de sistematizar y orientar las actividades que se desarrollan en la DIT, a fin de ejercer los recursos captados a través de ingresos propios y los asignados al gasto de operación a cada Instituto, para elevar la calidad de los Servicios Educativos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Programa Operativo Anual se deberá derivar de las metas consideradas en el PTA y PIID del Instituto.
2. La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) deberá alinearse a la normatividad vigente aplicable que se establece para los Institutos Tecnológicos Descentralizados de la DITD.
3. Se deberán atender en tiempo y forma las fechas establecidas, para la entrega del Programa Operativo Anual a la H. Junta Directiva.
4. El ejercicio del presupuesto para las adquisiciones correspondientes, deberá sujetarse a la normatividad vigente aplicable y bajo la supervisión de las instancias correspondientes.
5. La programación del gasto se deberá realizar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente (estado y federación según aplique).
6. El POA será elaborado de conformidad a la Estructura Programática aplicable.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 83	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del Programa Operativo Anual POA
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito la elaboración del POA al Director de Vinculación y este lo solicita al Subdirector de Planeación con base a las metas del PTA y PIID del Instituto Tecnológico.	Director General	Solicitud del POA	Solicitud del POA
2	Solicita POA a las Unidades Administrativas. Da instrucciones al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto de las estrategias para la elaboración del POA y realiza reunión con Directivos y Jefes de Departamento para dar a conocer las normas y lineamientos para elaborar el POA utilizando los formatos que corresponda al Estado de cada Instituto Tecnológico Descentralizado	Director de Vinculación y Subdirector de Planeación	Solicitud del POA	Solicitud del POA / Normas y lineamientos para elaboración POA
3	Elabora el POA del área o Departamento a su cargo y lo envía al Subdirector de su área. El subdirector recibe de los jefes de departamento y de división dependientes de su área los formatos del POA y concentra en un solo POA del área. Determina las necesidades del Área o Departamento de su responsabilidad y elabora el POA en los formatos correspondientes.	Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos.	Solicitud del POA / Normas y lineamientos para elaboración POA	POA
4	Entrega al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto el POA de su área.	Subdirector de Planeación	POA	POA

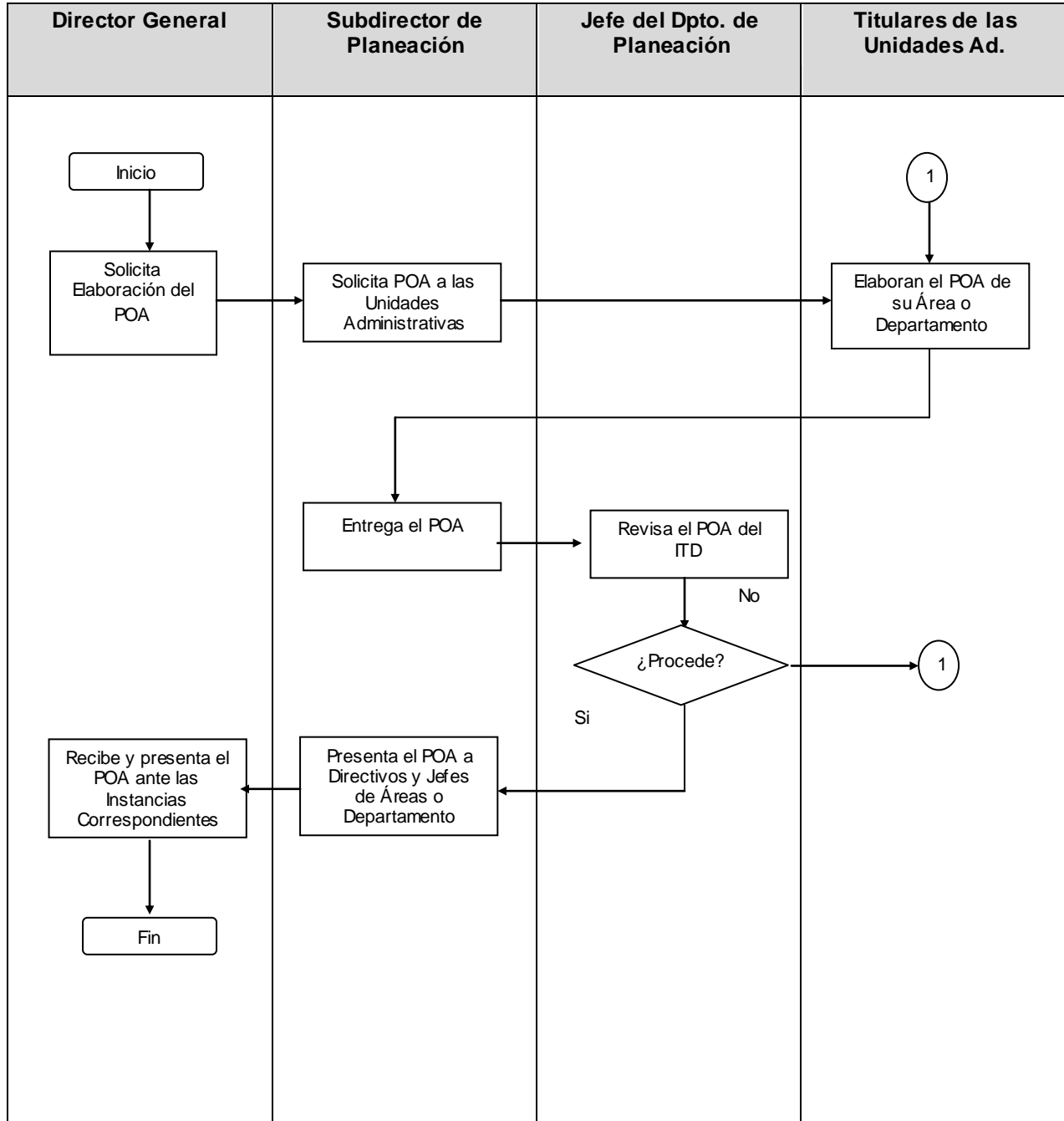
Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 84	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
5	Revisa y procesa la información proporcionada de cada POA de la Subdirección responsable.  Si procede: integra el POA del Instituto y lo presenta al Subdirector de Planeación y continua en la siguiente actividad.  No procede: regresa al Área o Departamento responsable con las observaciones correspondientes, regresa a la actividad 3.	Jefe del Departamento de Planeación	POA	POA integrado / POA con observaciones
6	Revisa el POA integrado y lo presenta ante el Director General, del mismo modo, previo acuerdo con el Director General del Instituto Tecnológico Descentralizado, convoca a reunión a Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos para presentar el POA para su análisis y aplicación.	Subdirector de Planeación	POA integrado / POA con observaciones	POA
7	Recibe POA integrado y lo presenta ante las instancias correspondientes.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Director General	POA	POA Integrado

Rev. 00							
07/12/ 11							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 86	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-09
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un documento a corto plazo donde se programan las metas de forma anualizada (las actividades se realizan mensualmente). A dicha programación debe dársele seguimiento y la evaluación correspondiente en el cumplimiento de las metas, con la finalidad de elevar la calidad en el Servicio Educativo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual se tomará como base el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto y los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.
2. El Programa de Trabajo Anual se presentará en tiempo y forma a la H. Junta Directiva.
3. El Director General Sera el responsable de presentar el Programa de Trabajo Anual ante la H. Junta Directiva.
4. El Director de Planeación será el responsable de analizar y proponer el Programa de Trabajo Anual a la Dirección General.
5. El Departamento de Vinculación, será el responsable de integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Trabajo Anual.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 87	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-09
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	salida
1	Solicita por escrito la elaboración del PTA del Instituto	Director General	Solicitud del PTA	Solicitud del PTA
2	Convocan a reunión de trabajo para solicitar el PTA a los directivos y jefes de departamento y dar a conocer los lineamientos y el mecanismo de trabajo para su elaboración utilizando los lineamientos que correspondan al instituto.	Director de Vinculación y Subdirector de Planeación	Solicitud del PTA	Lineamientos y mecanismos de trabajo
3	Integra el PTA del Área y de sus Dptos. determinando las necesidades de la Dirección, Subdirección y de las áreas adscritas a su cargo.  Los jefes de departamento elaboran el PTA del área o Departamento a su cargo y lo envía al Subdirector de su área, éste la concentra en un solo PTA.  El Subdirector entrega al Jefe del Departamento de Planeación el PTA de su área.	Directores y/o Subdirectores de Área	Lineamientos y mecanismos de trabajo	PTA Integrado
4	Recibe los PTA de cada Dirección y/o Subdirección responsable, los revisa y procesa la información proporcionada.  Envía PTA concentrado a la Subdirección de Planeación.	Jefe de Dpto. de Planeación	PTA Integrado	PTA
5	Analiza PTA del Departamento de Planeación:  Si procede: envía el PTA del Instituto Tecnológico al Director General para su revisión y autorización y continúa en la siguiente actividad.  No procede: Regresa el PTA al Jefe de Departamento de Planeación con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a corregir su corrección y regresa a la actividad 4.	Director de Vinculación y Subdirector de Planeación	PTA	PTA analizado / PTA con observaciones
6	Recibe PTA integrado y presenta ante las instancias correspondientes.	Director General	PTA	PTA Integrado

Rev. 00							
07/12/ 11							

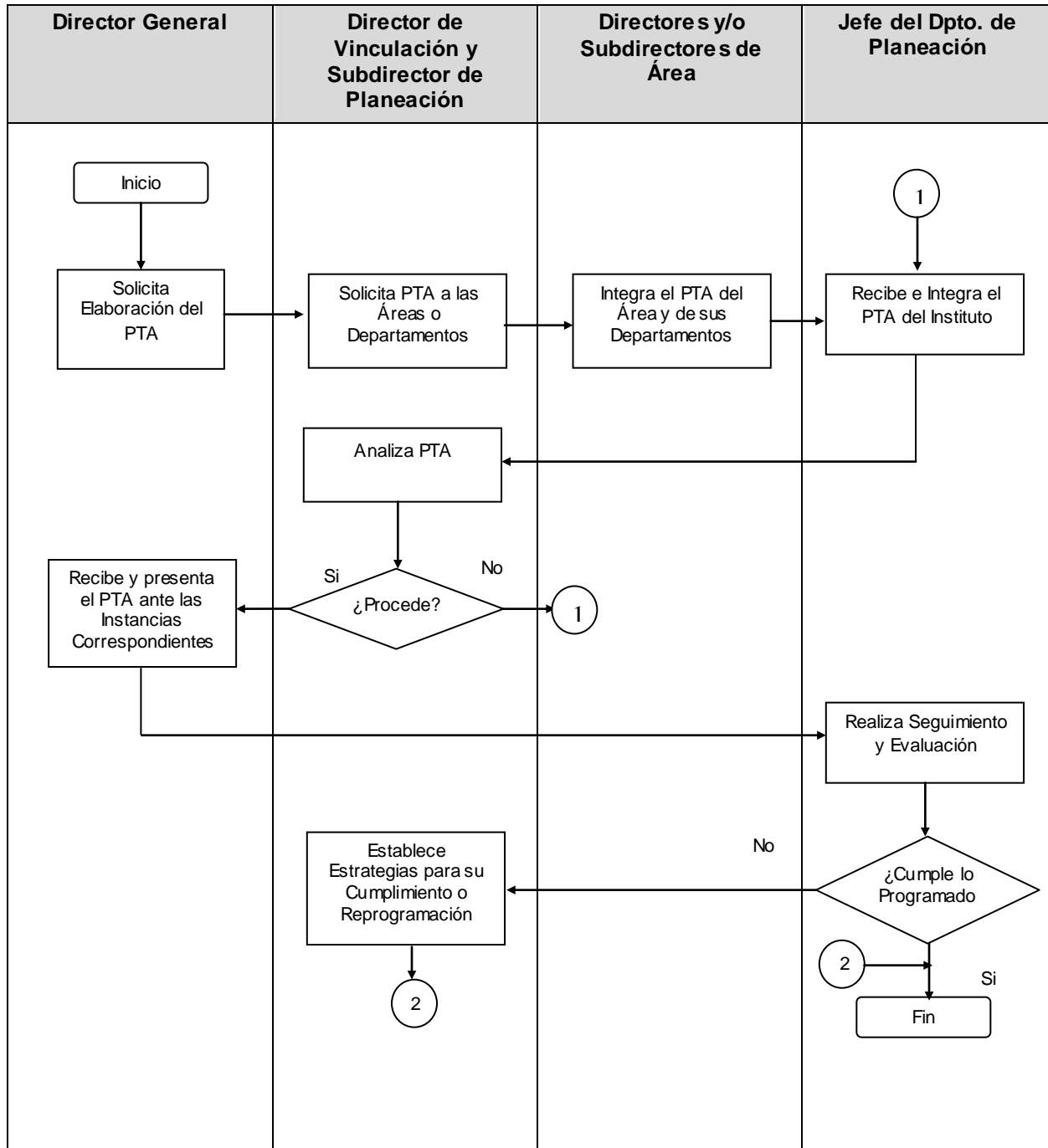
	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		 <b>MICHOACÁN TRABAJA</b>
	REV: 01	FECHA : 07/12/2011	
	HOJA: 88	DE: 129	



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	salida
7	Realiza seguimiento y evaluación del PTA de acuerdo a los lineamientos que correspondan al estado de cada instituto tecnológico descentralizado. Si procede: Termina procedimiento No procede: Informa a la Subdirección de Planeación.	Jefe del Departamento de Planeación	PTA Integrado	Informe
8	Establecen estrategias para el cumplimiento y/o reprogramación de las metas mediante los lineamientos que correspondan al estado de cada instituto tecnológico descentralizado. Se informa al Departamento de Planeación las estrategias acordadas para su seguimiento y evaluación.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Director de Vinculación y Subdirector de Planeación	PTA Integrado	Estrategia de cumplimiento y reprogramación de las metas.

Rev. 00							
07/12/ 11							



### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 90	DE: 129	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reprogramación del Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-10
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer normas y lineamientos para la Reprogramación del Presupuesto (RPP), con la finalidad de ajustar el Programa Operativo Anual a la disponibilidad de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Reprogramación del Presupuesto se deberá derivar del Programa Operativo Anual vigente.
2. Se deberán atender en tiempo y forma las fechas establecidas para la entrega de la Reprogramación del Presupuesto.
3. La Reprogramación del Presupuesto deberá ser conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente Federal y/o Estatal.
4. La elaboración de la Reprogramación del Presupuesto, estará sujeta a la notificación del presupuesto autorizado por las instancias correspondientes.
5. En el caso de que los Estados requieran documentación que sustituya a la referenciada en este procedimiento, se utilizará la del Estado.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 91	DE: 129	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reprogramación del Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-10
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito la elaboración de la RPP al Director de Vinculación y este le pide al Subdirector de Planeación con base al Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico Descentralizado.	Director General	Solicitud de RPP	Solicitud de RPP
2	Da instrucciones al Jefe del Departamento de Planeación de las estrategias para la elaboración de la RPP y realiza reunión con Directivos y Jefes de Departamento para dar a conocer las normas y lineamientos para elaborar la RPP que corresponda al Estado de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.	Director de Vinculación y Subdirector de Planeación	Solicitud de RPP	Instrucciones de elaboración de la RPP
3	Elabora la RPP del área o Departamento a su cargo y lo envía al Subdirector de su área. El subdirector recibe de los jefes de departamento y de división dependientes de su área la RPP y concentra en un solo lo correspondiente a su área. Determina las necesidades del Área o Departamento de su responsabilidad y elabora la RPP.	Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos.	Instrucciones de elaboración de la RPP	RPP elaborado
4	Entrega al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto la RPP de su área.	Subdirector de Planeación	RPP	RPP revisado
5	Recibe RPP, revisa y procesa la información proporcionada de cada Subdirección responsable. Si procede: integra la RPP del Instituto Tecnológico y lo presenta al Subdirector de Planeación. No procede: regresa al Área o Departamento responsable con las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 3.	Jefe de Dpto. de Planeación	RPP elaborado	RPP integrado / RPP con observaciones

Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA: 92	DE: 129	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área		
5	Revisa la RPP integrado y la presenta ante el Director General para su revisión y autorización,	Director de Vinculación y/o Subdirector de Planeación	RPP elaborado	RPP integrado
6	Recibe RPP integrado, autoriza y convoca a reunión a Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos para presentar la RPP para su análisis y aplicación.	Director General	RPP integrado	RPP autorizado
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
07/12/ 11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



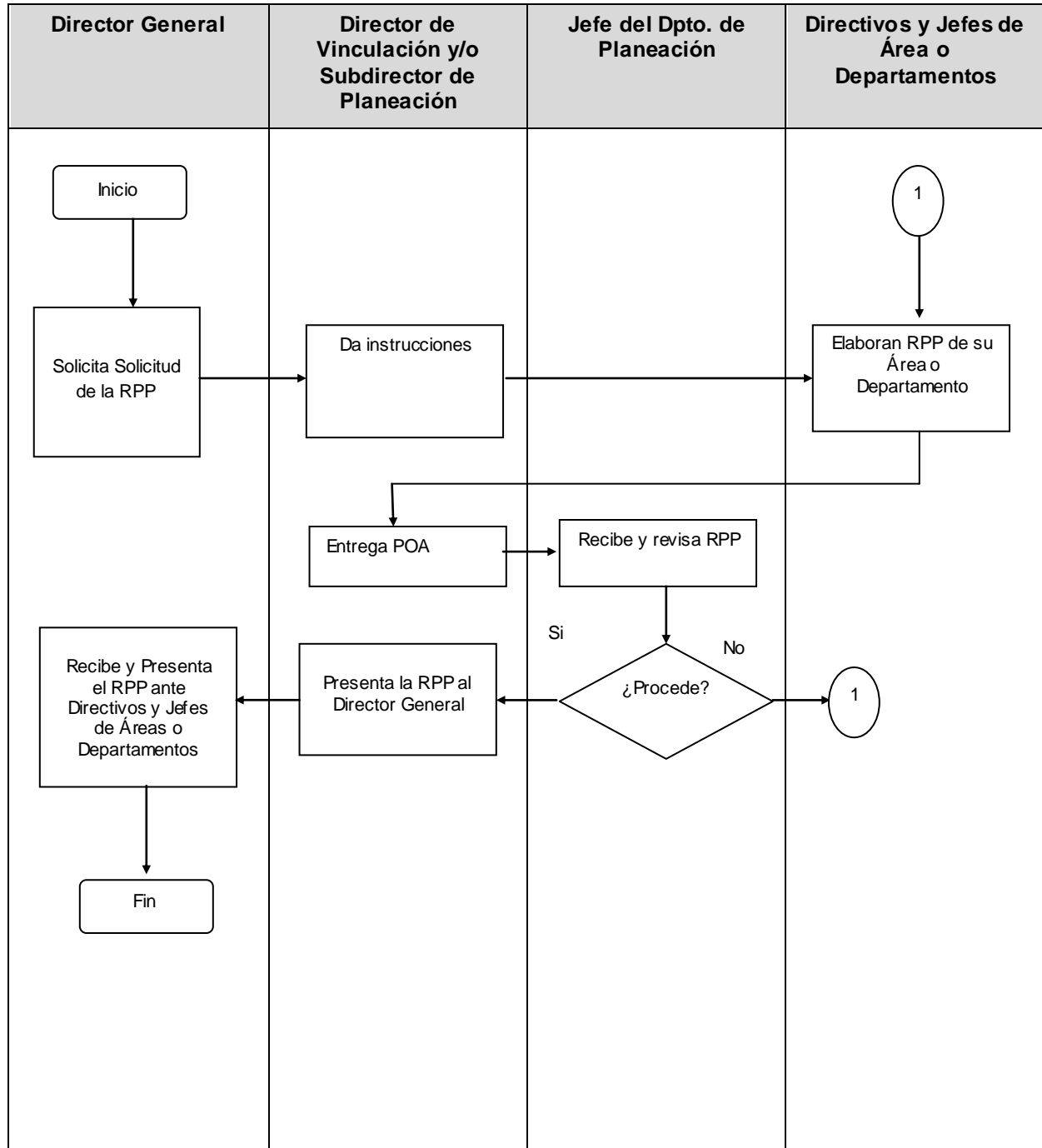
REV: 01

FECHA: 07/12/2011



HOJA: 93

DE: 129

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/12/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 94	DE: 128	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar elementos para la implementación y desarrollo de las actividades de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa del Instituto.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las actividades de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa en la DITD, fortalecen la formación integral de los Alumnos en las diferentes Disciplinas, para concientizarlos sobre los beneficios que trae consigo la práctica y el desarrollo de estas actividades.
2. Las actividades cívicas que genera el Instituto, son considerados como culturales.
3. El SNEST establece que todos los Alumnos tienen la misma oportunidad de participar en cualquiera de las actividades de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa, que ofrece el Instituto.
4. El ITS que tengan la posibilidad de participar en eventos Pre-Nacionales y nacionales se sujetaran a los lineamientos de la convocatoria emitida por la DGEST



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 95	DE: 128	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Programa reuniones con los Promotores de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p> <p>Solicita fechas a DGEST de los eventos Pre-nacionales y Nacionales.</p> <p>Promueve ante la SEE reunión para fijar fechas de la eliminatoria estatal de los Institutos Tecnológicos Descentralizados (evento eliminatorio para participación en el evento Pre-nacional).</p> <p>Elabora plan de Actividades de Promoción Culturales, Deportivas y Recreativas.</p>	Jefe del Dpto. de Actividades Extraescolares e Innovación y Calidad.	Programa de reuniones	Plan de Actividades
2	<p>Programa, Difunde y Coordina Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p> <p>En el curso de inducción da a conocer a los Alumnos de nuevo ingreso las diferentes Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas con que cuenta los Institutos Tecnológicos Descentralizados.</p> <p>Da a conocer el programa a los departamentos de apoyo.</p> <p>Elabora y difunde material impreso de los eventos programados.</p> <p>Coordina la realización de los eventos Culturales, Deportivos y Recreativos: internos, prenacionales, regionales y nacionales programados.</p> <p>Coordina la realización de los eventos culturales internos</p>	Jefe del Dpto. de Actividades Extraescolares e Innovación y Calidad.	Calendario de actividades académico administrativas de la institución	Programa de eventos culturales y deportivos

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



REV: 01

FECHA: 07/12/2011

HOJA 96

DE: 128

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	<p>Inscribe a los Alumnos en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p> <p>Prepara las cédulas de inscripción a Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas con apoyo de los promotores correspondientes y realiza la inscripción utilizando los formatos SNEST/D-VI-PO-003-01.</p> <p>Determina el número de participantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles.</p>	<p>Personal de la Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.</p>	Alumnos	grupos
4.	<p>Planea y Desarrolla Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, elabora el plan de trabajo para los participantes de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas del Instituto Tecnológico Descentralizado.</p> <p>Realiza y participa en la presentación de eventos Culturales, Deportivos y Recreativos de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.</p> <p>Para los eventos culturales se inscribe a los Alumnos que participan en los eventos nacionales en el formato SNEST/D-VI-PO-003-02.</p>	Promotor Cultural, Deportivo y Recreativo.	Programa de eventos culturales y deportivos	Registro SNEST/D-VI-PO-003-02
5	<p>Participa en los eventos que se realicen a nivel; Interno, Local, Regional, Pre-Nacional y Nacional, de acuerdo al programa de trabajo.</p> <p>Para los Alumnos que participan en los eventos Deportivos Nacionales se inscriben en el formato SNEST/D-VI-PO-003-04</p>	Alumno.	Programa de eventos culturales y deportivos	Listas de participación de alumnos y registro SNEST/D-VI-PO-003-04
6	<p>Evalúa Conocimientos, Habilidades y Aptitudes. De acuerdo al programa de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, aplican los mecanismos de evaluación, elabora cédula de resultados de dichas Actividades en el formato SNEST/D-VI-PO-003-03.</p>	Promotor Cultural, Deportivo y Recreativo.	Gestión del curso extraescolar	Cédula de resultados

Rev. 00							
07/12/11							





## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



REV: 01

FECHA: 07/12/2011

HOJA 97

DE: 128

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Revisa y pasa al Jefe de Departamento a firma la cédula de resultados de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, de acuerdo a los formatos SNEST/D-VI-PO-003-05.	Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa	Cédula de resultados	Firma
8	Elabora, firma, sella y entrega boleta de acreditación de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas a los Alumnos de las distintas disciplinas en los formatos SNEST/D-VI-PO-003-05.  Sugiere al Jefe del Departamento lista de Alumnos destacados para otorgar reconocimiento en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	Oficina de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa	Cédula de resultados	Reconocimiento
9	Recaba información de los promotores Culturales, Deportivos y Recreativos e integra el informe de actividades realizadas, el informe debe contener como mínimo: - Número de Alumnos atendidos. - Número de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas - Número de eventos realizados. - Número de invitaciones atendidas. - Número de asistentes por evento.	Oficina de Promoción Cultural Deportiva y Recreativa	Cédula de resultados	Informe de participación cultural y deportiva
10	Recibe Informes de la Oficina de Promoción y Promotores, e Integra el Informe del Departamento Con base en los reportes de los Promotores Culturales Deportivos y Recreativos elabora el informe del Departamento y lo presenta a la subdirección de Planeación y Vinculación.  Entrega reconocimiento a Alumnos destacados en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.  Analiza resultados con los promotores Culturales, Deportivos y recreativos, y toma acuerdos para el siguiente período.	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	Informe de participación cultural y deportiva	Informe departamental

Rev. 00

07/12/11



# Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



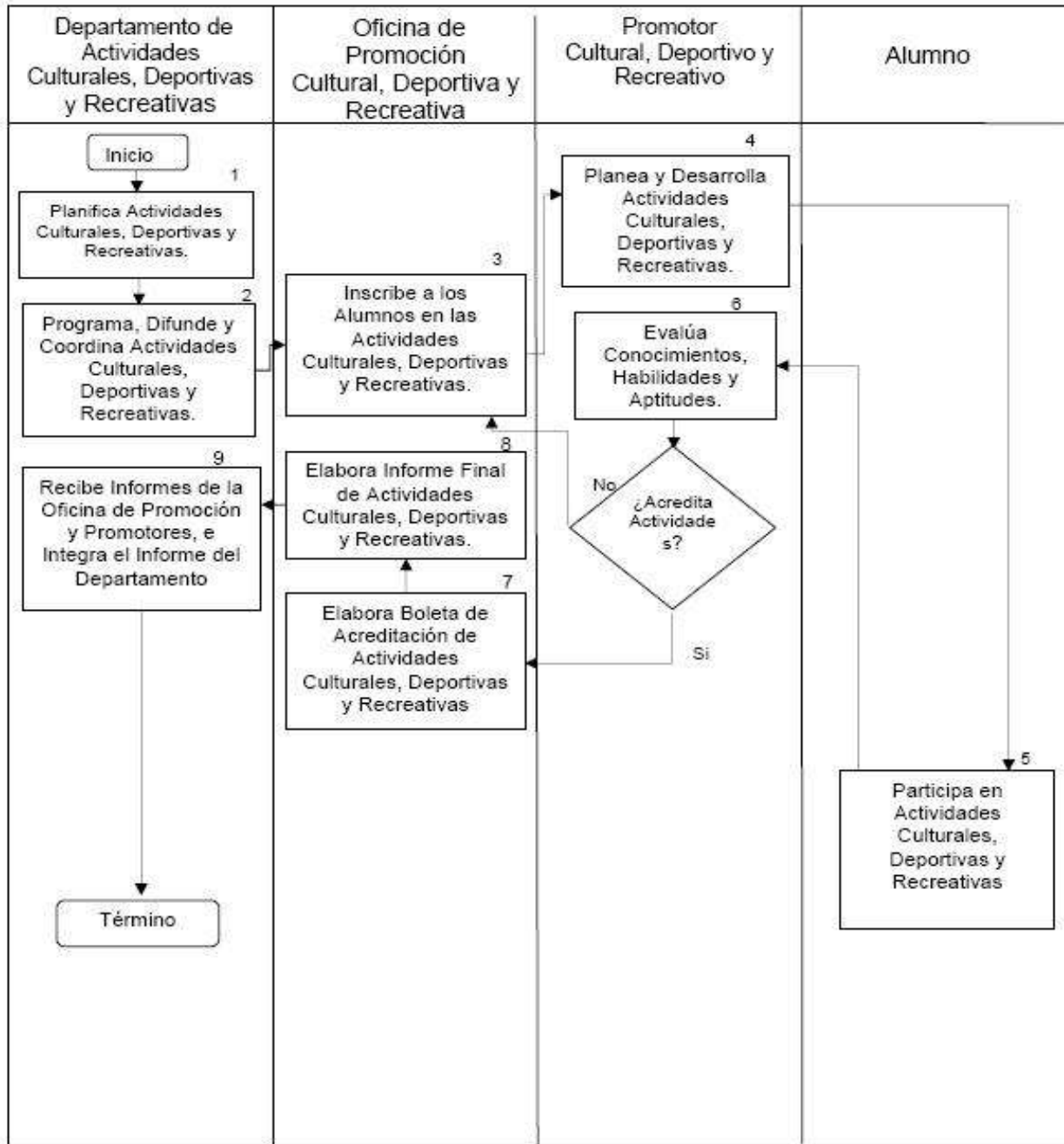
REV: 01

FECHA: 07/12/2011



HOJA 98

DE: 128

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 99	DE: 128	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Servicio Social
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la metodología para la prestación del Servicio Social por los alumnos del Instituto de la DIT con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales relativas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por ningún motivo se recluta de manera personal a los Prestantes de Servicio Social (ya sea por parte de docentes, de Jefes de Oficina o Departamento, e incluso Subdirectores); la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del Servicio Social es el Departamento de Vinculación.
2. En el caso en que los Estados requieran documentación que sustituya a la referenciada en este procedimiento, se utilizará la del Estado.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 100	DE: 128	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Publica la Convocatoria para que estén informados los alumnos interesados en realizar el Servicio Social y que cumplan con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.	Jefe del Dpto. de Vinculación.	Convocatoria	Convocatoria / Calendarización / programas de Servicio Social
2	Se realiza la calendarización de las pláticas de inducción y se llevan a cabo para los candidatos, dando a conocer los programas de Servicio Social existentes para el periodo inmediato	Jefe del Dpto. de Vinculación	Calendario de actividades académico administrativas institucional	Calendarización de las pláticas de inducción al Servicio Social
3	Una vez realizada la plática de inducción y dados a conocer los Programas, se entrega a los alumnos interesados y que cumplan con los requisitos: Solicitud de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-01 y, Carta Compromiso de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-02 y Reglamento de Alumnos para prestar el Servicio Social. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con los Organismos, se determina el número de plazas para Alumnos/Prestantes de Servicio Social	Jefe del Dpto. de Vinculación	Información de programas válidos de SS	Listado de programas válidos de SS
4	Llena Solicitud de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-01 y Carta Compromiso de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-02, firma los documentos y los entrega al Departamento de Vinculación para su tramitación.	Alumno / Prestante.	Convocatoria / Calendarización / programas de Servicio Social	Solicitud de Servicio Social / documentos
3	Asigna plaza en función de las necesidades de la Dependencia y perfil de carrera del alumno, elabora Carta de Presentación de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-03 y la entrega al Alumno/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04. Abre expediente del Alumno/Prestante de Servicio Social.	Jefe del Dpto. de Vinculación.	Solicitud de Servicio Social / documentos	Plaza / Reporte Bimestral / Expediente

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



REV: 01

FECHA: 07/12/2011

HOJA 101

DE: 128

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	<p>Recibe Carta de Presentación de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04.</p> <p>Se presenta en el Organismo y entrega Carta de Presentación de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-03.</p> <p>Solicita al Organismo Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.</p>	Alumno / Prestante.	Carta de presentación de Servicio Social / Reporte bimestral	Solicitud de carta de aceptación
5	<p>Recibe la Carta de Presentación de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-03.</p> <p>Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Alumno/Prestante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue al Departamento de Vinculación.</p>	Organismo	Solicitud de carta de aceptación	Carta de Aceptación
6	<p>Recibe Carta de Aceptación y la entrega al Departamento de Vinculación.</p> <p>Elabora Plan de Trabajo y lo entrega al Departamento de Vinculación.</p>	Alumno / Prestante.	Carta de Aceptación	Plan de trabajo
7	Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y el Plan de Trabajo y los integra al expediente del Prestante.	Jefe del Dpto. de Vinculación.	Plan de trabajo	Expediente integrado
8	<p>Desarrolla las actividades según Plan de Trabajo que presentó</p> <p>Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04, recaba firmas y sellos de Organismo donde presta su Servicio Social y entrega el Reporte al Departamento de Vinculación.</p>	Alumno / Prestante.	Expediente integrado	Reporte Bimestral
9	<p>Supervisa periódicamente las actividades del Prestante, le solicita los reportes correspondientes, los revisa, firma y sella.</p> <p>Al recibir la copia del Reporte Final, elabora Carta de Terminación de Servicio Social y la entrega al Alumno/Prestante.</p>	Organismo	Reporte Bimestral	Carta de Terminación
10	<p>Elabora el Reporte Final y solicita firma y sello del Organismo.</p> <p>Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social del Organismo y la entrega al Departamento de Vinculación.</p>	Alumno / Prestante.	Carta de Terminación	Elabora reporte Final

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



REV: 01

FECHA: 07/12/2011

HOJA 102

DE: 128

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	<p>Recibe los Reportes Bimestrales de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04 y los anexa al expediente del Alumno /Prestante.</p> <p>Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social expedida por el Organismo, verifica que el expediente esté debidamente integrado y procede a elaborar la Constancia de Terminación de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-05.</p> <p>Recaba firmas para Constancia de Terminación de Servicio Social, entrega original al Departamento de Servicios Escolares, copia al interesado y anexa una al expediente del Alumno/Prestante.</p>	Jefe del Dpto. de Vinculación.	Elabora reporte Final	Expediente del alumno
12	<p>Recibe copia de la Constancia de Terminación del Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-05 del Departamento de Vinculación.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Alumno / Prestante.	Expediente del alumno	Constancia de terminación

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



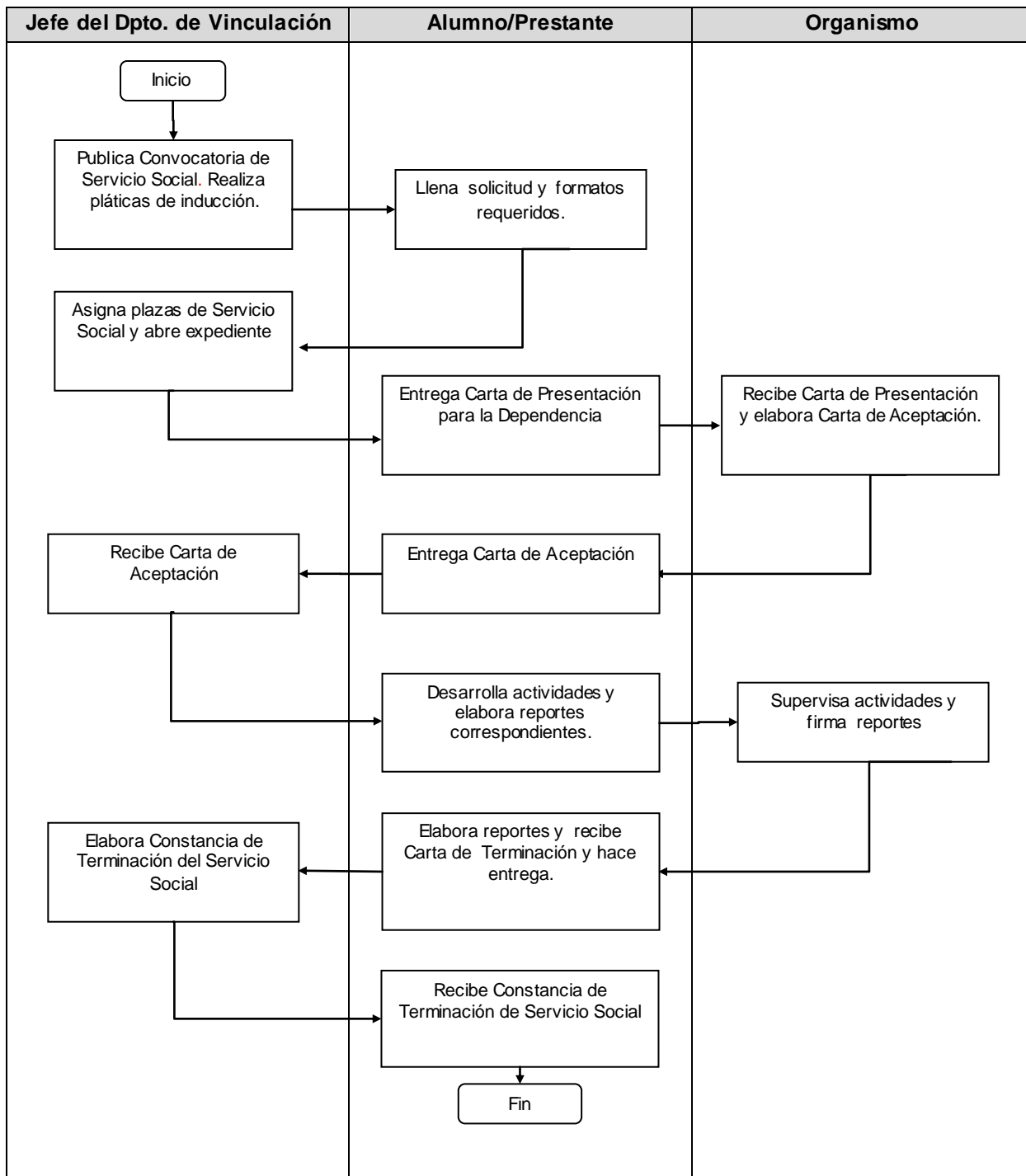
REV: 01

FECHA: 07/12/2011



HOJA 103

DE: 128

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 104	DE: 128	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Visitas a Empresas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-13
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la metodología para realizar visitas a Empresas de los alumnos del Instituto de la DITD con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Visitas a Empresas serán autorizadas por el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y deberán estar contenidas en el Plan de Estudios de la Carrera.
2. El Departamento de Vinculación establecerá y difundirá el periodo de Visitas a Empresas.
3. El Departamento de Vinculación en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.

### 1.3 Alcance:



Este procedimiento aplica para la Dirección de Vinculación

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/11							



	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 105	DE: 128	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Visitas a Empresas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-DV-13
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas.</p> <p>Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas SNEST/D-VI-PO-001-01 y SNEST/D-VI-PO-001-05.</p>	Jefe del Dpto. de Vinculación.	Calendario escolar	Periodo de realización de visitas / Formato de solicitud de visitas a empresas
2	<p>Difunde información de periodo de visitas para que los docentes interesados presenten sus solicitudes siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el docente que solicita.</p> <p>Recibe solicitudes de los docentes y solicita aval de la academia correspondiente.</p> <p>Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas SNEST/D-VI-PO-001-01 al Departamento de Vinculación.</p>	Titulares de las Áreas Académicas Correspondientes	Periodo de realización de visitas / Formato de solicitud de visitas a empresas	Información de visitas
3.	<p>Gestiona Visitas a Empresas estableciendo contacto con ellas.</p> <p>Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas SNEST/D-VI-PO-001-02.</p> <p><b>Si procede</b> la visita, pasa al punto 4.</p> <p><b>No procede</b> la visita, se informa al área académica correspondiente y regresa a la actividad 1.</p>	Jefe del Dpto. de Vinculación.	Información de visitas	Oficio de solicitud de visitas a empresas
4	<p>Solicita disponibilidad de transporte al Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>En caso de que el ITS no cuente con autobús propio, solicitará al Departamento de Recursos Materiales la contratación del servicio de transporte.</p>	Jefe del Dpto. de Vinculación.	Oficio de solicitud de visitas a empresas	Solicitud de disponibilidad de transporte

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



REV: 01



FECHA: 07/12/2011

HOJA 106

DE: 128

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas SNEST/D-VI-PO-001-03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y a los Departamentos solicitantes.  Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas SNEST/D-VI-PO-001-04 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.	Jefe del Dpto. de Vinculación.	Solicitud de disponibilidad de transporte	Programa de visitas aceptadas / cartas de presentación y agradecimiento
6	Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa.  Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.	Titulares de las Áreas Académicas Correspondientes .	Programa de visitas aceptadas / cartas de presentación y agradecimiento	Oficio de comisión docente / Solicitud de asignación de viáticos
7	Elabora el oficio de comisión al operador responsable (chofer) y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Oficio de comisión docente / Solicitud de asignación de viáticos	Oficio de comisión a Operador
8	Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes.  Emite cheque de gastos.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Oficios de comisión	Cheques de gastos
9	Verifica la hora de salida con el docente responsable de la visita, así como las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Cheques de gastos	Condiciones de seguridad verificadas
10	Realiza visita, entrega informa de SNEST/D-VI-PO-001-05 y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa y la entrega al Departamento de Vinculación.	Titulares de las Áreas Académicas Correspondientes	Reporte de resultados e incidentes en visita / carta	Reporte de resultados e incidentes en visita / carta

Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 107	DE: 128	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita SNEST/D-VI-PO-001-05 por parte del Dpto. de Desarrollo Académico.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Dpto. de Vinculación.	Acuse de carta de presentación y reporte de resultados	Acuse de carta de presentación y reporte de resultados

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



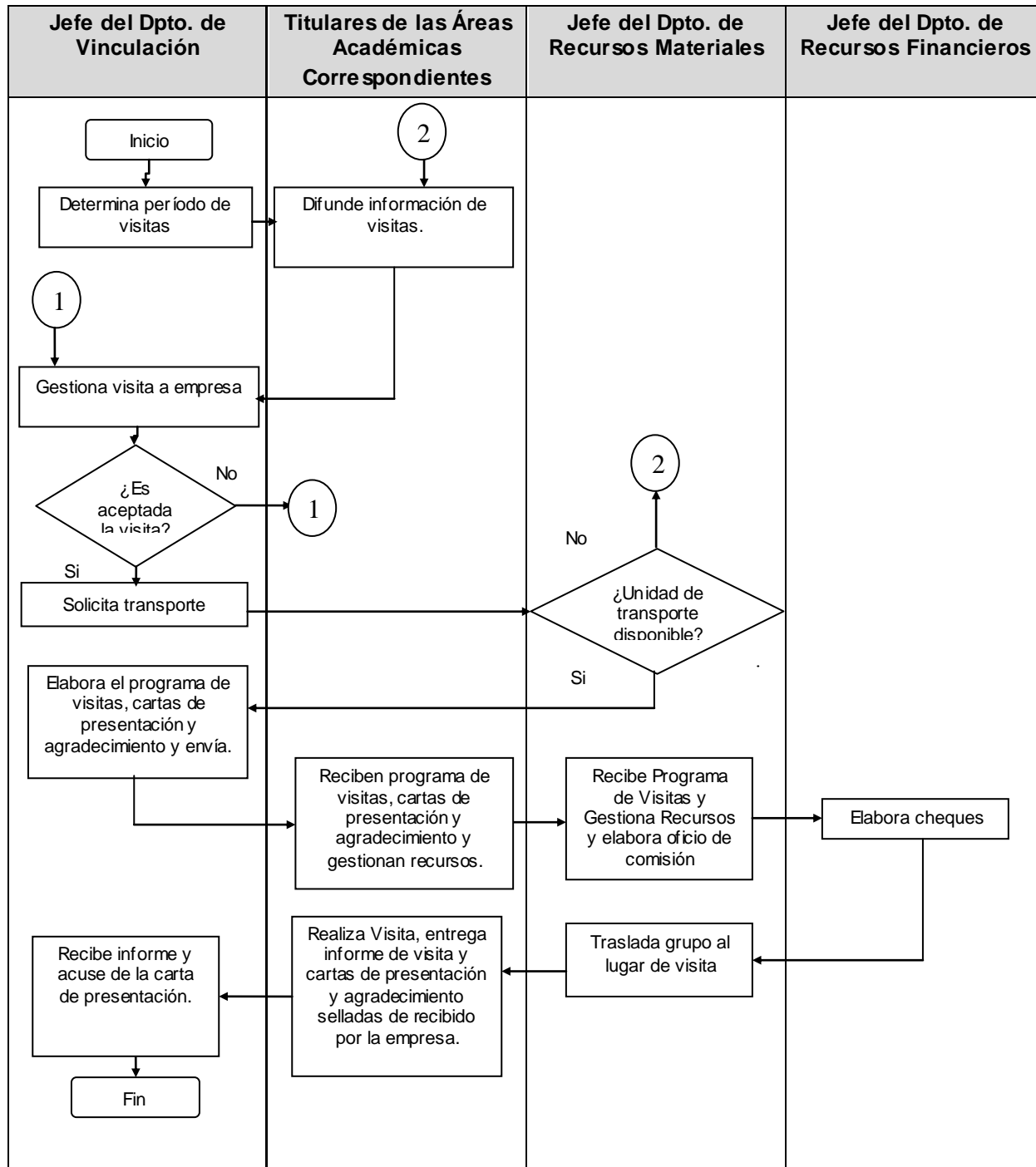
REV: 01

FECHA: 07/12/2011



HOJA 108

DE: 128

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 109	DE: 128	

## C) SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Capacitación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-SFA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Finanzas y Administración

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal de los Institutos Tecnológicos Descentralizados con el fin de proporcionar un mejor servicio a los alumnos

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico serán los responsables de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal con la co-responsabilidad de los Representantes de cada Proceso y/o de áreas.
2. La aplicación de este procedimiento estará orientado al cumplimiento de las necesidades del SNEST acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo del Instituto y de las expectativas del personal.
3. Contará con un programa de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal, acorde a los procedimientos del Instituto..
4. El programa, deberá contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades, aptitudes y competencias y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la Institución.
5. Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el Reglamento de Trabajo del Personal Académico y Reglamento de Trabajo de Personal No Académico y el Manual de Organización del Instituto Tecnológico.



#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Finanzas y Administración

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 110	DE: 128	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Capacitación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-SFA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Finanzas y Administración

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación. Este diagnóstico puede efectuarse al inicio de cada ciclo escolar, que les permita conocer los recursos financieros disponibles. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación o entrenamiento puede efectuarse en cualquier etapa; lo cual está en base a las necesidades presentes, o futuras.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Formatos	Diagnóstico de detección de necesidades de capacitación.

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



REV: 01

FECHA: 07/12/2011

HOJA 111

DE: 128

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
2	El Departamento de Recursos Humanos envía a Representante de Desarrollo Académico y a Representante del Departamento de Administración el formato (SNEST/D-AD-PO-004-06). Los registros deben regresarse a Recursos Humanos en un periodo de dos semanas, a más tardar.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Formatos SNEST/D-AD-PO-004-06	Registros SNEST/D-AD-PO-004-06
3	El registro de Habilidades del Personal (SNEST/D-AD-PO-004-05) puede ser usado como apoyo por los solicitantes, para evaluar las "Habilidades" de su personal. En caso de detectar alguna necesidad en las "Habilidades", el Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Desarrollo Académico y/o figura orgánica equivalente y/o Departamento de Administración, deberán llenar el mismo. En caso de aplicar, el resultado del curso o entrenamiento o necesidad detectada debe indicarse en el registro "Formato para el Diagnóstico de la necesidad de capacitación, formación o entrenamiento SNEST/D-AD-PO-004-06.  Realiza la revisión de los registros. En caso de no cumplir los registros con los datos solicitados, se informará al solicitante que no procede. Este comunicado puede ser de manera electrónica vía e-mail o por oficio escrito.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Registro SNEST/D-AD-PO-004-05	Registro de diagnostico SNEST/D-AD-PO-004-06
4	Realizan un análisis de los cursos solicitados indicando si estos proceden o no, utilizando el registro SNEST/D-AD-PO-004-06.  Comunica al personal Representante de los procesos de Desarrollo Académico, del Proceso Administrativo y y/o áreas el resultado de este análisis y los cursos autorizados.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos y Director General	Registro SNEST/D-AD-PO-004-06	Resultados de análisis de cursos solicitados

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



REV: 01

FECHA: 07/12/2011

HOJA 112

DE: 128

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Determinan la secuencia de cursos. Selecciona al(los) instructor(es) utilizando el formato Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos (SNEST/D-AD-PO-004-04)</p> <p>Elabora el programa de capacitación. SNEST/D-AD-PO-004-01.</p> <p>Mantiene Lista de Instructores (internos y externos), con sus evaluaciones correspondientes. Puede efectuarse en hoja de "Excel" o "Word". Indicando al menos: Nombre de la Organización, Nombre del Instructor, Instructor interno o Externo, curso proporcionado, fecha de impartición, Tel., e-mail, y evaluación del curso.</p>	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Resultados de análisis de cursos solicitados	Formato de criterios para seleccionar instructores internos y externos / programa de capacitación
6	<p>Elaboran presupuestos para la realización del programa de capacitación.</p> <p>Informa a los Departamentos de: Recursos Financieros, y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos.</p> <p>Comunica y difunde Los Programas de Capacitación a todo el personal del Instituto; una vez aceptados los cursos; con la intención de que el personal conozca con tiempo su participación y asistencia a los mismos.</p>	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Formato de criterios para seleccionar instructores internos y externos / programa de capacitación	Presupuesto / Programas difundidos
7	<p>Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos.</p> <p>Habilita el local en donde se desarrollarán los cursos programados.</p>	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Presupuesto / Programas difundidos	Requisición surtida

Rev. 00							
07/12/11							





## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



REV: 01

FECHA: 07/12/2011

HOJA 113

DE: 128

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	<p>Registra en una lista de asistencia durante el desarrollo del curso.</p> <p>Comunica vía electrónica o en papel la asistencia del personal al curso al jefe inmediato y/o en su momento a la Dirección General.</p> <p>En el caso de que la capacitación sea externa, el departamento de Recursos Humanos y el Responsable del proceso/área involucrada debe evaluar si la capacitación debe ser reproducida por el que participó en el curso al personal del Instituto.</p>	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Requisición surtida	Aviso de asistencia de personal
9	<p>Elabora reconocimientos para los participantes que cumplan con el 90% de asistencia.</p> <p>Los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.</p>	Jefe del Dpto. de Difusión y Concertación	Aviso de asistencia de personal	Reconocimiento firmados
10	<p>Clausuran el evento y entrega reconocimientos al personal participante.</p> <p>Conserva registro de calidad:</p> <p>a).- Lista de asistencia.</p> <p>b).- Copia del reconocimiento</p> <p>El expediente del personal debe contener al menos los siguientes documentos (copias): Constancias de su formación anterior y actual; acta de nacimiento, grado máximo de estudios.</p>	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Reconocimientos firmados	Reconocimiento / Expediente
11	<p>Evalúan la eficacia de la capacitación dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis, posterior a la capacitación.</p> <p>Para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato SNEST/D-AD-PO-004-02, SNEST/D-AD-PO-004-03.</p> <p>En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso aplicar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas (SNEST-CA-PG-005), (SNEST-CA-PG-006)</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe del Dpto. de Desarrollo Académico	Reconocimientos / Expediente	Formato de eficacia de capacitación

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



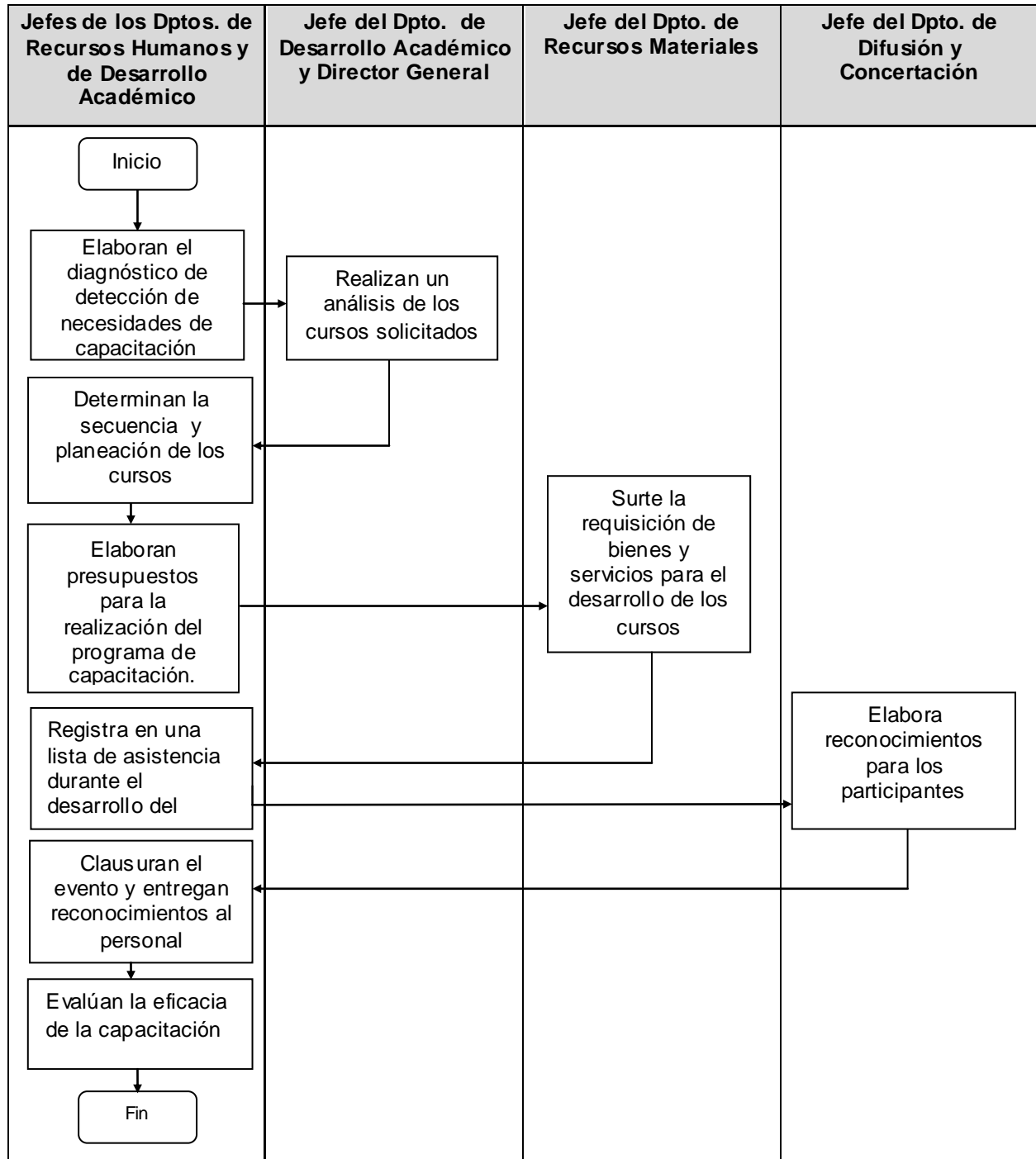
REV: 01

FECHA: 07/12/2011



HOJA 114

DE: 128

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 115	DE: 128	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ingresos Propios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-SFA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Finanzas y Administración

### 1.1. Objetivo del procedimiento:

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para complementar el gasto del Instituto.

### 1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico deberá publicar las cuotas de cobro de servicios previamente aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto, a propuesta del Director.
2. El personal encargado de este procedimiento deberá aplicarlo a todos los alumnos del Instituto Tecnológico que requieran de un servicio.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Finanzas y Administración

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 116	DE: 128	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ingresos Propios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-SFA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Finanzas y Administración

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Pública lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto Tecnológico previamente aprobada por la H. Junta Directiva.	Jefe y/o Cajero del Dpto. de Recursos Financieros	Lista oficial de cuotas	Lista oficial de cuotas publicadas
2.	Consulta lista oficial de cuotas de servicio y Solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	Alumno	Lista oficial de cuotas publicadas	Lista oficial de cuotas publicadas
3	Verifica el tipo de servicio a cobrar. <b>SI</b> es correcta la solicitud y el monto publicado continúa en la etapa 4. <b>NO</b> es correcta la solicitud con la cuota de pago, informa al alumno y regresa a la etapa 3	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros	Lista oficial de cuotas publicadas	Informe
4	Realiza el pago correspondiente del servicio que solicito y solicita el Recibo Oficial de Cobro.	Alumno	Informe	Pago
5	Recibe Cuota y/o ficha de depósito bancario de Servicio Solicitado y expide Recibo Oficial de Cobro. Entrega al solicitante de un servicio Recibo Oficial en original y copia.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros	Pago / ficha de deposito	Recibo oficial
6	Recoge el original y copia del Recibo Oficial de Cobro del pago de servicio que solicitó.	Alumno	Recibo oficial	Recibo oficial
7	Archiva copias del Recibo Oficial del Cobro realizado en su expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico. Prepara la información de los ingresos captados en el día para realizar el corte de caja. Realiza el corte de caja de los ingresos captados del día y realiza el reporte global.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros	Recibo oficial	Corte de caja

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



REV: 01

FECHA: 07/12/2011

HOJA 117

DE: 128

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	<p>Realiza depósito bancario de los ingresos propios captados durante el día y emite la póliza de ingreso diario.</p> <p>Elabora el reporte mensual de los ingresos propios del Instituto.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Corte de caja	Depósito bancario / Elabora reporte mensual

Rev. 00							
07/12/11							



# Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



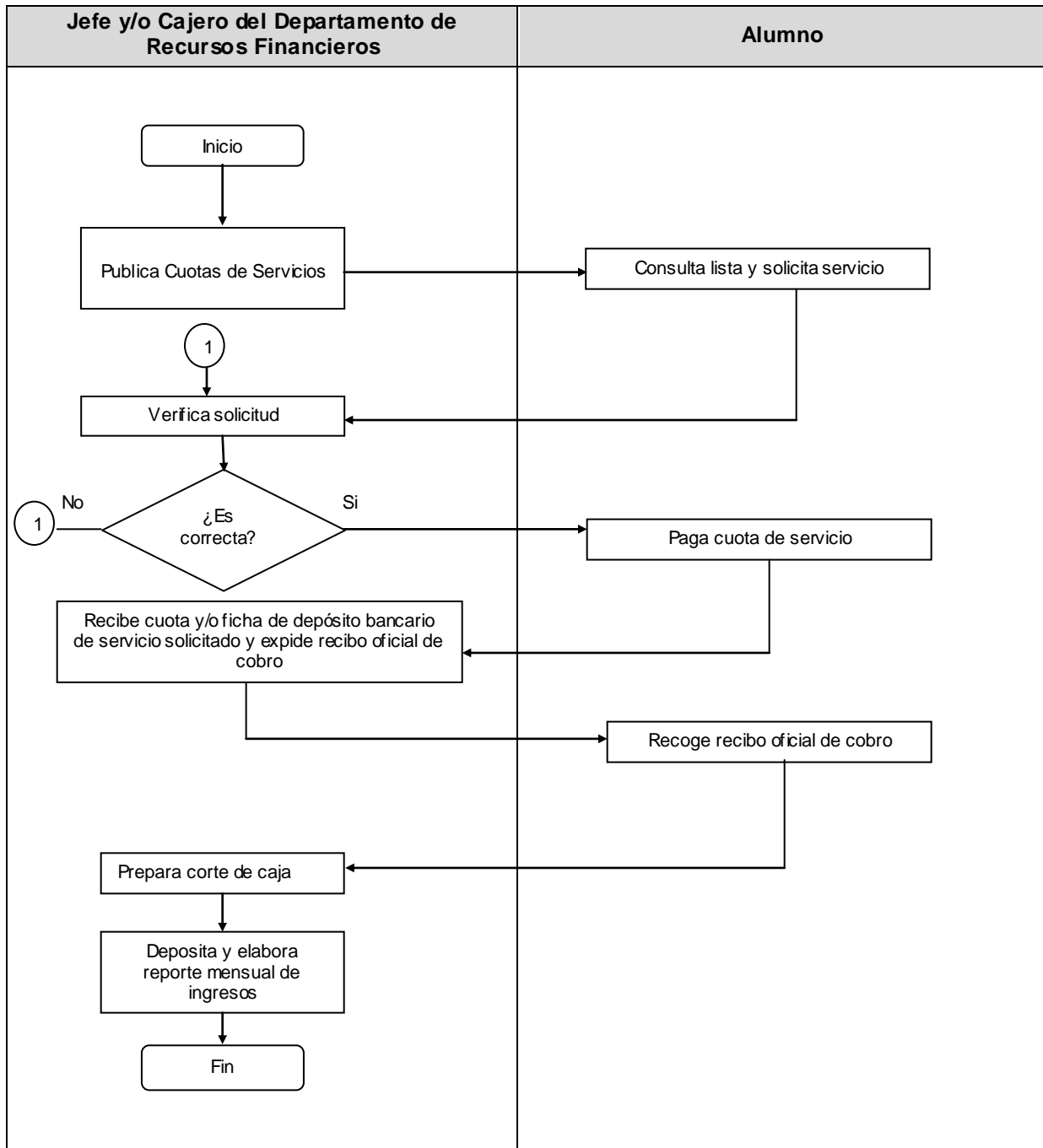
REV: 01

FECHA: 07/12/2011



HOJA 118

DE: 128

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 119	DE: 128	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-SFA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Finanzas y Administración

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Mantener la Infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales:
  - a). Realizará la verificación de la Infraestructura y Equipo semestralmente.
  - b).- Recibirá de los Departamentos correspondientes, la solicitud de mantenimiento que éstos requieran.
2. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, elaborará un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo, que será considerado en el respectivo PTA y POA Departamental para la administración de los recursos correspondientes.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Finanzas y Administración.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 120	DE: 128	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la infraestructura y Equipo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-SFA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Finanzas y Administración

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Verifica las instalaciones y Evalúan los espacios y equipos que necesitan mantenimiento así como las áreas responsables de realizar el mantenimiento requisita en formato SNEST/D-AD-PO-001-01 los hallazgos encontrados.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales.	Instalaciones evaluadas	Formato
2	Entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, mantenimiento de equipo, centro de computo y/o área equivalente para que se programe el servicio de mantenimiento B3 pasa al punto2	Jefe del Dpto. o área solicitante	Solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-01	Recepción Solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-01
3	Detecta la necesidad de mantenimiento correctivo al presentarse una falla o contingencia Detecta necesidad de mantenimiento a la infraestructura derivadas del deterioro o factores no considerados. Elabora solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-02.	Jefe del Dpto. o área solicitante	Formato SNEST/D-AD-PO-001-02.	Solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-02.
4	Elabora Programa de Mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-03, con base en la lista de verificación de Infraestructura y equipo, y las solicitudes recibidas y determina si el mantenimiento es interno o externo. <b>SI</b> es Interno pasa a la actividad 1. <b>NO</b> es Interno pasa a la etapa 4	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales.	Solicitud de mantenimiento	Programa de mantenimiento

Rev. 00							
07/12/11							





## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



REV: 01

FECHA: 07/12/2011

HOJA 121

DE: 128

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	<p>Asigna Orden de Trabajo SNEST/D-AD-PO-001-04. con base al Programa de mantenimiento Preventivo SNEST/D-AD-PO-001-03, en el caso del mantenimiento preventivo.</p> <p>En el caso del mantenimiento correctivo la Orden de trabajo se elaborara con base a la solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-02</p> <p>Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios SNEST/D-AD-FO-03 y aplica el Instructivo de Compras Directas SNEST/D-AD-IT-001 para abastecer los insumos requeridos en el mantenimiento.</p> <p>Aplica Instructivo del SGC para la Identificación y Control de Procesos Externos. Con base en el Instructivo de trabajo del SGC para la Identificación y Control de Procesos Externos, SNEST-CA-IT-002</p>	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales.	Programa de mantenimiento	Orden de trabajo / Requisición de Bienes y servicios
5	<p>Verifica el servicio de mantenimiento en base al informe del encargado de realizar el servicio</p> <p><b>SI</b> es Satisfactorio firma de Vo.Bo. el formato SNEST/D-AD-PO-001-04 y libera el trabajo, pasa a la etapa 6</p> <p><b>NO</b> es satisfactorio informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo y regresa a la etapa 3.</p>	Jefe del Dpto. o Área solicitante	Orden de trabajo / Requisición de Bienes y servicios	Formato firmado
6	<p>Registra y cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente SNEST/D-AD-PO-001-04.</p> <p>Envía copia al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para control de POA y PTA.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales	Formato firmado	Copia de orden de trabajo

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



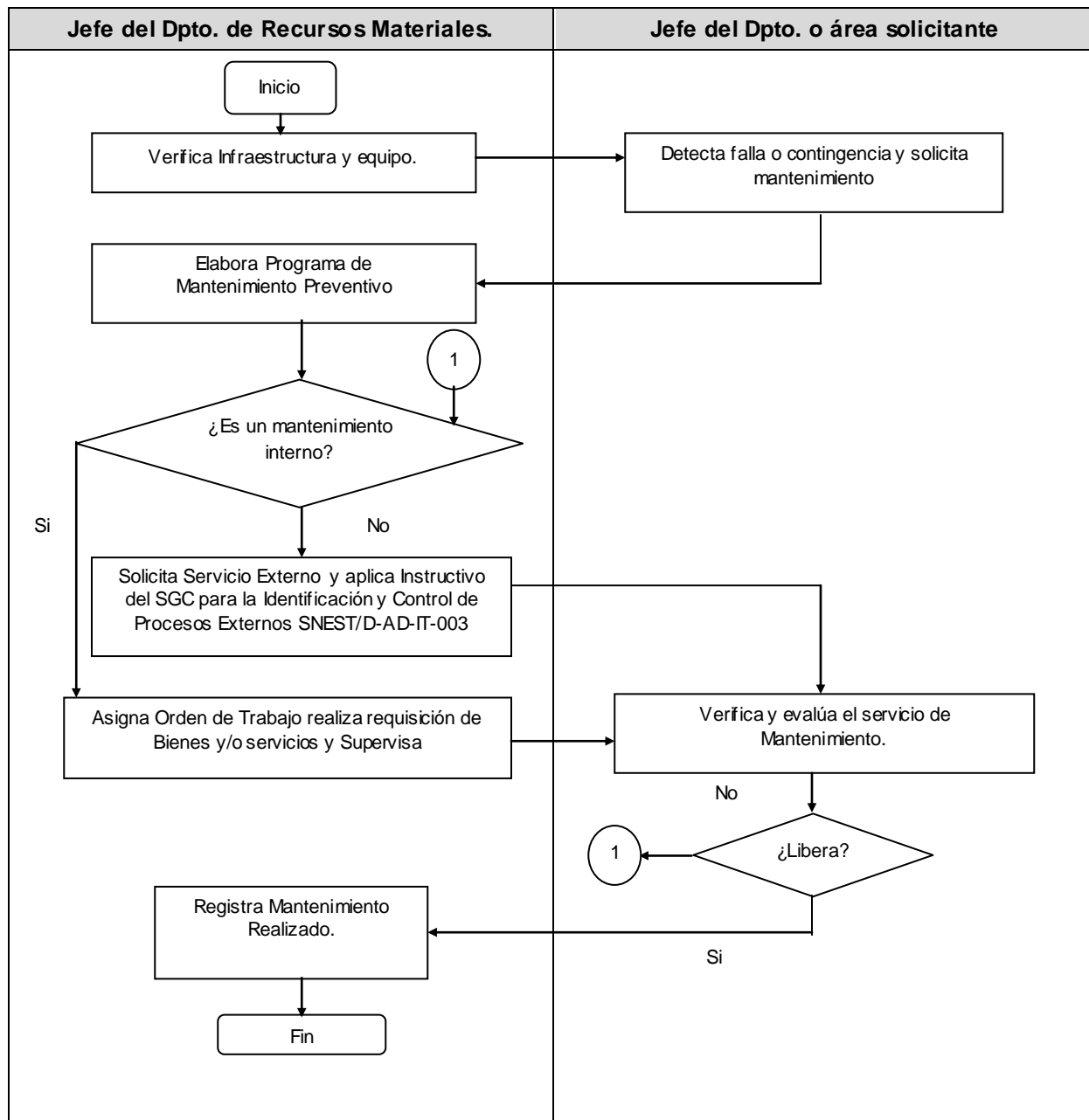
REV: 01

FECHA: 07/12/2011



HOJA 122

DE: 128

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 123	DE: 128	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-SFA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Finanzas y Administración

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal docente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente del Instituto la aplicación correcta de este procedimiento.
2. El director y/o la figura orgánica equivalente designa una comisión que sólo interviene en la selección y evaluación del personal docente, la cual puede recaer en su caso en el Consejo Académico.
3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente deberá elaborar y publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente.
4. Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Descentralizado y no deben ser incumplidos por ninguna razón.
5. En caso de recontractación de personal docente, y contratación por honorarios asimilados, se aplicará la normatividad vigente.
6. Es responsabilidad del Área Académica verificar que el personal contratado cumpla con el perfil requerido.
7. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente asegurarse que los candidatos que participarán en la convocatoria, entregaron la documentación requerida de manera completa y adecuada para la integración de su expediente. En caso contrario, no autorizar la participación del candidato.
8. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente elaborar el Contrato en tiempo y forma.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para Subdirección de Finanzas y Administración.

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 124	DE: 128	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ITSU-SFA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Finanzas y Administración

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y Pública convocatoria con base al Reglamento Interior y con la firma del Director	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Convocatoria	Convocatoria
2	Integra expediente con base en la convocatoria publicada. Solicita al Jefe de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad su revisión y entrega expediente.	Candidato.	Convocatoria	Expediente
3	Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidatos. Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. Envía con oficio los expedientes de los candidatos a la Comisión designada por la Dirección y/o figura orgánica equivalente, Consejo académico para valorar y seleccionar a los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Expediente	Expedientes
4	Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato y le notifican.	Comisión o Consejo Académico.	Expedientes	Datos de evaluación
5	Elabora y aplica exámenes a los candidatos a ocupar puestos vacantes.	Comisión o Consejo Académico.	Datos de evaluación	Exámenes elaborados y aplicados
6	Presenta mecanismo de evaluación, después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a la cita.	Candidato.	Exámenes elaborados y aplicados	Mecanismos de evaluación
7	Califica mecanismo de evaluación y dictamina.	Comisión o Consejo Académico	Mecanismos de evaluación	Dictamen

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



REV: 01

FECHA: 07/12/2011

HOJA 125

DE: 128

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	<p>Recibe y analiza los resultados enviados y/o aprobación. Evalúa expedientes de los Candidatos. Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad para que notifique al candidato el resultado. Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección para su conocimiento.</p>	Comisión o Consejo Académico	Dictamen	Resultados
9	<p>Recibe dictamen de la Comisión designada por la Dirección, Consejo académico y/o figura orgánica equivalente. Revisa los resultados e informa al Candidato</p>	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Resultados	Informe de resultados
10	<p>Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad. <b>SI</b> es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 <b>NO</b> es favorable termina el procedimiento</p>	Candidato	Informe de resultados	Informe de resultados
11	<p>Realiza contratación y prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, abre expediente en el Instituto e imparte curso de inducción</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Informe de resultados	Expediente Curso impartido

Rev. 00							
07/12/11							



## Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



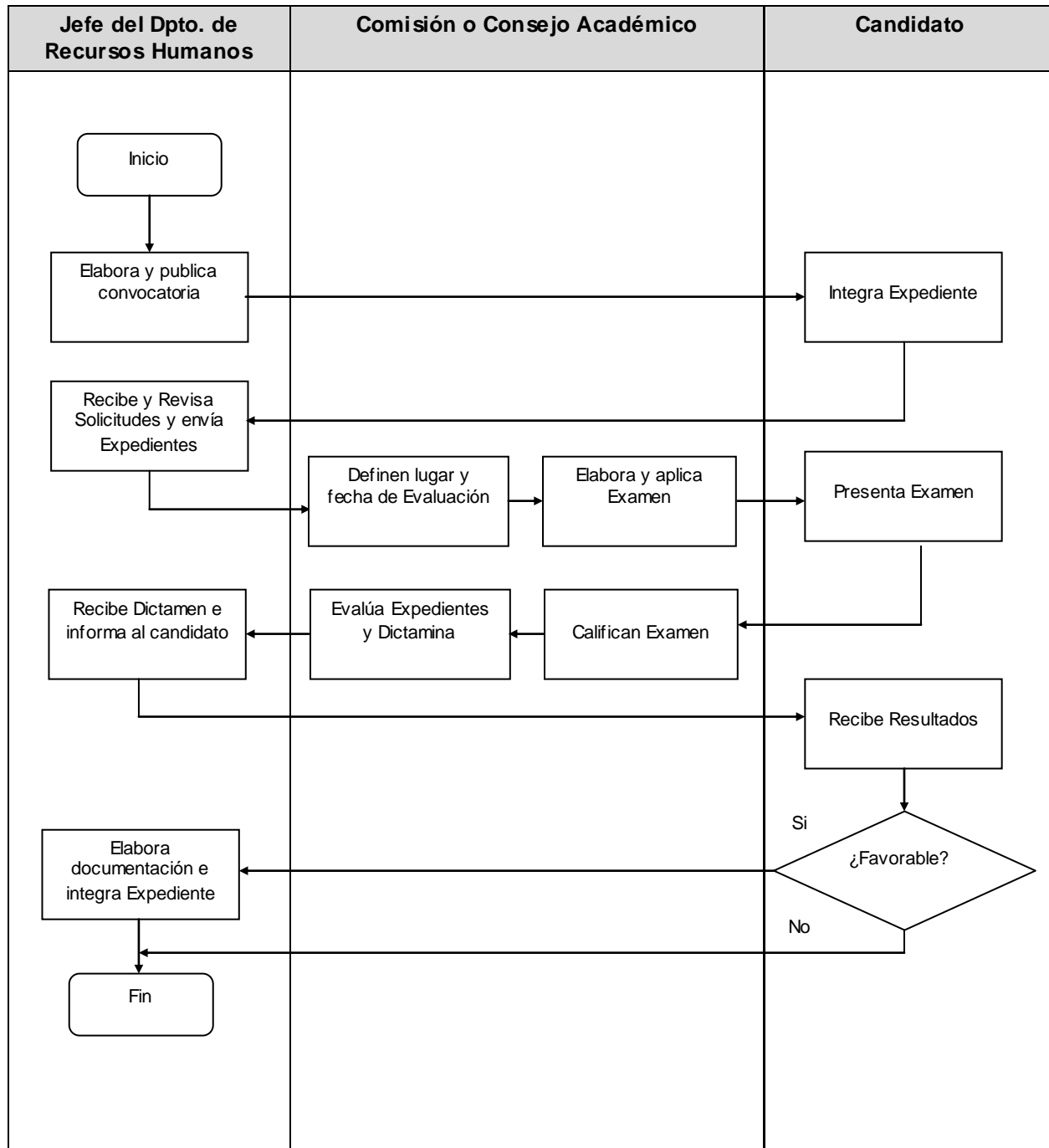
REV: 01

FECHA: 07/12/2011



HOJA 126

DE: 128

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
07/12/11							

	<b>Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan</b>		
	REV: 01	FECHA: 07/12/2011	
	HOJA 127	DE: 128	

## 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. 00							
07/12/11							



# Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan



**MICHOACÁN  
TRABAJA**

REV: 01

FECHA: 07/12/2011

HOJA 128

DE: 128

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán; así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 6° fracción II y 12 del Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Uruapan; 4° y 6° de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.

## Autorización



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE URUAPAN  
DIRECCION

Ing. Francisco Luis Sánchez Alfonso  
Director General del Instituto Tecnológico  
Superior de Uruapan

Rev. 00							
07/12/11							





## 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 Uruapan; mismo que consta de 128 hojas, con vigencia a partir del 01 de Diciembre de 2011.

**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 27-11, 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 Uruapan; inscrito con fecha 05 de Diciembre de 2007.