



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXIV

Morelia, Mich., Lunes 27 de Junio de 2016

NUM. 98

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 108 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS REYES

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE LOS REYES



Dirección del Periódico Oficial
Gobierno del Estado de Michoacán

REQUISITOS PARA PUBLICAR

Edictos:

Documento expedido por el juzgado, en original con sello y firma.
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

Actos Fiscales:

Acto expedido por la Administración de Rentas de la localidad y certificado por el Secretario del H. Ayuntamiento.
Presentar el documento que solicita la publicación, expedido por la Dirección de Catastro del Estado.
(Se ubica en Av. Lázaro Cárdenas, No. 1616, Col. Vestura Prioste, Morelia, Mich.).
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

Escrituras o Acreditación definitiva para fraccionamiento:

Copia corregida por notario público, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
Soporte en CD, en formato "WORD".
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

Cambio de Uso de Suelo:

Documento expedido por el H. Ayuntamiento correspondiente.
Autorizado por la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente del Estado.
Soporte en CD, en formato "WORD".
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.



Balances Financieros, Convocatorias, Avisos de Fianza y Liquidaciones:

Documento Original en hoja membretada.
Copia simple del Acta Constitutivo de la Empresa. (Donde se otorgue poder al representante legal).
Firmado por el representante legal.
Si es más de una hoja, deberá firmarse al calor en cada una.
Copia de la credencial de elector de la persona que firma el documento.
Soporte en CD, en formato "WORD".
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

ATENTAMENTE
LA DIRECCIÓN

MICHOACÁN
Está en ti

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas
C.P. 58099, Morelia, Michoacán
Tel. 443 312 32 28, 443 317 06 84
periodicooficial@michoacan.gob.mx
www.michoacan.gob.mx

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 4	DE 111	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes (ITSLR), tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones en 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, 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 ITSLR 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 ITSLR, 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

Lic. Rigoberto Bartolo Mauricio

Director General del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 5	DE 111	

**CAPITULO I
1. MARCO JURIDICO**



FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General para la Coordinación de la Educación Superior
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
- Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes.
- Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras en Licenciatura y postgrado.

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 Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 6	DE 111	

- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Plan Estatal de Desarrollo Michoacán.
- Acuerdo de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y Modernización de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Manual de Organización Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 7	DE 111	

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



3. MISIÓN

Ofrecer servicios de Educación Superior Tecnológica de Calidad con cobertura Nacional, pertinente y equitativa que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y humana.

4. VISIÓN

Ser uno de los pilares fundamentales del desarrollo sostenido, sustentable y equitativo de la Nación.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 8	DE 111	

**CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS**

A) DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripciones
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación



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 el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

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. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación, la publicación de la lista de aspirantes seleccionados.
3. Será responsabilidad del Departamento de Control Escolar, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción.
4. Será responsabilidad del Departamento de Control Escolar, llevar un libro de registro de números de control asignados a los alumnos.
5. Será 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. El Responsable del Departamento de Recursos Financieros llevará acabo el cobro al alumno por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.
7. Los números de control de los alumnos se deberán asignar de acuerdo a las normativas y políticas de cada ITD's.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 9	DE 111	



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al área de la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01
- Manual de Procedimientos para los Departamentos de Control Escolar de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 10	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripciones
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Organiza el proceso de inscripción cuando tiene las fechas de entrega de fichas, aplicación de examen, estrategia de aplicación de examen y entrega de resultados. Control escolar dará la siguiente información: Período de entrega de fichas, requisitos de inscripción, cuota de ficha, lugar y fecha de examen, lista de aspirantes, lugar y fecha de curso propedéutico	Jefe de Departamento de Control Escolar	Proceso de inscripción	Información de entrega de fichas
2	Solicita a Control Escolar calendario de actividades y requisiciones para solicitar ficha para examen de selección e inscripción. Difunde el calendario del procedimiento de inscripción	Jefe de Departamento de Difusión y Concertación	Información de entrega de fichas	Calendario
3	Captura solicitud de ficha para examen de selección, entrega solicitud de ficha a Servicios Escolares para su validación y efectúa pago de solicitud de ficha	Aspirante	Calendario	Solicitud de ficha para examen
4	Valida solicitud de ficha para examen de selección, envía al aspirante a realizar pago de derecho a examen de selección	Jefe de Departamento de control Escolar	Solicitud de ficha para examen	Pago para derecho a examen
5	Recibe el pago de derecho a examen de selección y emite el recibo oficial, envía al aspirante al Departamento de control Escolar a continuar su trámite. Nota: El uso de formato de recibo oficial de cobro, será realizado por el Instituto Tecnológico con base en sus requerimientos estatales o regionales y se sujetará a la normatividad del mismo	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibo oficial	Recibo oficial
6	Otorga ficha y guía para examen de selección, se resuelven dudas que pudieran aparecer por parte del aspirante	Jefe de Departamento de Control Escolar	Recibo Oficial	Ficha y guía de examen
7	Gestiona el espacio y movilidad para aplicar el examen de selección, capacita a los aplicadores de examen, se encarga del material para el examen y aplica y evalúa los exámenes de selección	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Materiales de exámenes	Examen

Rev. 01							
06/05/2016							

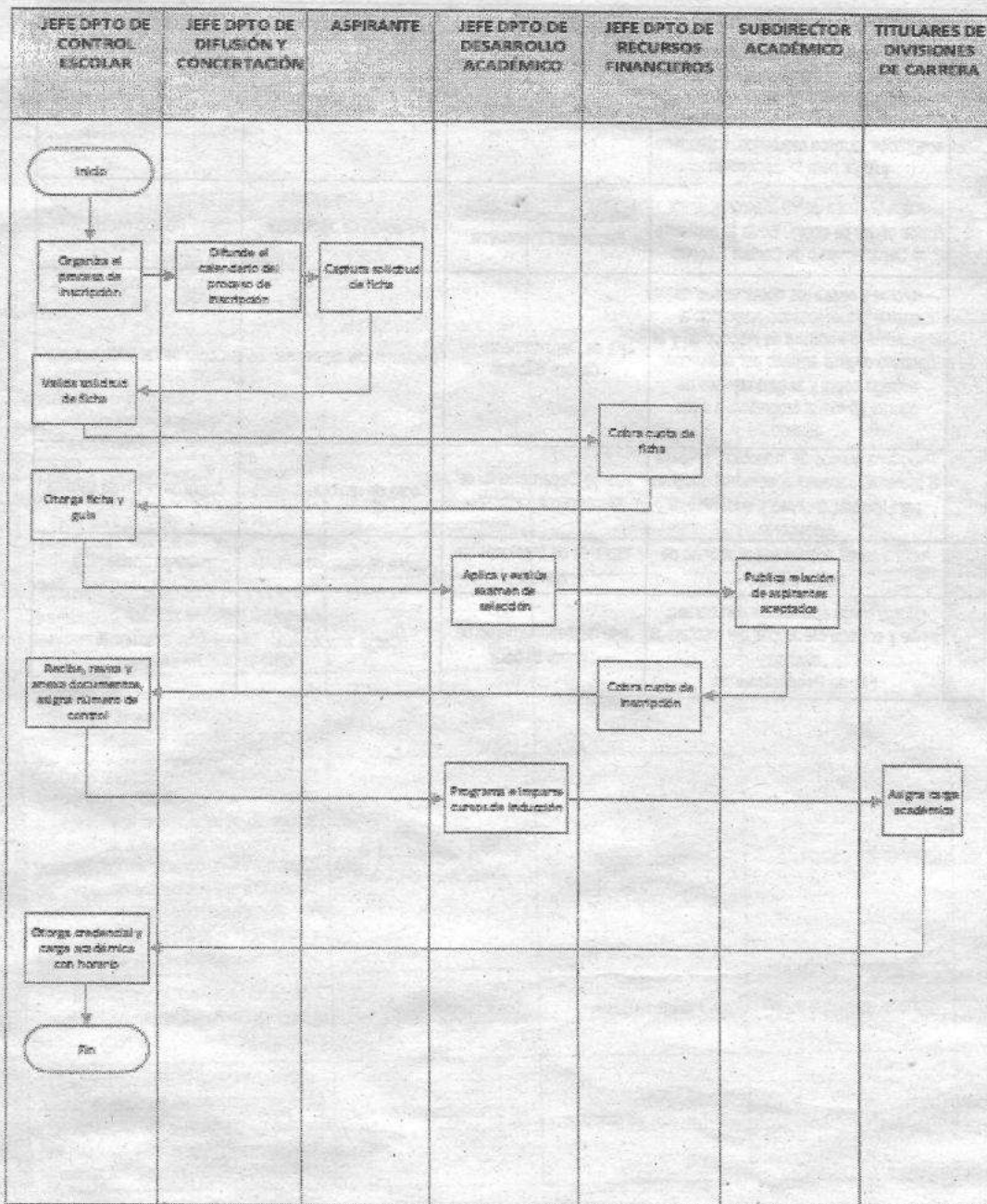
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 11	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora la relación de aspirantes aceptados en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, publica la relación de aspirantes aceptados, publica requisitos, calendario y lugar para la inscripción	Subdirector Académico	Examen	Relación de aspirantes
9	Cobra la cuota de inscripción y emite recibo oficial de cobro. Envía al aspirante al Departamento de Control Escolar	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Relación de aspirantes	Recibo oficial
10	Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados anexando al expediente la solicitud de inscripción y el contrato original firmado por el alumno, entrega copia y asigna número de control en forma progresiva a cada alumno	Jefe de Departamento de Control Escolar	Documentos de aspirantes	Copia de recibido sellada
11	Programa cursos de inducción, prepara el material, capacita al personal docente para impartir el curso y supervisa la ejecución	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Copia de recibido sellada	Copia de recibido sellada
12	Asigna carga académica al alumno de nuevo ingreso	Titulares de divisiones de carrera	Copia de recibido sellada	Carga académica
13	Otorga carga académica con horario, emite y entrega credencial del Instituto al alumno Fin de Procedimiento	Jefe de Departamento de Control Escolar	Carga académica	Credencial



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 12	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 13	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reinscripciones
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los alumnos en el Instituto Superior de Los Reyes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Planeación, deberá convocar al Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Recursos Financieros y al Departamento de Control Escolar para la elaboración y estructuración del calendario escolar.
2. Para reinscribirse los alumnos deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Acreditación de Asignaturas y demás declarados por el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
3. La Subdirección de Planeación deberá establecer el orden de reinscripción para que el Departamento de Difusión y Concertación lo publique al menos con 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 o bien en la sucursal bancaria en la cual tenga su cuenta.
5. En caso de contar con algún software para gestionar el procedimiento de reinscripción de alumnos, podrá llevar a cabo este procedimiento de manera electrónica, omitiendo así el uso de formatos.
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 es aplicable para el área de Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos
- Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas SNEST-MPAA-PO-02
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 14	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

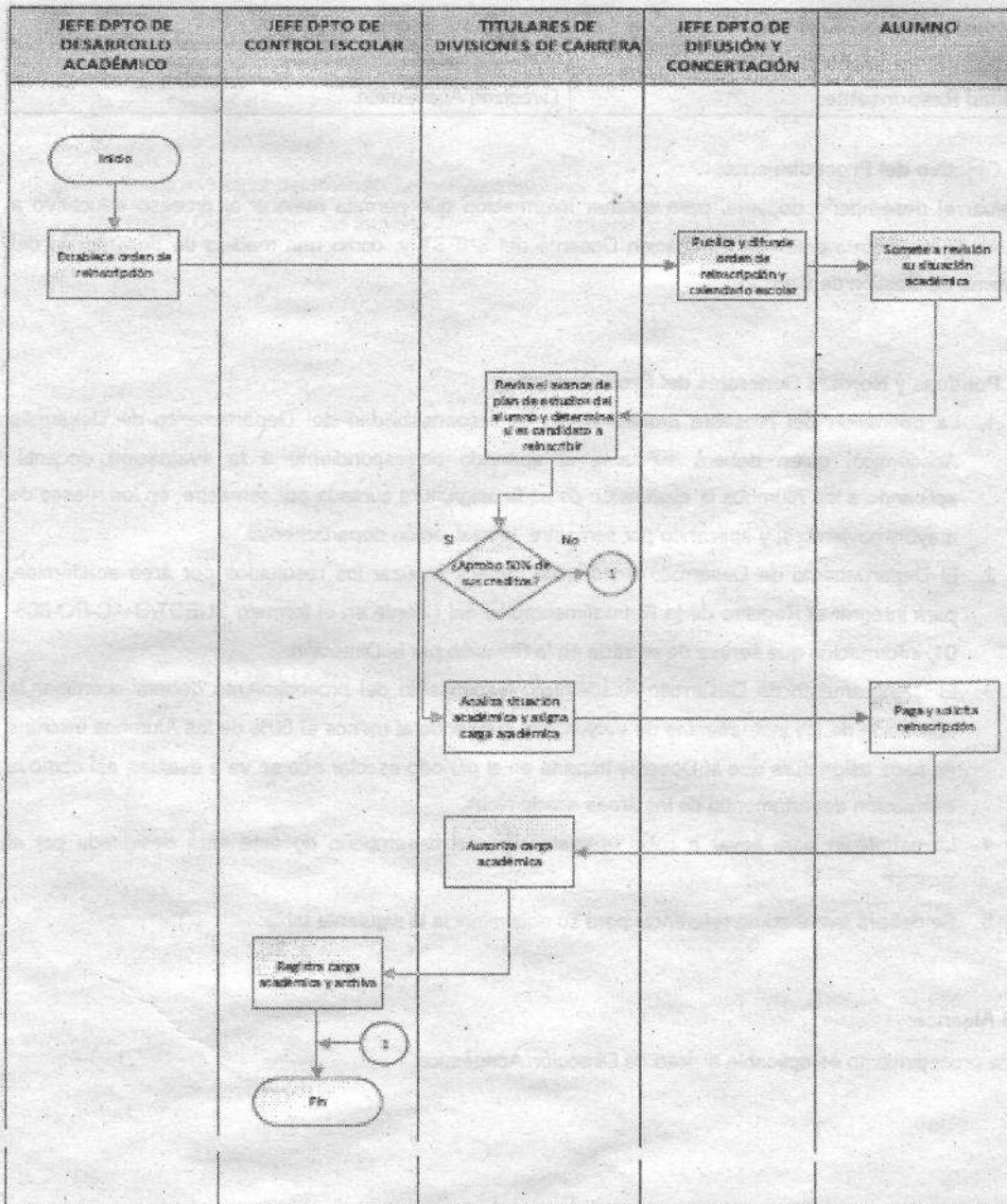
Nombre del Procedimiento:	Reinscripciones
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establece orden de reinscripción	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Orden de reinscripción	Orden de reinscripción
2	Publica y difunde orden de reinscripción y calendario escolar	Jefe de Departamento de Difusión y Concertación	Orden de reinscripción	Publicación
3	Somete a revisión del departamento de Desarrollo Académico su situación académica	Alumno	Publicación	Situación académica actual
4	Revisa el avance del plan de estudios del alumno y determina si es candidato a reinscribirse, ¿curso el 100% de los créditos? Si: elabora el certificado de conclusión de estudios No: termina procedimiento	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Situación académica revisada	Plan de estudios
5	Analiza la situación académica del alumno y asigna las materias en la solicitud de inscripciones y carga académica	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Situación académica revisada	Carga académica asignada
6	Realiza el pago y solicita reinscripción a los Titulares de divisiones de carrera, llena lo correspondiente de la solicitud de reinscripción y carga académica	Alumno	Recibo oficial	Copia del recibo
7	Autoriza la solicitud de la carga académica a los alumnos y entrega copia de la solicitud de carga académica autoriza al alumno y conserva la original para enviarla al Departamento de Control Escolar	Titulares de divisiones de carrera	Recibo	Carga autorizada
8	Registra carga académica del alumno y archiva Fin de Procedimiento	Jefe de Departamento de Control Escolar	Solicitud registro de carga académica	Solicitud de registro de carga académica archivada



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 15	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 16	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación Docente
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-03
Unidad Responsable:	Dirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar el desempeño 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 Calidad.



1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La operación del presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, quien deberá 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-008-01, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.
3. El Departamento de Desarrollo Académico, responsable del procedimiento deberá 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 deberá tomar como referencia para su equivalencia la siguiente tabla:

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al área de Dirección Académica.



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 17	DE 111	

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo 279 para trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios tipo superior.
- Modelo educativo para el Siglo XXI.
- Reglamento interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 18	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

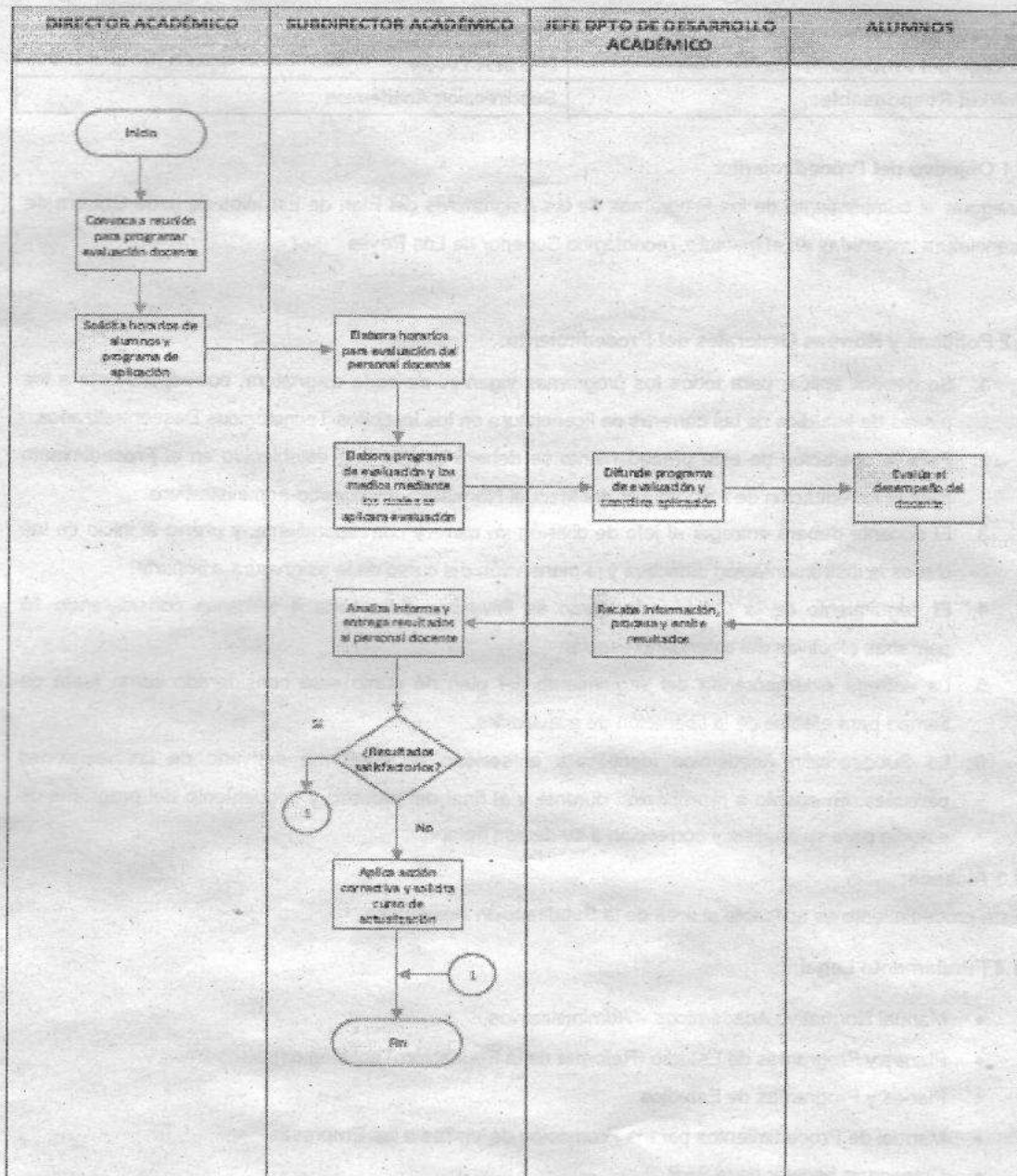
Nombre del Procedimiento:	Evaluación Docente
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-03
Unidad Responsable:	Dirección Académica

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Convoca a reunión para la elaboración de programa de evaluación académica	Director Académico	Oficio	Oficio
2	Verifica la disponibilidad de los instrumentos de evaluación de la DGEST, solicita horarios, alumnos inscritos y programa de aplicación	Director Académico	Información de horarios y alumnos inscritos	Información de horarios y alumnos inscritos
3	Elabora horarios del personal docente adscrito a su área para que sean evaluados en el periodo escolar correspondiente	Subdirector Académico	Copia de horarios	Programa de evaluación/Copia de horarios
4	Elabora programa para la evaluación docente y el medio por el cual se aplicarán los instrumentos de evaluación	Subdirector Académico	Información de horarios y alumnos inscritos	Programa de evaluación/Copia de horarios
5	Difunde el programa de evaluación docente, coordina la aplicación de la evaluación y supervisa que al menos el 60% de los alumnos inscritos en la asignatura evalúen al docente	Jefe de departamento de Desarrollo Académico	Programa de evaluación docente	Evaluación docente
6	Evalúan 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	Alumnos	Evaluación docente	Evaluación docente
7	Recaba la información con apoyo del centro de computo, la procesan y emiten resultados	Jefe de departamento de Desarrollo Académico	Información de la evaluación docente	Informe de resultados de la evaluación
8	Analizan informe y entregan resultados a los docentes. ¿Resultados satisfactorios? No: Aplica acción correctiva Si: Guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina	Subdirector académico	Informe de resultados	Emiten resultados
9	Revisan los resultados, aplica acción correctiva o preventiva y solicita cursos de formación docente o actualiza profesional a la subdirección académica. Fin de Procedimiento	Subdirector académico	Informe de resultados	Programa de capacitación, formación y entrenamiento de personal



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 19	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 20	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de cursos
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-04
Unidad Responsable:	Subdirección 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 el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá aplicar 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 deberá apegar a lo establecido en el Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas del Manual Normativo Académico-administrativos.
3. El docente deberá entregar al jefe de división de carrera 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. La Subdirección Académica identificará el servicio no conforme derivado de las revisiones parciales, en cuanto a reprobación durante y 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 al área de la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual Normativo Académicos – Administrativos.
- Planes y Programas de Estudio (Reforma de la Educación Tecnológica).
- Planes y Programas de Estudios.
- Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas.
- Calendario Escolar de la SEP.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 22	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de cursos
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-04
Unidad Responsable:	Subdirección Académica



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Entrada	Salida
1	Realiza la planeación semestral: Verifica la vigencia de los programas de estudio, analiza y apertura las asignaturas correspondientes, asigna materias a docentes, asigna proyectos y horas de apoyo a docentes y formula horarios por grupos	Titulares de divisiones de carrera	Vigencia de planes	Planeación semestral
2	Entrega programas de asignaturas, proyectos individuales y horas de apoyo a la docencia, horarios, calendario oficial y solicita a los docentes la instrumentación didáctica para la planeación del curso	Titulares de divisiones de carrera	Planeación semestral	Programas de estudio y formatos
3	Analiza los contenidos de las unidades del programa y realiza la instrumentación didáctica y la planeación del curso	Docente	Programas de estudio y formatos	Formatos requisitados
4	Recibe y analiza instrumentación didáctica y planeación del curso. Si: si son aceptados pasa al punto 5 No: no son aceptados regresa al punto 3	Titulares de divisiones de carrera	Formatos requisitados	Formatos requisitados
5	Informa al alumno, ejecuta programa de curso, evalúa cada parcial y registra avance programático	Docente	Formatos requisitados	Reportes parciales del avance programático y calificaciones de evaluaciones
6	Evalúa la gestión de curso, si cumple con lo planeado continúa el seguimiento hasta el fin del desarrollo del curso y pasa al punto 8. Si no cumple establece contacto con el docente en caso de que requiera realizar una acción correctiva o preventiva y continúa en la actividad 7	Titulares de divisiones de carrera	Reportes parciales del avance programático y calificaciones de evaluaciones	Formato para requisición de acciones preventivas o correctivas
7	El titular de división de carrera entrega al docente formato para requisición de acciones correctivas o preventivas en caso de que sea necesario y pasa al punto 4	Docente	Formato para requisición de acciones preventivas o correctivas	Acciones preventivas y/o correctivas
8	Verifica el fin del programa con base en la instrumentación didáctica y la planeación del curso, avance programático y proyectos individuales	Titulares de divisiones de carrera	Programa de curso	Programa de curso

Rev. 01							
06/05/2016							

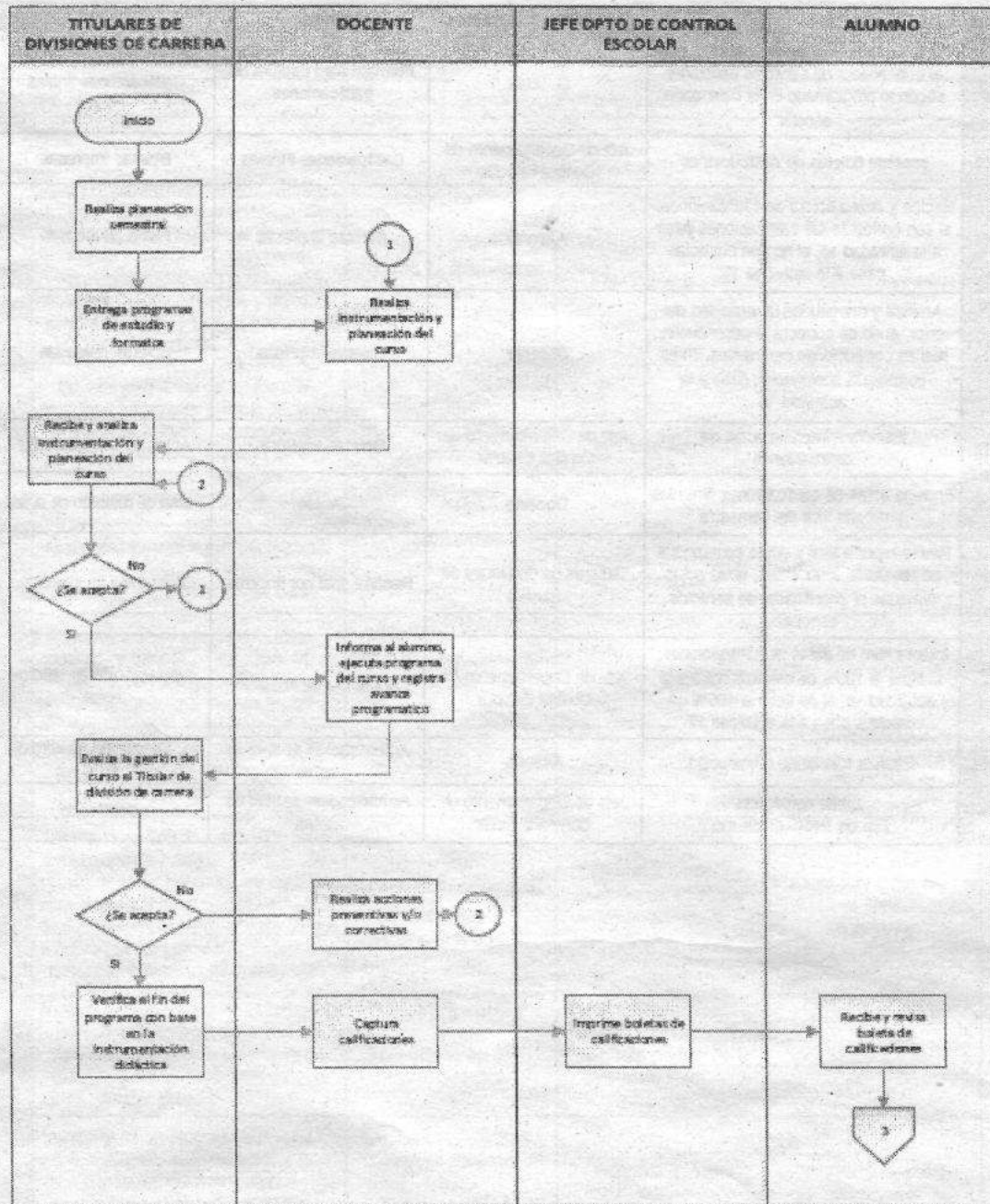
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 23	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Captura calificaciones finales y entrega al coordinador de servicios escolares según lo programado en el calendario escolar	Docente	Formato para captura de calificaciones	Calificaciones finales
10	Imprime boletas de calificaciones	Jefe de Departamento de Control Escolar	Calificaciones Finales	Boletas impresas
11	Recibe y revisa boleta de calificaciones, si son correctas las calificaciones pasa a la actividad 13, si no son correctas pasa a la actividad 12	Alumno	Boletas impresas	Firma de recibido
12	Analiza y comprueba la veracidad del error, si no es correcta la observación realiza correcciones pertinentes. Si es correcta la observación pasa a la actividad 13	Docente	Boletas impresas	Boletas revisadas
13	Elabora e imprime actas de calificaciones	Jefe de Departamento de Control Escolar	Boletas impresas	Actas de calificaciones
14	Entrega actas de calificaciones firmadas y reporte final del semestre	Docente	Actas	Firma de recibido de actas
15	Revisa reporte final y emite constancias de liberación a docentes, envía actas firmadas al coordinador de servicios escolares	Titulares de divisiones de carrera	Reporte final por docente	Constancia de liberación
16	Integra libro de actas de calificaciones, si tiene el 100% de créditos pasa a la actividad 18, si no tiene el 100% de créditos pasa a la actividad 17	Jefe de Departamento de Control Escolar	Constancia de liberación	Actualización de libro de actas
17	Realiza trámite de reinscripción	Alumno	Actualización de libro de actas	Actualización de libro de actas
18	Emite certificado Fin de Procedimiento	Jefe de Departamento de Control Escolar	Actualización de libro de actas	Certificado



Rev. 01							
06/05/2016							

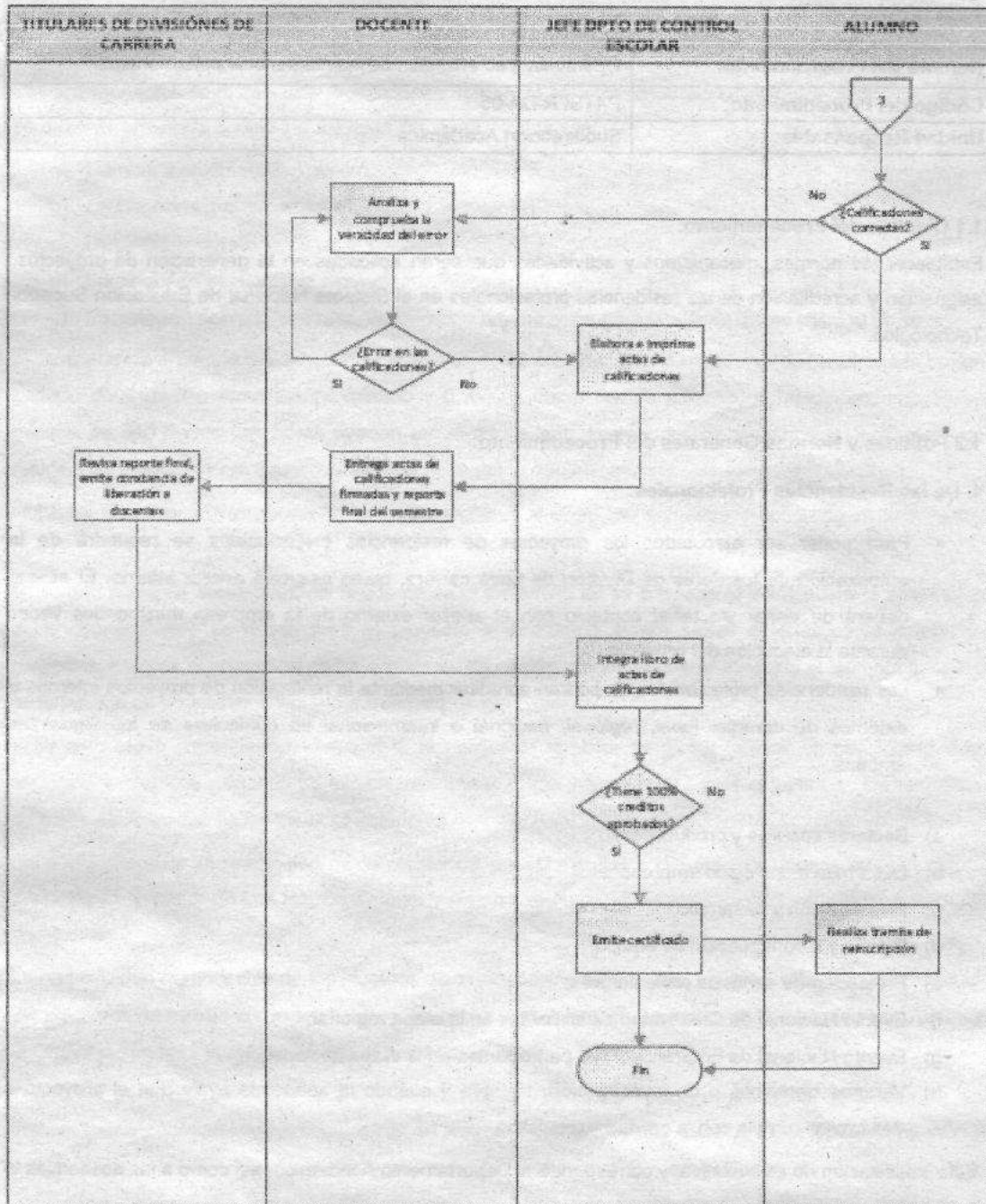
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 24	DE 111	

3. FLUJOGRAMA





Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 25	DE 111	



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 26	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Operación y acreditación de las residencias profesionales
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-05
Unidad Responsable:	Subdirección 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. De las Residencias Profesionales.

- Para poder ser ejecutados los proyectos de residencias profesionales se requerirá de la autorización de los Jefes de División de cada carrera, quien asignará 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.
- Las residencias profesionales se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos de carácter local, regional, nacional o internacional en cualquiera de los siguientes ámbitos:
 - a) Sectores sociales y productivos;
 - 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;
 - 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.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 27	DE 111	

El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Jefe de División de cada carrera, con el apoyo de la academia correspondiente.

Los anteproyectos de residencias profesionales, deben de ser sometidos a consideración de la academia y se deberán presentar acompañados de la siguiente información:

- a) Nombre y objetivo del proyecto.
- b) Cronograma preliminar del proyecto.
- c) Descripción detallada de las actividades.
- d) Lugar donde se realizó el proyecto.
- e) Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto.

El valor curricular para la residencia profesional es de 20 créditos, y su duración queda determinada por un periodo de 4 meses como tiempo mínimo y 8 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 640 horas. Las horas pueden ser el acumulado de periodos discontinuos si el proyecto de residencias lo justifica y el Comité Académico lo autoriza.

Nota: La Residencia Profesional se debe de registrar al inicio del semestre y concluirla al término del mismo.

El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto y el alumno estará sujeto a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor y el alumno, tratando en lo posible de no afectar el horario académico.



Si la empresa o dependencia lo requiere, la residencia también se podrá realizar en periodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y se cumpla con los requisitos de horas establecidas en las políticas anteriores.

Se podrá autorizar la realización de la residencia profesional fuera del área de influencia del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos para su aprobación.

La participación responsable de los alumnos en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente entre el alumno, el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes y la Organización para la cual se realiza el proyecto.

Todos los alumnos residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se realizaron.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 28	DE 111	

2. De la Generación de Proyectos para Residencias Profesionales.

El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social es el responsable de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, a través de las Divisiones de cada carrera y con el apoyo del Departamento de Vinculación.

El Departamento de Vinculación y las Divisiones de cada carrera contribuirán a la generación de proyectos externos, a través de los reportes de estadías técnicas de los profesores del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, la promoción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas o dependencias de los diferentes sectores.

Nota: Las instancias responsables de promover y coordinar las residencias profesionales, la generación de proyectos con: la Academia y la División de cada carrera correspondiente.

Todas las oportunidades para la realización de residencias profesionales se canalizarán por medio del Departamento de Vinculación a las Divisiones de cada carrera, donde a través de los Jefes de Proyectos de Investigación y de Proyectos de Vinculación y avalados por la academia, designarán al profesor responsable de visitar la empresa o dependencia, para tener conocimiento del trabajo a realizar y con esta información, elaborar una propuesta del proyecto.



El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social informará al Departamento de Vinculación y a las divisiones de cada carrera del número de residencias requeridas por carreras de cada semestre. Las divisiones de cada carrera serán responsables de generar proyectos internos y externos a un ritmo tal que satisfaga la demanda, contando con el apoyo del Departamento de Vinculación para detectar necesidades y oportunidades de los diferentes sectores productivos y de investigación; así como para promover el apoyo para la realización, validación y puesta en marcha de los diferentes proyectos emanados de las diferentes academias que soporten el desarrollo de las residencias y actualización del docente en la práctica profesional.

El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social será el responsable de elaborar el expediente para cada proyecto respaldado por la academia, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los alumnos para seleccionar su proyecto.

3. De la Asignación y Acreditación de las Residencias.

La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional se cursará una sola vez. La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: ser individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, organismo o dependencia donde se realice.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 29	DE 111	



El Comité Académico, propone una segunda asignación de proyecto para el mismo alumno únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, a su juicio como consecuencia el truncamiento del proyecto, y que no sea imputable al alumno. El asesor interno comunicará a la División de la carrera respectiva la cancelación de la residencia profesional; para que este a su vez lo comunique al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social y al Departamento de Vinculación, así como al Departamento de control Escolar. En esta segunda asignación el alumno deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente. La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites de 4 a 8 meses de duración o 640 horas.

El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios será determinado por el Comité Académico, a recomendación de la academia que generó dicho proyecto; pero nunca deberá ser mayor al número de residentes que participan en el desarrollo del mismo; además cada uno de ellos deberá ser preferentemente de disciplinas diferentes.

La asignación de proyectos de residencias profesionales se deberá de realizar en periodos previos a la elección de la carga académica, antes de iniciar el periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si:

- a) El Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes no cuenta con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los alumnos y la carga académica no afecta el desempeño del alumno.
- b) Existe una empresa que demanda la participación de un residente, este dispone de tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible con formación afín para atender la demanda del residente y las necesidades de la empresa.
- c) La asignación de proyectos de residencias profesionales para los candidatos a residentes la realizará el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, a través de la División de cada carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - A través de su elección en el banco de proyectos de residentes relativos a su carrera o multidisciplinarios.
 - Que el alumno proponga su tema de forma directa al Jefe de División de cada carrera para que sea avalado por la academia.
 - Que el alumno presente al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social su situación como trabajador de alguna empresa para que sea avalado por el Jefe de División de cada carrera, apoyado por la academia correspondiente de acuerdo al siguiente párrafo.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 30	DE 111	

Los alumnos que proponen su propio proyecto de residencia profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan como trabajadores de una empresa como equivalentes a su residencia profesional, podrán presentar su propuesta, dirigida al Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, en el transcurso de los periodos escolares considerando los requisitos indicados en el presente documento. La propuesta será turnada a la División académica correspondiente para que con el apoyo de la academia avale o rechace la validez de la misma.

El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social en coordinación con el Departamento de Vinculación informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los alumnos que deseen seleccionar su residencia en el banco de proyectos. La convocatoria se deberá difundir un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo que el alumno desee realizar su residencia.

El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social asesorará al alumno en la selección de su proyecto, para que este sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del alumno.

Los alumnos que soliciten la asignación oficial de su proyecto de residencia profesional, por cualquiera de las opciones antes mencionadas, deberán presentarse en el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, donde entregarán una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, emitido por el Departamento de Control Escolar del plantel. En caso de alta extemporánea, el Jefe de División de cada carrera entregará constancia firmada por el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, como asignación oficial del proyecto de residencia.



A solicitud del candidato residente, el coordinador de servicios escolares, le extenderá una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, en las que se defina si ha aprobado al menos el 75% de créditos de su plan de estudios.

Nota: Siempre y cuando no rebase el número de semestres permitidos para terminar su carrera.

- Exclusivamente residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
- Carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial.
- Carga especial que determinará el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, tomando en cuenta el historial académico del alumno, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo en la elaboración del informe técnico.

Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para con base en el proyecto se determine el horario definitivo de actividades. Así mismo, firmará el correspondiente acuerdo

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 31	DE 111	

en donde se especificarán los apoyos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.

El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:



- a). Cumplir en los términos del acuerdo firmado.
- b). Mantener confidencialidad de la información relativa del proyecto.
- c). Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas de su residencia. Cualquier otra situación no prevista será el Comité Académico el encargado de realizar propuesta de solución y esta será avalada por el Director del Plantel.

Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado. El residente dispondrá de un mes como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe técnico al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. Este tiempo estará comprendido dentro del tiempo de autorización de su residencia profesional. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:

- a). Portada.
- b). Índice.
- c). Introducción.
- d). Justificación.
- e). Objetivos.
- f). Caracterización del área en la que participó.
- g). Problemas a resolver, priorizándolos.
- h). Alcances y limitaciones.
- i). Fundamento Teórico.
- j). Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
- k). Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas.
- l). Conclusiones y recomendaciones.
- m). Referencias bibliográficas y virtuales.

Así mismo el residente entregará en formato digital el resumen ejecutivo del proyecto, conteniendo en una extensión no mayor a dos páginas lo siguiente: institución, título del trabajo, fecha, datos de la empresa, problemas a resolver, justificación, resultados, conclusiones, datos del residente con fines de localización, y nombre de los asesores. Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 32	DE 111	

de dos o más alumnos, se podrá elaborar un solo informe técnico de proyecto previo visto bueno del o los asesores internos.

En caso de ausencia del asesor interno designado, el Titular de la División de carrera nombrará a un nuevo asesor.

El asesor apoyará en el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto de residencia y podrá hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.

Cuando el informe técnico sea concluido, el asesor interno solicitará al Titular de División de cada carrera, la asignación de dos profesores revisores.

Los profesores revisores podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.

Los alumnos que hayan obtenido la autorización del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social con respaldo del Jefe de División de la carrera correspondiente, para acreditar su residencia a través de su trabajo dentro de una empresa u organismo, también deberán elaborar un informe técnico de su trabajo, en los mismos términos que todos los residentes.

La asignación de la calificación de la residencia la realizará el asesor interno, quien deberá asentarla en el acta correspondiente para residentes, emitida por el Departamento de Control Escolar.

Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social la siguiente documentación: constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s), así como los revisores del proyecto, con copia de su informe técnico y copia de la carta de agradecimiento, firmada de recibido por la empresa, la evaluación de sus asesores interno y externo. Con el acta de calificación se cerrará el expediente de su proyecto.



Una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados, el alumno podrá obtener el título profesional a través de la opción X de titulación con la presentación del informe técnico de la residencia profesional.

4. De la Asesoría.

La asignación oficial de l(os) asesor(es) la hará el Jefe de División de la carrera correspondiente. Los profesores asesores asignados deberán tener la formación docente y/o profesional acorde al proyecto que se le asigne.

Los profesores deberán estar actualizados en temas como: formulación y evaluación de proyectos, formación de investigadores y redacción de informes.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 33	DE 111	

Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de las residencias profesionales en otras áreas académicas a la cual no pertenecen, previa autorización del Jefe de División de la carrera al que están adscritos.

Los Titulares de División de las carreras publicarán los nombres de los asesores asignados a cada proyecto, considerando los recursos humanos existentes.

El tiempo máximo de asesoría para su inclusión en su programa de trabajo del docente, será de una hora de servicio de asesoría por semana por residencia.

La empresa organismo o dependencia, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como asesor externo, quien gestionará los apoyos para el proyecto y participará en su evaluación para efectos de residencias profesionales, y colaborará en su caso, en el proceso de evaluación del mismo acuerdo al procedimiento de titulación.



El asesor interno del proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del mismo y en la elaboración del informe técnico y participará en el acto protocolario de recepción profesional, con base en el procedimiento de titulación.

Las actividades que deberá realizar el asesor interno en cada proyecto son:

- a) Asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
- b) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa de trabajo de residencia.
- c) Analizar, conjuntamente con el residente y asesor externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados por los alumnos.
- d) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
- e) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
- f) Asentar la calificación del alumno, cuando el informe técnico haya sido revisado y aceptado, en el acta correspondiente emitida por el Departamento de Control Escolar, una vez incluido el reporte del proyecto.
- g) Participar en el acto protocolario de recepción profesional del alumno.

Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del alumno.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 34	DE 111	

Los asesores deberán presentar un informe semestral al Titular de División de la carrera correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría, incluyendo en él la actuación de la organización durante la realización de la residencia. Los asesores deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional, así mismo el asesor interno deberá notificar al Titular de División de la carrera correspondiente, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto para iniciar el proceso de registro.

Nota: Para realizar el registro de propiedad intelectual debemos realizar un convenio donde se especifique claramente el punto avalado por la empresa, la institución y el estudiante.

5. De los Revisores.

- Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir autorización del informe técnico al Titular de División de la carrera correspondiente para su liberación.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.
- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.
- Las responsabilidades del revisor se inician con su designación y se dan por terminadas con el dictamen emitido.

6. Disposiciones Generales.



Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes y presentadas como recomendaciones al Director General del plantel para su dictamen.

El documento original del proyecto se entregará formalmente por el residente, los asesores y el Departamento de Vinculación al representante de la empresa u organismo en que se realizó, en los términos del acuerdo de trabajo correspondiente, cuyos resultados podrán ser utilizados en la planta, área, establecimiento, o dependencia para la cual se desarrolló el proyecto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el área de Subdirección Académica.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 36	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Operación y acreditación de las residencias profesionales
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-05
Unidad Responsable:	Subdirección Académica



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza el diagnóstico del número de candidatos a residentes por carrera y solicita el número de candidatos a residentes por carrera	Titulares de divisiones de carrera	Solicitud	Firma de recibido
2	Visita a los diferentes sectores y elabora convenios	Jefe de Departamento de Vinculación	Visita	Convenios
3	Elaboran el programa semestral de residencias profesionales, crean proyectos y difunden en el Instituto el programa de residencias profesionales a través de pláticas y trípticos en los estudiantados con el 75% o más de créditos aprobados	Titulares de divisiones de carrera	Programa	Difunde programa
4	Difunden el curso de inducción después de solicitar la situación académica real que avale la acreditación del 75% del plan de estudios	Titulares de divisiones de carrera	Solicitud	Firma de recibido
5	Solicita ubicación para realizar residencia profesional, solicita carta de aceptación y presenta anteproyecto	Alumno	Solicitud	Anteproyecto
6	Autoriza el anteproyecto, asigna asesor interno, abre expediente, entrega al residente bitácoras de seguimiento y da seguimiento a la ejecución de la residencia profesional	Titulares de divisiones de carrera	Anteproyecto	Anteproyecto autorizado
7	Brinda asesoría durante la residencia en base al calendario de atención con el alumno	Asesor interno y externo	Anteproyecto autorizado	Calendario de atención al alumno
8	Solicita a la empresa el oficio de terminación, al asesor externo el oficio de calificación y lo entrega al departamento académico correspondiente al término de la residencia profesional	Alumno	Calendario de atención al alumno	Solicitud de oficio de terminación
9	Emite oficio de liberación para impresión y encuadernación del trabajo final y emite calificación de su asesoría	Asesor interno y externo	Solicitud de oficio de terminación	Oficio de liberación

Rev. 01							
06/05/2016							

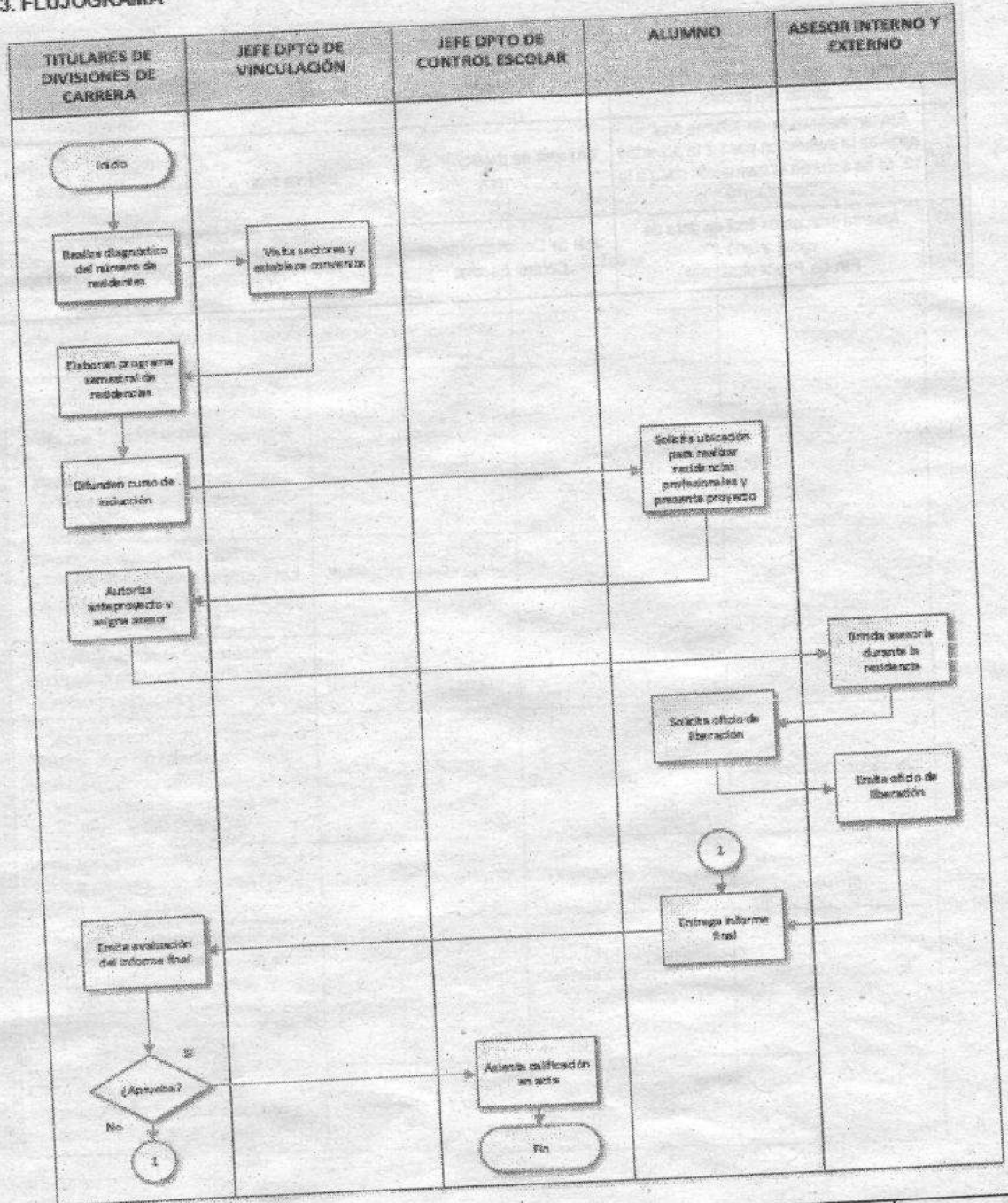
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 37	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Imprime y empasta el informe final y entrega al departamento de carrera dos tantos del mismo	Alumno	Oficio de liberación	Informe final
11	Emiten evaluación del informe final, si aprueba la evaluación pasa a la actividad 12. Si no aprueba la evaluación pasa a la actividad 10	Titulares de divisiones de carrera	Informe final	Informe final
12	Asienta evaluación final en acta de calificación Fin de Procedimiento	Jefe de Departamento de Control Escolar	Informe final	Oficio de acreditación



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV-01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 38	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 39	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Titulación
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-08
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:



1. Por instrucciones de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, a través de su circular DITD/513.6/008/08 de fecha 3 de abril de 2008, se autoriza 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 – Administrativo 1997".

- I. Tesis Profesional.
- III. Proyecto de Investigación.
- VI. Examen por Área de Conocimiento.
- VIII. Escolaridad por Promedio.
- X. Informe de Residencias Profesionales.

De igual manera se autorizará el examen de egreso de licenciatura (EGEL) que aplica el GENEVAL como equivalente a la opción VI. En caso de que el alumno opte por las modalidades I, III, VI y VIII, su reglamentación estará definida en el Manual Normativo de Procedimientos Académico – Administrativo 1997.

2. En caso de que seleccione la opción de titulación X se deberá regir por el Manual Normativo de Procedimientos Académico – Administrativo vigente.
3. La responsabilidad del alumno iniciará cuando solicita su inscripción a la asignatura "Taller de Investigación II"; se entrevistará con el asesor y concluye con la presentación del informe técnico de la residencia profesional.
4. Será responsabilidad del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, verificar si el alumno cuenta con proyecto, recibir la liberación del informe técnico y emitir la autorización para integrar su expediente.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 40	DE 111	

5. Será responsabilidad del Titular de División de carrera, solicitar propuesta de designación de asesor a la Academia.
6. El asesor del proyecto fungirá como sinodal en el acto protocolario.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Subdirección Académico.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual Normativo Académico – Administrativo de los Institutos Tecnológicos.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 41	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Titulación
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-06
Unidad Responsable:	Subdirección Académica



No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Se inscribe a la asignatura de Taller de Investigación II en el sexto semestre	Alumno	Asignatura ofertada	Alumno inscrito
2	¿tiene proyecto? No: Selecciona un proyecto en el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social y continúa en la actividad 2	Alumno	Banco de proyectos	Asignación de proyectos
3	Si: Entrega tema de proyecto al Titular de carrera que le corresponde, dicho proyecto podrá ser llevado hasta la residencia profesional	Alumno	Banco de proyectos	Asignación de proyectos
4	Reciben solicitud del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, solicita a la academia propuesta de designación de asesor	Titulares de divisiones de carrera	Solicitud	Firma de recibido
5	Propone asesor y envía respuesta al Titular de carrera correspondiente	Academia de la división	Oficio	Firma de recibido
6	Reciben de la academia de división propuesta de asesor, elabora y envía al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social oficio de nombramiento de asesor que incluye nombre del alumno y del proyecto	Titulares de divisiones de carrera	Propuesta de asesor	Oficio de nombramiento de asesor
7	Se entrevista con el asesor para iniciar el proyecto y acude al asesor para el seguimiento del proyecto y hacer correcciones si lo requiere y realiza informe técnico	Alumno	Designación de asesor	Informe técnico
8	Emite oficio al asesor y debe contar con el informe técnico con el visto bueno del asesor. Se comisiona por oficio a dos revisores para el informe técnico al finalizar la Residencia Profesional: remite a los revisores el informe técnico para su aprobación y/o revisión	Titulares de divisiones de carrera	Informe técnico	Informe técnico
9	Recibe comisión, asesoría y evalúa el informe técnico	Asesor	Informe técnico	Informe técnico

Rev. 01							
06/05/2016							

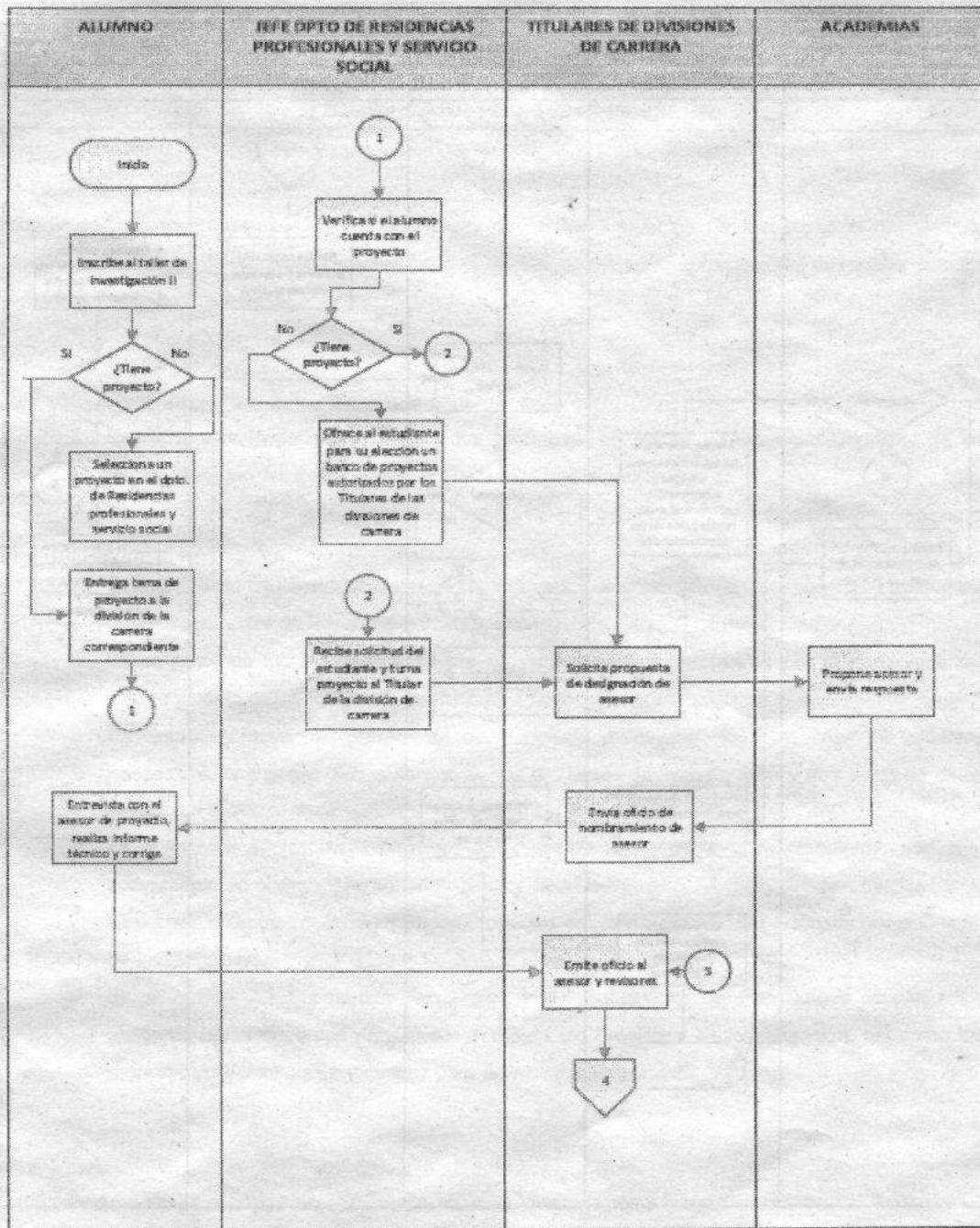
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 42	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
10	Revisa y verifica el cumplimiento de las características del Informe técnico. Si: emite autorización del Informe técnico al Titular de División de carrera correspondiente y continúa en la siguiente actividad. No: Regresa el Informe técnico al Titular de carrera correspondiente	Revisor designado por la academia correspondiente	Informe técnico	Informe técnico autorizado
11	Reciben del revisor el Informe técnico, ¿cumple? No: Regresa al estudiante y continúa en la actividad 7 Si: emite liberación del Informe técnico al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social Comisiona como sinodales al asesor y revisores del Informe técnico para participar en acto protocolario	Titulares de divisiones de carrera	Informe técnico autorizado	Liberación de Informe
12	Recibe liberación del Informe técnico y emite autorización notificando al alumno de la liberación y recibe del Departamento de Control Escolar carta de no inconveniencia para presentación del acto protocolario de recepción profesional	Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Liberación de Informe	Carta de no inconveniencia para acto de recepción profesional
13	¿Cumple con los lineamientos al finalizar la carrera? No: envía el Titular de División de Carrera Informe técnico para las correcciones y lo regresa, continúa en la actividad 11. Si: recibe notificación de la liberación del Informe técnico por parte del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Alumno	Carta de no inconveniencia para acto de recepción profesional	Notificación para acto protocolario
14	Solicita revisión de su expediente en el Departamento de Control Escolar para la verificación del cumplimiento de los requisitos para titulación y se presenta acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados	Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Notificación para acto protocolario	Expediente revisado
15	Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional e informa al Titular de Carrera que le corresponda para su realización	Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Notificación para acto protocolario	Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional
16	Comisionan como sinodales al asesor y revisores del Informe técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional	Titulares de divisiones de carrera	Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional	Comisión como sinodales
17	Se presenta en el acto protocolario de recepción profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto Fin de Procedimiento	Alumno	Notificación para acto protocolario	Presenta acto protocolario de recepción profesional



Rev. 01							
06/05/2016							

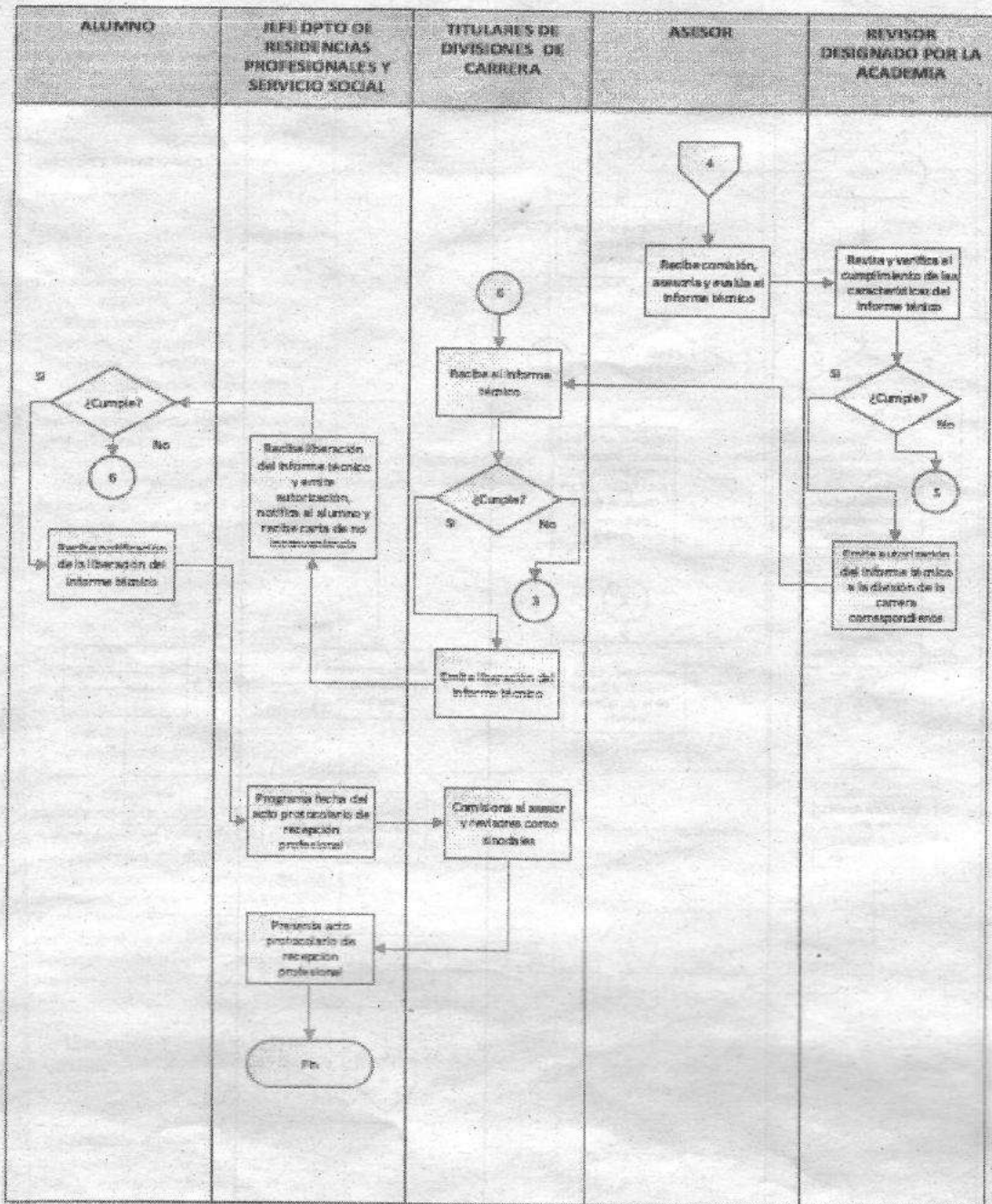
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 43	DE 111	

3. FLUJOGRAMA





Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 44	DE 111	



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 45	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Investigación.
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Posgrado e Investigación

1.1 Objetivo del Procedimiento

Este procedimiento establece el mecanismo para operar los Proyectos de Investigación del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes manteniendo el control, seguimiento y registro del desarrollo de cada uno de los Proyectos de Investigación.



1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Las líneas de Investigación en las que participara el Instituto Tecnológico Superior de los Reyes, deberán ser definidas por el Comité de Investigación.
2. Todo proyecto de Investigación debe permanecer a una línea de investigación, avalada por el Comité de Investigación.
3. Todo proyecto de Investigación debe ser evaluado por el Comité de Investigación y autorizado por el Subdirector de Posgrado e Investigación.
4. La cantidad de los Investigadores por proyecto, serán determinados por la naturaleza del mismo y por la disponibilidad de profesores asignados a la investigación.
5. Es responsabilidad del Subdirector de Posgrado e Investigación, gestionar los recursos necesarios para desarrollar cada uno de los proyectos de investigación y que estos se estén llevando a cabo.
6. Es obligación de los profesores que estén contratados con tiempos completos, participar activamente en el desarrollo de los Proyectos de Investigación.
7. La participación de los alumnos en los Proyectos de Investigación, será normada por el Comité de Investigación.
8. Es atribución del Subdirector Académico y del Subdirector de Posgrado e Investigación gestionar horas docentes para el desarrollo de los Proyectos de Investigación, así como los recursos institucionales necesarios para administrar los mismos.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Investigación y Posgrado.



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 46	DE 111	

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes.

Rev. 01								
06/05/2016								

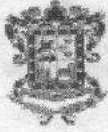

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 47	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Investigación.
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DA-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Posgrado e Investigación

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Activa el Programa de Investigación en el Instituto Tecnológico Superior de los Reyes	Subdirector de Posgrado e Investigación	Conocimiento de Procedimiento.	Plan de trabajo.
2	Realiza una reunión con el personal académico y formar el comité de Investigación.	Subdirector de Investigación y Posgrado.	Plan de trabajo.	Comité de Investigación Formado.
3	Define líneas de Investigación en las que participará el Instituto.	Comité de investigación.	Plan de trabajo.	Líneas de Investigación definidas.
4	Emite convocatoria para la selección de Proyectos de Investigación.	Jefe de Departamento de Posgrado e Investigación	Líneas de Investigación definidas.	Convocatoria.
5	Selecciona Proyectos de Investigación, considerando el protocolo definido para cada proyecto.	Comité de Investigación.	Convocatoria.	Lista de proyectos seleccionados.
6	Autoriza de Proyectos de Investigación.	Subdirector de Posgrado e Investigación	Lista de proyectos seleccionados.	Proyectos de Investigación autorizados.
7	Gestiona horas docentes y los recursos institucionales necesarios para la administración de los proyectos.	Subdirector Académico.	Proyectos de Investigación autorizados.	Horas de descarga docente para proyectos.
8	Gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos.	Subdirector de Posgrado e Investigación	Lista de proyectos seleccionados.	Convenios de Colaboración.
9	Desarrolla Proyecto de Investigación.	Docente Investigador.	Horas de descarga docente para proyectos. Convenios de Colaboración.	Resultado de la Investigación.
10	Da seguimiento al desarrollo de los Proyectos de Investigación.	Jefe de Departamento de Posgrado e Investigación	Lista de proyectos seleccionados.	Status de cada proyecto.
11	Divulgan de los resultados de la Investigación junto co el Subdirector de Investigación y Posgrado y Vinculación. Fin de Procedimiento	Jefe de Departamento de Posgrado e Investigación	Resultado de la Investigación.	Divulgación de los resultados.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 49	DE 111	

B) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

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 DITD, a fin de ejercer los recursos captados a través de ingresos propios y los asignados al gasto de operación del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, 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 Tecnológico Superior de Los Reyes.
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 a cada Estado del Instituto Tecnológico Descentralizado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 50	DE 111	

1.4 Fundamento Legal

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y la correlativa a cada Estado.
- Estructura Programática Presupuestal.
- Programa de Trabajo Anual vigente en el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 51	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación



No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Solicita por escrito la elaboración del POA al Director de Planeación y Vinculación con base a las metas del PTA y PIIID del Instituto.	Director General.	Solicita la elaboración del POA.	Firma de recibido.
2	Solicita a la Subdirección de Planeación se convoque a una reunión a todas las áreas del Instituto involucradas en la elaboración del POA.	Director de Planeación y Vinculación.	Solicitud de reunión a la Subdirección de Planeación para la elaboración de POA.	Firma o sello de recibido.
3	Solicita POA los titulares de las Unidades Administrativas para dar a conocer las normas y lineamientos para elaborar el POA utilizando los formatos: SNEST/D-PL-PO-002-01, SNEST/D-PL-PO-002-02, SNEST/D-PL-PO-002-03, SNEST/D-PL-PO-002-04, SNEST/D-PL-PO-002-05, SNEST/D-PL-PO-002-06 e Instructivos de llenado correspondientes.	Subdirector de Planeación.	Solicitud de POA a los titulares de las unidades administrativas.	Firma o sello de recibido.
4	Determinan las necesidades de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad y elaboran el POA en los formatos correspondientes. El Subdirector de Planeación entrega al Departamento de Planeación y Programación el POA de su área.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Elaboración del POA de su área o departamento.	POA.
5	Integra el POA del Instituto, revisa y procesa la información proporcionada.	Jefe de Departamento de Planeación y Programación.	Integración del POA del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.	POA recibido.
6	¿Procede? No: Regresa al área o departamento responsable con la observación correspondiente y continúa en la actividad 3.	Jefe de Departamento de Planeación y Programación.	POA recibido.	POA rechazado.
7	Si: Integra el POA del Instituto y lo presenta al Subdirector de Planeación.	Jefe de Departamento de Planeación y Programación.	POA recibido.	POA autorizado.
8	Revisa el POA Integrado y lo presenta ante el Director de Planeación y Vinculación.	Subdirector de Planeación.	POA recibido.	POA realizada.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 52	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
9	Convoca a reunión a Directores, Subdirectores, Jefes de División y Departamento para presentar el POA para su análisis y aplicación.	Director de Planeación y Vinculación.	Presentación del POA a directivos, jefes de área y jefes de departamento.	POA analizado.
10	Recibe el POA Integrado y presenta ante las instancias correspondientes del POA. Fin de Procedimiento	Director General.	Recibe y presenta el POA ante las instancias correspondientes.	Sello de recibido.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 54	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reprogramación del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

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 Superior de Los Reyes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Reprogramación del Presupuesto se deberá derivar del Programa Operativo Anual vigente conforme al Gasto de Operación Autorizado.
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, deberá estar sujeta a la notificación del presupuesto autorizado por las instancias correspondientes.
5. En caso de que los Estados requieran documentación que sustituya a la referenciada en este procedimiento, se utilizará la del Estado.


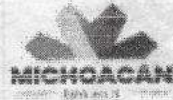
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y/o Estatal.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 55	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reprogramación del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación



No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Realiza por escrito la elaboración de la RPP.	Director General.	Solicitud del RPP.	Firma de recibido.
2	Da instrucciones para la elaboración y coordinación de la RPP.	Director de Planeación y Vinculación.	Solicitud del RPP.	Firma de recibido.
3	Realiza reunión con los titulares de las Unidades Administrativas para dar a conocer las normas y lineamientos para la elaboración de la RPP de acuerdo a los formatos: SNEST/D-PL-PO-003-01, SNEST/D-PL-PO-003-02, SNEST/D-PL-PO-003-03, SNEST/D-PL-PO-003-04.	Subdirector de Planeación.	Solicitud de las RPP a las Áreas y/o Departamentos.	Firma de recibido de los formatos correspondientes.
4	Determina las necesidades de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, elabora y concentra la RPP y la entrega al Jefe de Departamento de Planeación y Programación.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Elaboración de RPP de su Área o Departamento.	Formatos Requiridos.
5	Captura y procesa información.	Jefe de Departamento de Planeación y Programación.	Formatos Requiridos.	Firma de recibido.
6	¿Procede? No: Regresa a la actividad 4.	Jefe de Departamento de Planeación y Programación.	RPP	RPP Rechazado.
7	Si: Integra la RPP del Instituto y lo presenta al Subdirector de Planeación.	Jefe de Departamento de Planeación y Programación.	RPP	RPP Aceptado.
8	Revisa la RPP integrado y lo presenta al Director de Planeación y Vinculación.	Subdirector de Planeación.	RPP Integrado.	RPP Autorizado.
9	Recibe la RPP para su análisis y presenta al Director General.	Director de Planeación y Vinculación.	RPP Revisado.	RPP Autorizado.

Rev. 01							
06/05/2016							

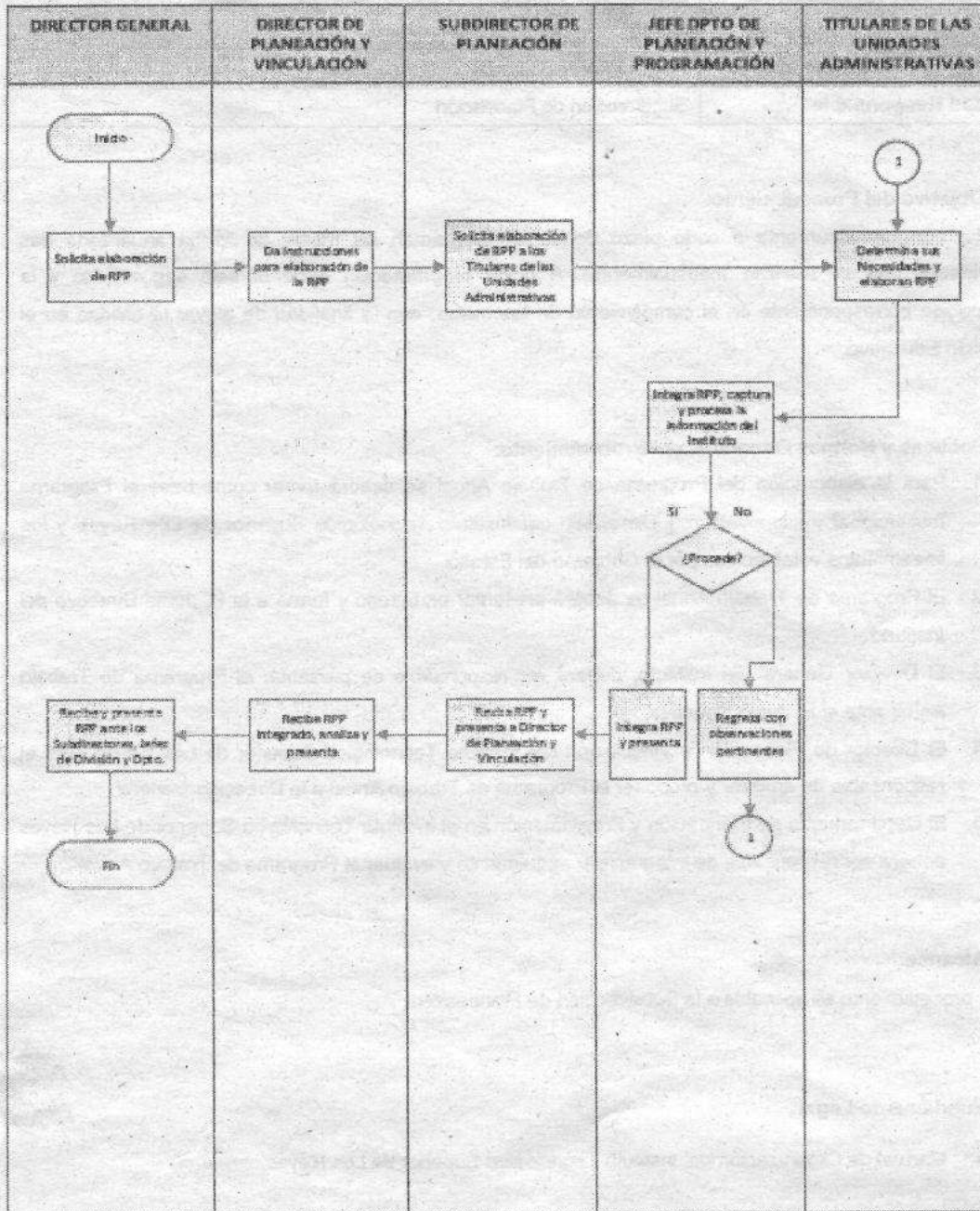
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 56	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad	Proceso y Área	Indicador	Salida
10	Recibe la RPP integrado, autoriza y convoca a reunión a los titulares de las Unidades Administrativas para presentar la RPP para su análisis y aplicación. Fin de Procedimiento	Director General.	Convocatoria de reunión.	RPP Autorizado.



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV.01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 57	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 58	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, evaluación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un documento a corto plazo donde se programan las metas de forma anualizada (las actividades que 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 deberá tomar como base el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes y los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.
2. El Programa de Trabajo Anual se deberá presentar en tiempo y forma a la H. Junta Directiva del Instituto.
3. El Director General del Instituto, deberá ser responsable de presentar el Programa de Trabajo Anual ante el H. Junta Directiva.
4. El Director de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes será el responsable de analizar y proponer el Programa de Trabajo Anual a la Dirección General.
5. El Departamento de Planeación y Programación en el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes deberá ser responsable de integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Trabajo Anual.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:



- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 59	DE 111	

- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (PIID).
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 60	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, evaluación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación



No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Solicita por escrito la elaboración del PTA al Director de Planeación y Vinculación.	Director General.	Solicitud del PTA.	Firma de recibido.
2	Solicita se convoque a reunión de trabajo a los Subdirectores, Jefes de División y Jefes de Departamento para solicitar PTA.	Director de Planeación y Vinculación.	Solicitud del PTA.	Firma o sello de recibido.
3	Convoa a reunión de trabajo a los Subdirectores, Jefes de División y Jefes de Departamento para dar a conocer los Lineamientos en la elaboración del PTA.	Subdirector de Planeación.	Solicitud del PTA.	Firma o sello de recibido.
4	Determinar las necesidades de sus unidades, elaboran el PTA, lo concentran y lo entregan.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Firma o sello de recibido.	PTA Realizado.
5	Revisa los PTA de cada Unidad Administrativa responsable y procesa la información proporcionada.	Jefe de Departamento de Planeación y Programación.	PTA.	PTA Entregado.
6	Recibe PTA del Departamento de Planeación y Programación.	Subdirector de Planeación.	PTA Integrado.	PTA Analizado.
7	¿Procede? No: Regresa a la actividad 4 con las observaciones pertinentes.	Titulares de las Unidades Administrativas.	PTA Analizado.	PTA Rechazado.
8	Si: Presenta y envía PTA.	Subdirector de Planeación.	PTA Analizado.	PTA Autorizado.
9	Recibe, analiza y envía PTA.	Director de Planeación y Programación.	PTA Analizado.	PTA Revisado.

Rev. 01							
06/05/2016							

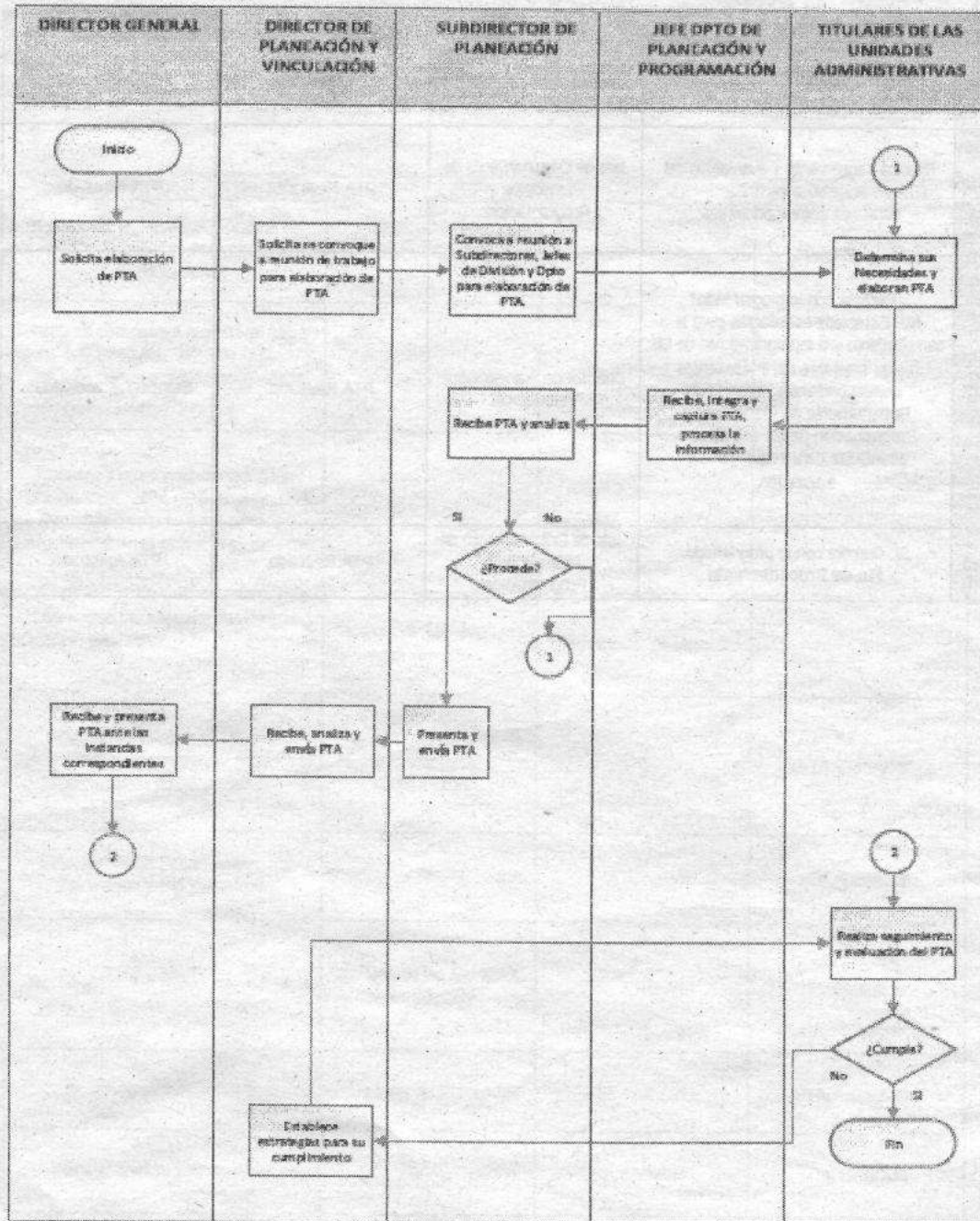
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV-01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 61	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
10	Recibe y presenta PTA ante las instancias correspondientes.	Director General.	PTA Analizado.	PTA Autorizado.
11	Realiza seguimiento y evaluación del PTA de acuerdo a los lineamientos estatales correspondientes.	Jefe de Departamento de Planeación y Programación.	PTA Revisado.	PTA Revisado.
12	¿Cumple con lo programado? No: Establece estrategias para el cumplimiento y/o reprogramación de las metas mediante los lineamientos correspondientes. Informa al Departamento de Planeación y Programación de las estrategias acordadas para seguimiento y evaluación.	Director de Planeación y Vinculación.	PTA Revisado.	Estrategias acordadas.
13	Si: Cumple con lo programado. Fin de Procedimiento	Jefe de Departamento de Planeación y Programación.	PTA Revisado.	PTA Aprobado.



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV.01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 62	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 63	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas a empresas
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la metodología para realizar visitas a empresas de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes Michoacán 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 se deberán realizar de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas del SNEST.
2. Las visitas a empresas serán autorizadas por la División y deberán estar contenidas en el Plan de Estudios de la Carrera.
3. El Departamento de Vinculación establecerá y difundirá el periodo de visitas a empresas.
4. El Departamento de Vinculación en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 64	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas a empresas
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Vinculación



No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Establece, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas y entrega a los Titulares de Divisiones de Carrera correspondiente los formatos de solicitud de Visitas a Empresas.	Jefe de Departamento de Vinculación.	Formatos de solicitud de visitas.	Firma de recibido.
2	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. Recibe solicitudes de los docentes y solicita aval de la División correspondiente. Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas al Departamento de Vinculación.	Titulares de Divisiones de Carrera	Información.	Solicitudes de visitas a empresas elaboradas.
3	Gestiona visita a empresa, elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas.	Jefe de Departamento de Vinculación.	Contacto con las empresas.	Oficio.
4	¿Es aceptada la visita? No: Regresa a la actividad 2.	Jefe de Departamento de Vinculación.	Oficio.	Oficio no autorizado.
5	Si: Solicita disponibilidad de transporte al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. En caso de que el ITSLR no cuente con autobús propio, solicita al Departamento de Recursos Materiales la contratación del servicio de transporte.	Jefe de Departamento de Vinculación.	Solicita la disponibilidad de transporte.	Solicitud de transporte firmada.
6	¿Unidad de transporte disponible? No: Regresa a la actividad 3.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Solicitud de transporte firmada.	Solicitud de transporte rechazada.
7	Si: Elabora el Programa de Visitas a Empresas y lo envía al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a Departamentos solicitantes. Elabora cartas de presentación y agradecimiento de visitas a empresas para las visitas programadas y la entrega al Departamento solicitante.	Jefe de Departamento de Vinculación.	Información.	Programa de Visitas a Empresas, Cartas de presentación y agradecimiento.

Rev. 01						
06/05/2016						

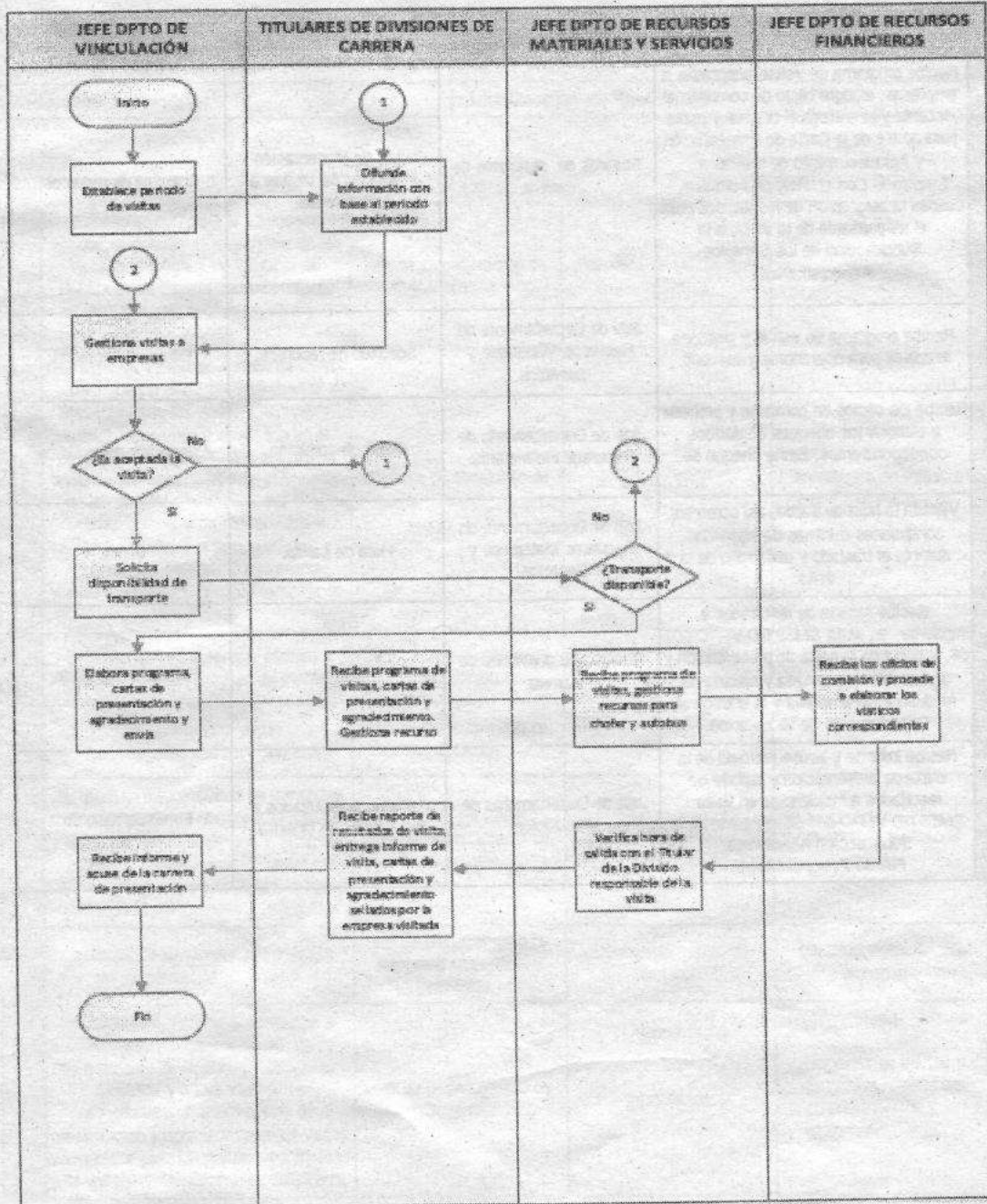
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 65	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
8	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 Empresas. Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los váticos para el responsable de la visita, a la Subdirección de los Servicios Administrativos.	Titulares de divisiones de carrera.	Cartas de presentación y Programa de Visitas a Empresas.	Solicitud de recursos.
9	Recibe programa de visitas y gestiona recursos para operadores y autobuses.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Solicitud de recursos.	Oficio de comisión.
10	Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de váticos correspondientes. Emite cheque de gastos.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de comisión.	Asignación de recursos.
11	Verifica la hora de salida, así como las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Hora de salida.	Visita.
12	Recibe reporte de resultados e incidentes en visita 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 divisiones de carrera.	Informe.	Firma de entregado.
13	Recibe informe y acuse recibido de la carta de presentación y reporte de resultados e incidentes en visita SNEST/D-VI-PO-001-05 por parte de la Subdirección Académica. Fin de Procedimiento	Jefe de Departamento de Vinculación.	Reporte de resultados e incidentes de la visita.	Firma de recibido.



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 66	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 67	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Prestación del Servicio social
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la metodología para la prestación del Servicio Social por los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes de la DITD, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales relativas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se apegará a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del SNEST.
2. Por ningún motivo se deberá reclutar de manera personal a los prestantes de Servicio Social, la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del Servicio Social es el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
3. En 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 aplica al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de los Reyes.
- Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del SNEST.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV-01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 68	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Prestación del Servicio social
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Vinculación



No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Determina el número de lugares para Alumnos de Servicio Social y publican convocatoria al inicio de semestre, se calendarizan las pláticas de inducción.	Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Numero de plazas para alumnos prestadores de servicio social.	Convocatoria de Plática de Inducción.
2	Llena solicitud de Servicio Social y carta de compromiso de Servicio Social, el alumno interesado que cumpla con los requisitos.	Alumno/ Prestante.	Formato.	Solicitud de Servicio Social y Carta de Compromiso.
	Recibe Solicitud de Servicio Social del alumno y revisa que cumpla con los requisitos. ¿Cumple? Si: Asigna plaza en función de las necesidades de la dependencia y perfil de carrera del cliente y elabora Carta de Presentación de Servicio Social y la entrega al alumno/prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social. Abre expediente del alumno/prestante de Servicio Social. No: Se regresa a la actividad 2.	Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Formato requisitado.	Asignación de plaza y se abre expediente.
4	Recibe Carta de Presentación de Servicio Social y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social, presenta la Carta ante el Organismo y le solicita la Carta de Aceptación.	Alumno.	Carta de presentación.	Carta de presentación.
5	Recibe la carta de presentación de servicio social. 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 Residencias Profesionales y Servicio Social.	Organismo.	Carta de presentación.	Carta de aceptación.
6	Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social, elabora plan de trabajo y la entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Alumno.	Carta de aceptación.	Carta de Aceptación de Servicio Social. 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 de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Carta de Aceptación de Servicio Social. Plan de Trabajo.	Carta de Aceptación de Servicio Social. Plan de Trabajo.

Rev. 01							
06/05/2016							

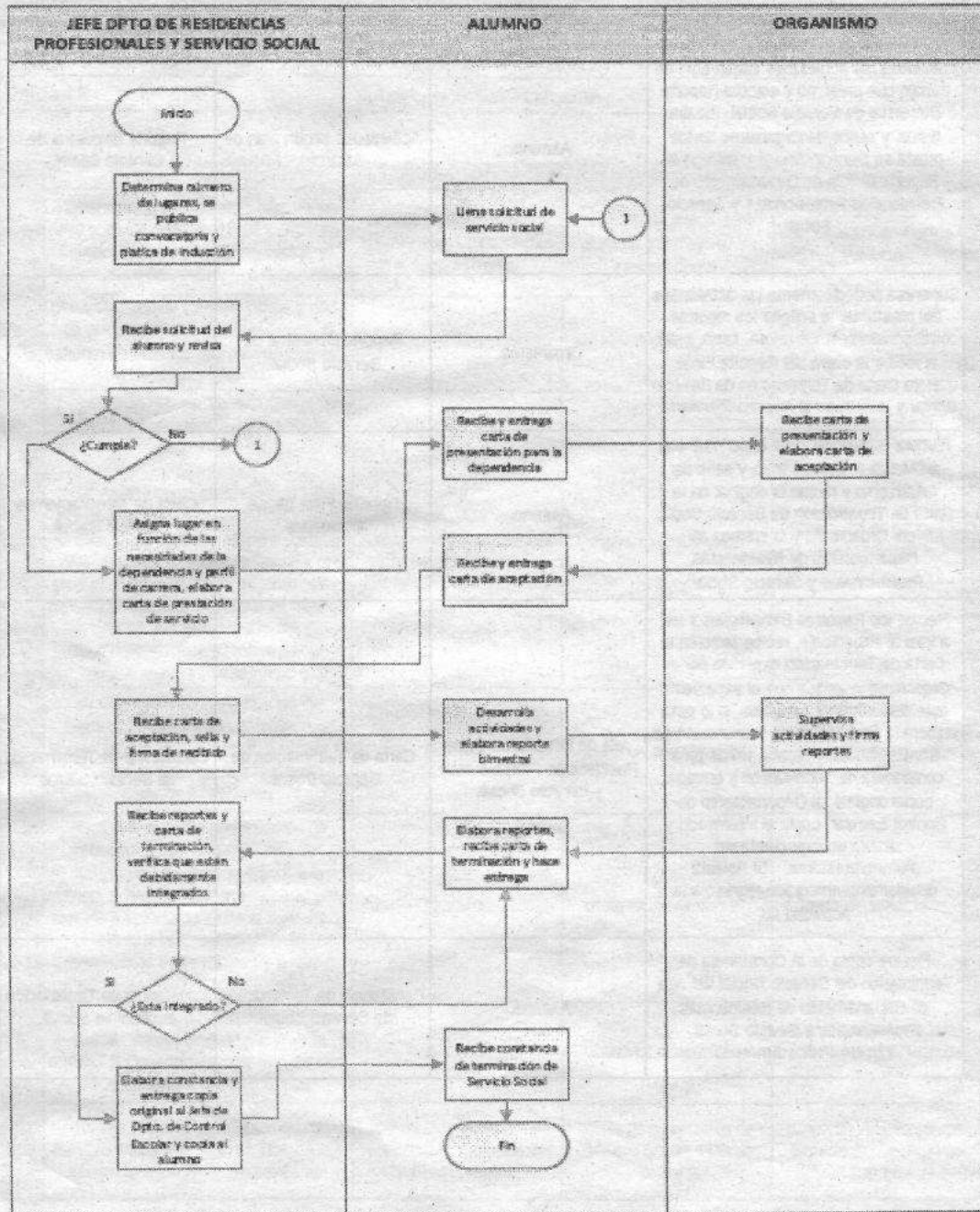
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 69	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Entrada	Salida
8	Desarrolla las actividades según plan de trabajo que presentó y elabora Reporte Bimestral de Servicio Social, recaba firmas y sellos de Organismo donde presta su Servicio Social y entrega el Reporte al Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Alumno.	Actividades según plan de trabajo.	Reporte Bimestral de Servicio Social.
9	Supervisa periódicamente las actividades del prestatario, le solicita los reportes correspondientes, los revisa, firma, sella, al recibir la copia del Reporte Final, elabora Carta de Terminación de Servicio Social y la entrega al Alumno/Prestario.	Organismo.	Reporte Bimestral de Servicio Social.	Firma de reportes.
10	Elabora el Reporte Final al concluir sus actividades, solicita firma y sello del Organismo y recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social del Organismo y la entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Alumno.	Reporte Final de las actividades.	Carta de Terminación de Servicio Social.
11	Recibe los Reportes Bimestrales y los anexa al expediente, recibe también la Carta de Terminación expedida por el Organismo y verifica que el expediente esté debidamente Integrado, si lo está elabora la Constancia de Terminación de Servicio Social y recaba firmas para constancia de Terminación y entrega copia original al Departamento de Control Escolar, copia al Interesado y anexa un expediente del alumno/prestario. Si no está debidamente Integrado regresa a la actividad 10.	Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Carta de Terminación de Servicio Social.	Constancia de Terminación de Servicio Social.
12	Recibe copia de la Constancia de Terminación del Servicio Social del Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. Fin de Procedimiento	Alumno.	Constancia de Terminación de Servicio Social.	Constancia de Terminación de Servicio Social.



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 70	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01						
06/05/2016						

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 71	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción cultural, deportiva y recreativa.
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-06
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar elementos para la implementación y desarrollo de las actividades de promoción cultural, deportiva y recreativa en el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las actividades de promoción cultural, deportiva y recreativa en el Instituto, deberán fortalecer 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 generan en el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, deberán ser consideradas como culturales.
3. El SNEST establece que todos los alumnos deberán tener la misma oportunidad de participar en cualquiera de las actividades de promoción cultural, deportiva y recreativa, que ofrece el Instituto.
4. Los ITD que tengan la posibilidad de participar en eventos Pre-Nacionales y nacionales se deberán sujetar a los lineamientos de la convocatoria emitida por la DGEST.
5. Los alumnos que participarán en los eventos deportivos nacionales deberán de inscribirse en el formato SNEST/D-VI-PO-003-04.



1.3 Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Planeación y Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 72	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción cultural, deportiva y recreativa.
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-08
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Vinculación



No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Programa reuniones con entrenadores de actividades culturales deportivas y recreativas, solicita fechas a DGEST de los eventos Prenacionales y Nacionales para fijar fechas de la eliminatoria estatal de los Institutos Tecnológicos Descentralizados y elabora plan de actividades.	Director de Planeación y Vinculación.	Programa de reuniones.	Plan de actividades culturales y deportivas.
2	Programa y difunde el material de las actividades culturales y deportivas para los alumnos de nuevo Ingreso sobre diferentes actividades y programas para coordinar la realización de eventos internos, prenacionales, regionales y nacionales.	Director de Planeación y Vinculación.	Plan de actividades culturales y deportivas.	Curso de Inducción.
3	Prepara las cédulas de inscripción a actividades culturales y deportivas con apoyo de los entrenadores correspondientes, realiza la inscripción y determina el número de participantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles.	Subdirector de Planeación.	Formatos.	Cédulas de inscripción.
4	Elabora el plan de trabajo para los participantes, realiza y participa en la presentación de los eventos culturales y se inscribe a los alumnos que participan en los eventos nacionales.	Subdirector de Planeación.	Formato SNEST/D-VI-PO-003-02.	Plan de trabajo.
5	Participa en los eventos que se realizan a nivel Local, Regional, Pre-Nacional y Nacional, de acuerdo al programa de trabajo.	Alumnos.	Plan de trabajo.	Participación en los eventos.
6	Elabora cédulas de resultados de dichas actividades de acuerdo al programa de actividades culturales y deportivas, aplicando los mecanismos de evaluación.	Subdirector de Planeación.	Formato.	Cédula de resultados de actividades.

Rev. 01							
06/05/2016							

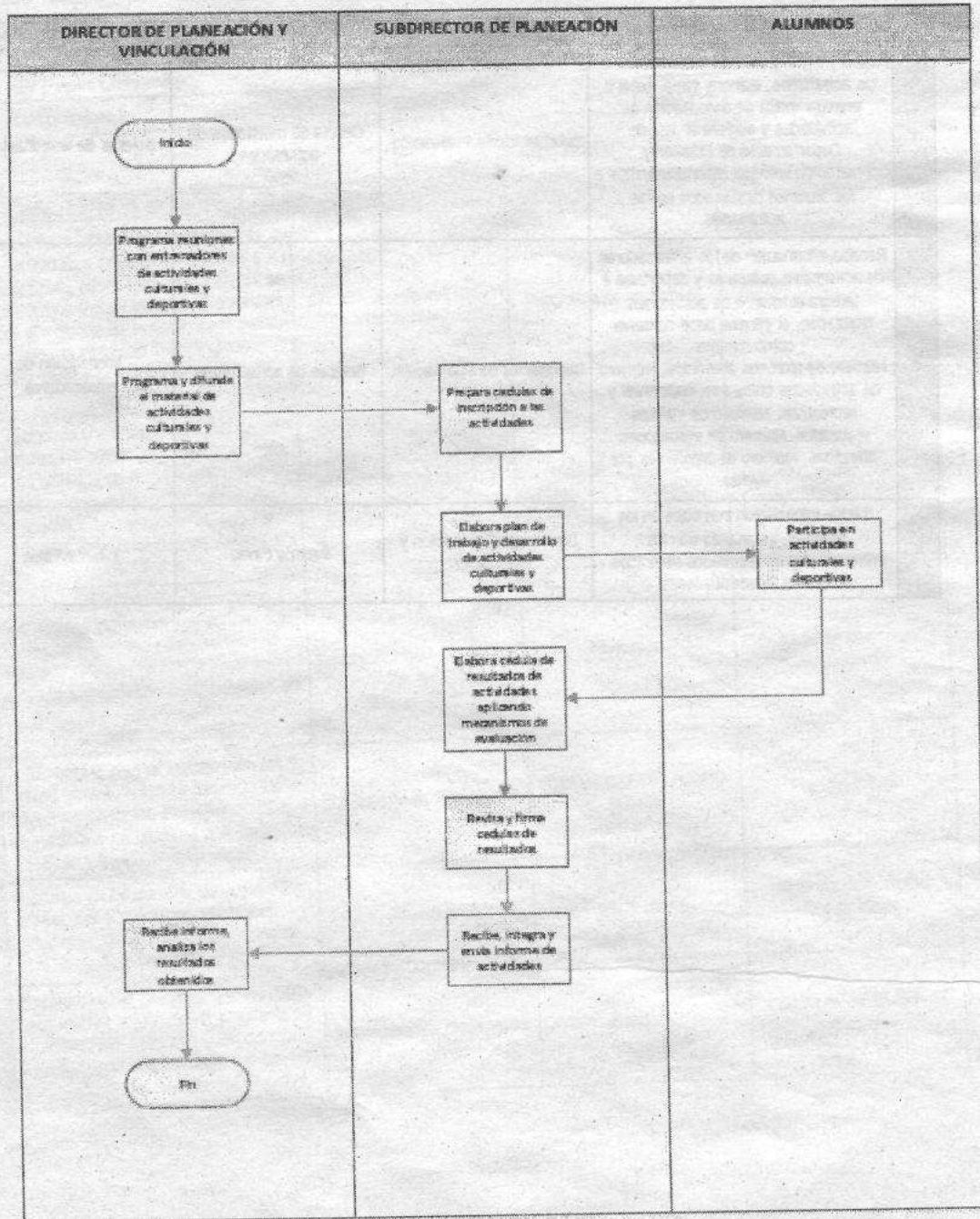
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 73	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Entrada.	Salida.
7	Revisa y firma la cédula de resultados de las actividades, elabora, firma, sella y entrega boleta de acreditación de actividades y sugiere al Jefe de Departamento de Difusión y Concertación entregar reconocimientos a los alumnos destacados en las actividades.	Subdirector de Planeación.	Cédula de resultados de actividades.	Boletas de acreditación.
8	Recaba información de los entrenadores de actividades culturales y deportivas 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.	Subdirector de Planeación.	Boletas de acreditación.	Información de entrenadores.
9	Recibe información con base en los reportes, se analiza con los entrenadores los resultados obtenidos. Fin de Procedimiento	Director de Planeación y Vinculación.	Informe Final.	Informe Final.



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 74	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 75	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción Institucional
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Vinculación



1.1 Objetivo del Procedimiento.

Establecer las actividades de promoción y difusión de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Las visitas de promoción se realizaran en las Instituciones de Educación Media Superior que se ubiquen dentro de la zona de influencia del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes.
2. Elaborar Programa de Trabajo Anual (PTA) y Programa Operativo Anual (POA) donde se establecerán las actividades de promoción y el presupuesto requerido para la ejecución de dichas actividades.
3. El material de promoción, que incluye equipo de cómputo y material impreso y de video, deberá de prepararse con anticipación a cada una de las visitas previamente programadas y confirmadas.
4. El personal que participe en las actividades de promoción deberá tomar un curso de capacitación previo a la realización de visitas.
5. El personal que realice la visita a las instituciones portara el gafete que lo acredite como personal del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes.
6. Las áreas estratégicas de la institución contara con material promocional impreso en sus oficinas para proporcionarlo a las personas que deseen información sobre la oferta educativa.
7. No se podrá visitar ninguna Institución de Educación Media Superior sin tener confirmada previa cita.
8. El Instituto Tecnológico Superior de los Reyes participara en los eventos que permitan realizar la promoción de oferta educativa.
9. En las visitas a las Instituciones de Educación Media Superior, se aplicara encuestas para recabar información que permita mejorar el programa de promoción de la oferta educativa y las expectativas de los aspirantes.
10. En el caso de las visitas a las Instituciones de Educación Media Superior, el personal de apoyo estará determinado en base al número de Alumnos que se atenderán bajo el siguiente criterio:

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 76	DE 111	

Quando la población a atender sea igual o mayor a 200 se podrá solicitar como máximo a dos personas más.

11. Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.



1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación.

1.4 Fundamento Legal

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 77	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

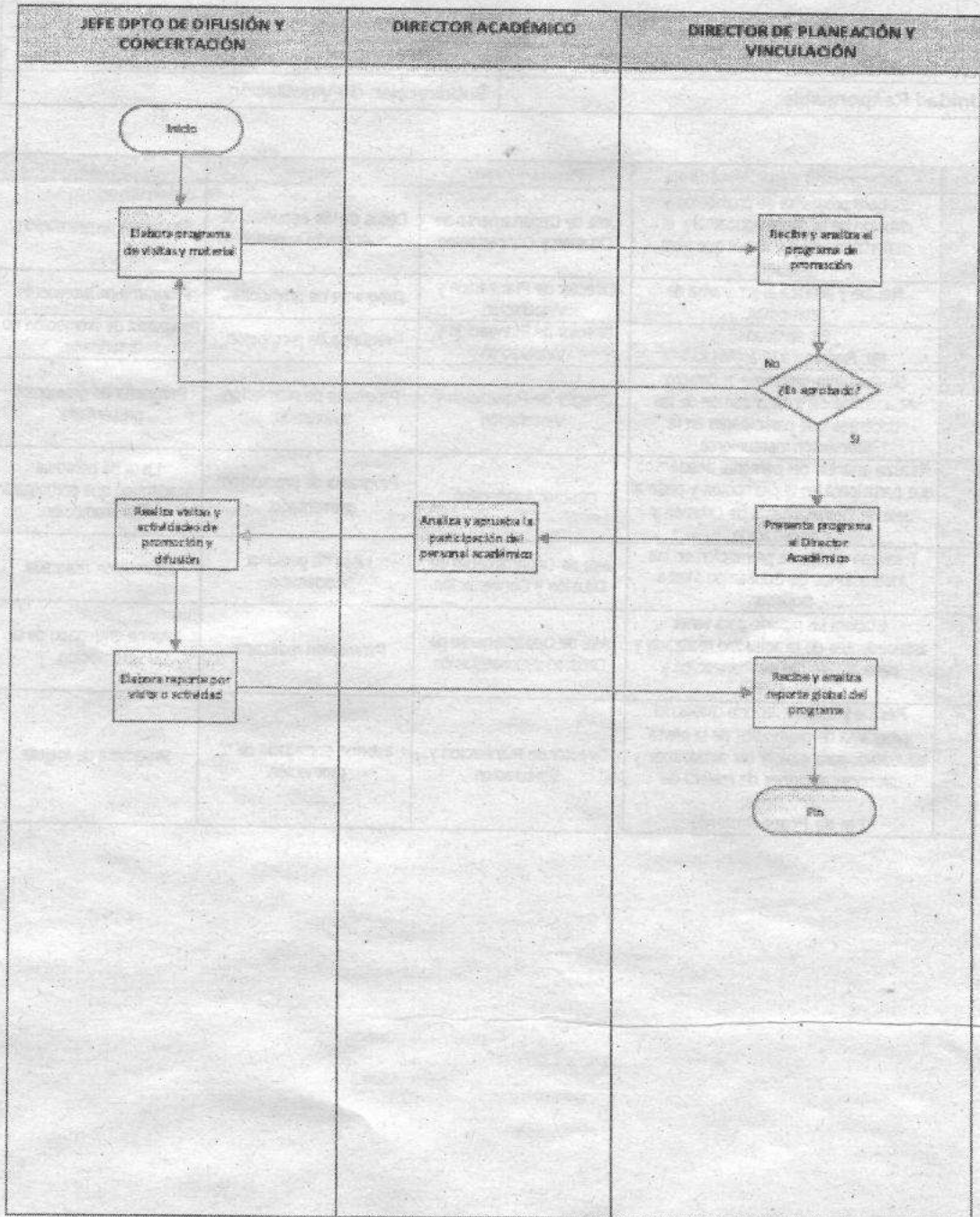
Nombre del Procedimiento:	Promoción Institucional
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Elabora programa de promoción y difusión de la oferta educativa y el material impreso y visual que será utilizado.	Jefe de Departamento de Difusión y Concertación	Datos de las escuelas de nivel medio superior.	Programa de promoción.
2	Recibe y analiza el programa de promoción.	Director de Planeación y Vinculación	Programa de promoción.	Programa de promoción.
3	¿Es aprobado? No: Regresa a la actividad 1	Director de Planeación y Vinculación	Programa de promoción.	Programa de promoción no autorizado.
4	Si: Presenta programa al Director Académico para autorización de los docentes que participarán en la promoción institucional.	Director de Planeación y Vinculación	Programa de promoción autorizado.	Programa de promoción presentado.
5	Realiza análisis del personal académico que participará en la promoción y pasa al Jefe de Departamento de Difusión y Concertación	Director Académico.	Programa de promoción presentado.	Lista de personal académico que participará en la promoción.
6	Realizan visitas de promoción en las instituciones de Educación Media Superior.	Jefe de Departamento de Difusión y Concertación.	Lista de personal académico.	Promoción realizada.
7	Elabora un reporte para tener antecedentes de la actividad realizada y pasa al Director de Planeación y Vinculación.	Jefe de Departamento de Difusión y Concertación	Promoción realizada.	Informe entregado de la promoción.
8	Recibe y analiza reporte global del programa de promoción de la oferta educativa, para evaluar las actividades y proponer acciones de mejora del programa. Fin de Procedimiento	Director de Planeación y Vinculación	Informe entregado de la promoción.	Programa de mejora.



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV.01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 78	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 79	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de Egresados.
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento

Incorporar mejoras en el Proceso Educativo, especialmente en los planes y programas de estudio, que incremente la efectividad institucional, a través de la recopilación y análisis de información de los sectores empleadores.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El programa de Seguimiento de Egresados estará sujeto a los lineamientos que establezca la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.



1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Vinculación.

1.4 Fundamento Legal

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes
- Manual Normativo Académico-Administrativo.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV-01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 90	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

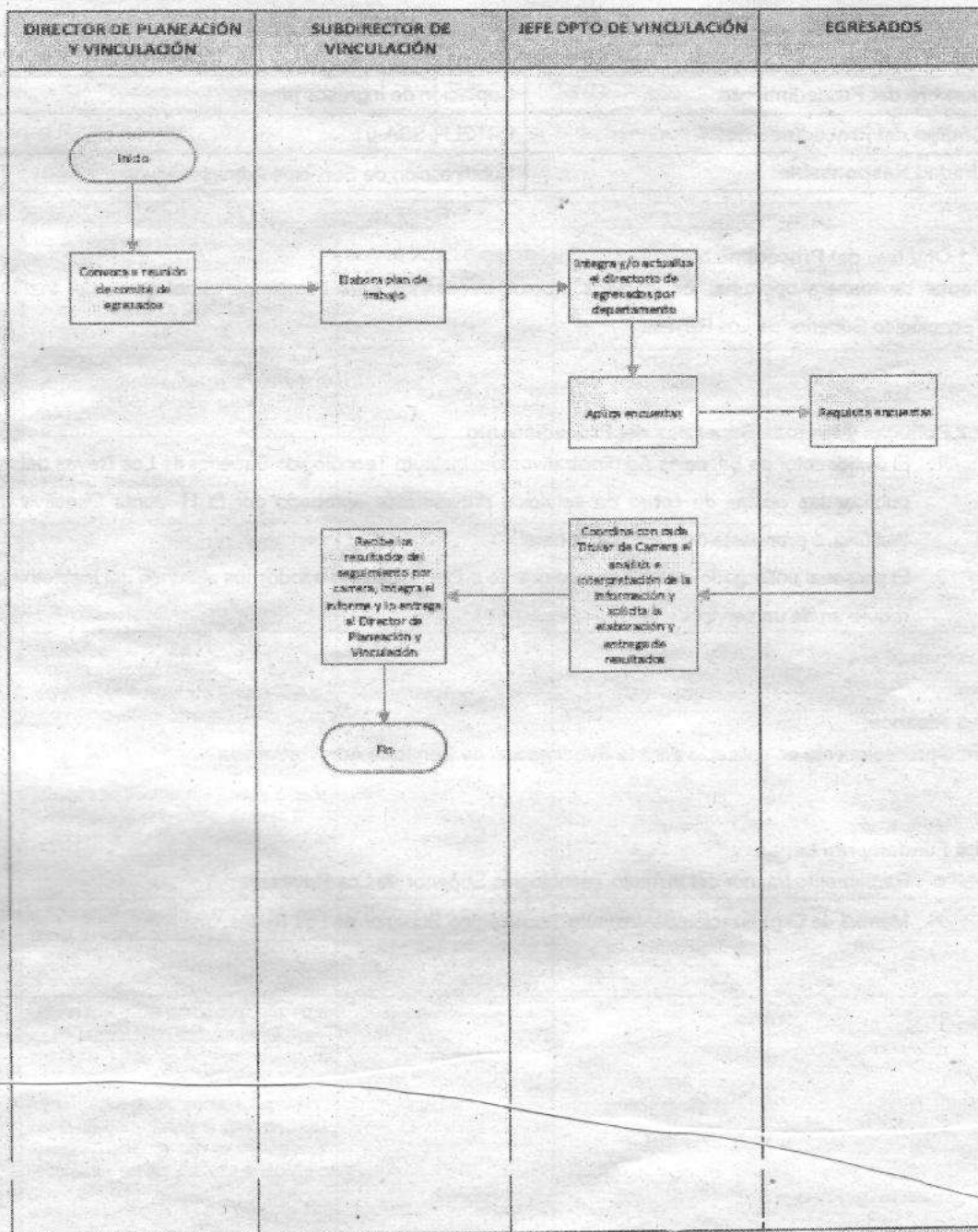
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de Egresados.
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-DPV-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Convoca a reunión de comité de egresados.	Director de Planeación y Vinculación	Circular reunión.	Circular reunión.
2	Elaborar plan de trabajo.	Subdirector de Vinculación	Circular reunión.	Plan elaborado.
3	Integra y/o actualiza el directorio de egresados por departamento.	Jefe de Departamento de Vinculación	Listado de alumnos egresados.	Directorio de egresados integrado por cámaras.
4	Aplica Encuestas.	Jefe de Departamento de Vinculación.	Apoyo académico u encuestas.	Encuestas aplicadas.
5	Requisita encuesta.	Egresados	Encuestas.	Información y Datos en encuestas contestadas.
6	Coordina con cada Titular de carrera el análisis e interpretación de la información y solicita la elaboración y entrega de resultados por carrera.	Jefe de Departamento de Vinculación.	Encuestas Contestadas.	Graficas de Información ordenadas para la toma de decisiones.
7	Recibe los Resultados del seguimiento por carrera, integra el Informe Final y lo entrega a Director de Planeación y Vinculación. Fin de Procedimiento	Subdirector de Vinculación.	Información analizada.	Informe Final.



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV.01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 81	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 82	DE 111	

C) SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captación de ingresos propios
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-SSA-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Subdirector de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes deberá publicar las cuotas de cobro de servicios previamente aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto, a propuesta del Director General.
2. El personal encargado de este procedimiento deberá aplicarlo a todos los alumnos del Instituto que requieran de un servicio.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Servicios Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 83	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captación de ingresos propios
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-SSA-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Servicios Administrativos



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Publica lista oficial de cuotas de servicios que ofrece el Instituto previamente aprobada por la H. Junta Directiva	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Lista de servicios	Publicación de cuotas de servicio
2	Consulta lista oficial de cuotas de servicio y solicita cobro de un servicio de manera verbal o escrita.	Alumno	Lista de servicios autorizada	Solicitud
3	Verifica solicitud de servicio a cobrar.	Jefe Departamento de Recursos Financieros	Solicitud	Servicio
4	¿Correcta? No: Regresa a la actividad 3	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Solicitud de servicio	Solicitud de servicio incorrecta
5	Si: Realiza el pago correspondiente del servicio que solicitó y solicita el recibo oficial de cobro.	Alumno	Paga cuota	Recibo oficial de cobro
6	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 de Departamento de Recursos Financieros	Pago de cuota o ficha de depósito	Recibo oficial
7	Recoge el original y copia del recibo oficial de cobro del pago de servicio que solicitó.	Alumno	Recibo oficial	Recibo oficial
8	Archiva copias del recibo oficial del cobro realizado en su expediente correspondiente, en el Departamento de Recursos Financieros. 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 de Departamento de Recursos Financieros	Recibos oficiales de cobro	Reporte

Rev. 01							
06/05/2016							

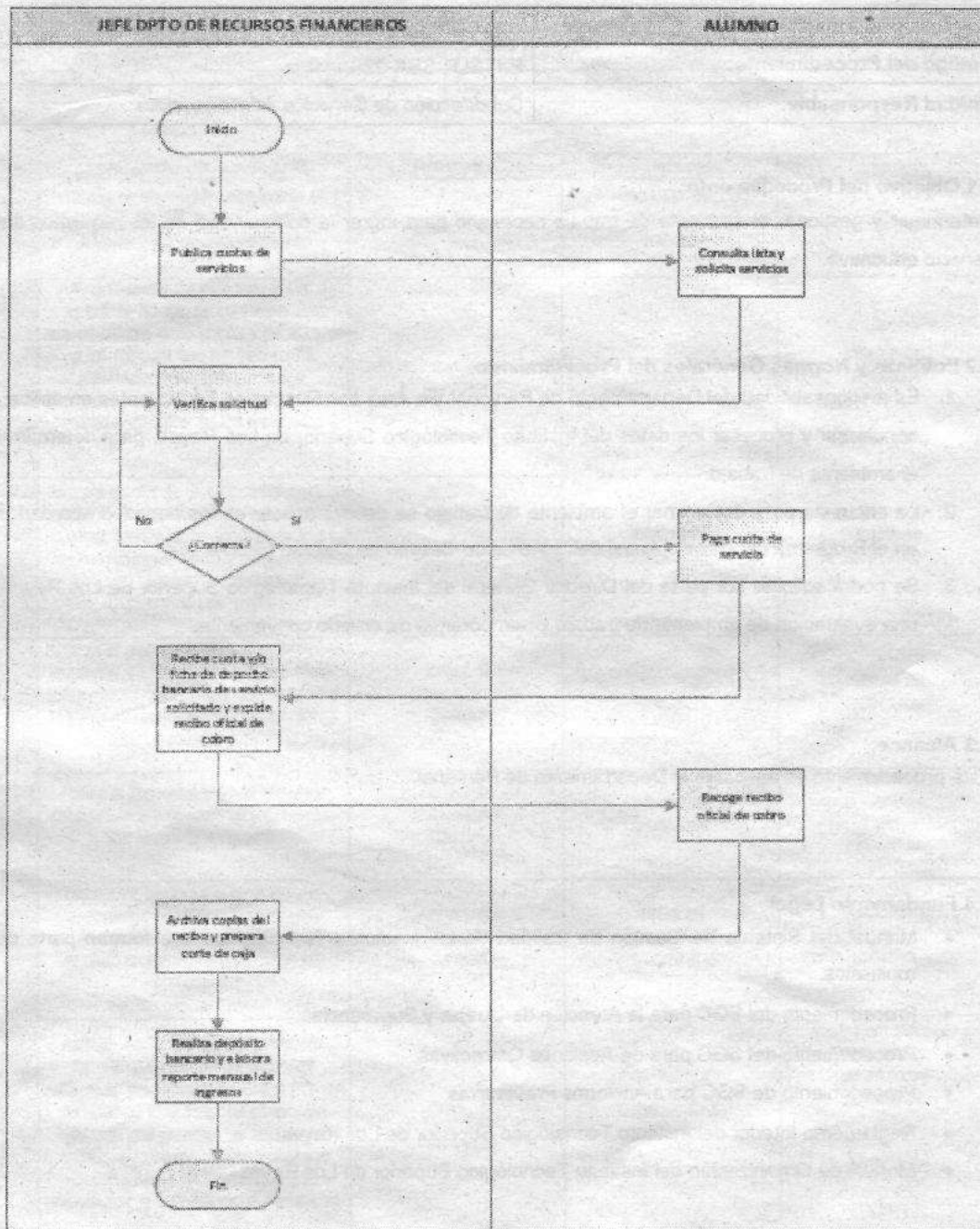
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 84	DE 111	

NO.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Realiza depósito bancario de los ingresos propios captados durante el día, emite la póliza de ingreso diario. Elabora el reporte mensual de los ingresos propios del Instituto. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Fichas de depósitos bancarios	Reporte mensual



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 85	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01						
06/05/2016						

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV-01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 86	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinar y gestionar el ambiente de trabajo
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-SSA-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad de los requisitos del servicio educativo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Es responsabilidad del Departamento de Personal y/o Área con Funciones Equivalentes en aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, para determinar el ambiente de trabajo.
2. La encuesta para determinar el ambiente de trabajo se deberá aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
3. Se podrá solicitar por parte del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual del Sistema de Gestión de Calidad de los Institutos Tecnológicos que forman parte de multisitios.
- Procedimiento del SGC para la Atención de Quejas y Sugerencias.
- Procedimiento del SGC para de Acciones Correctivas.
- Procedimiento de SGC para Acciones Preventivas.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV-01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 87	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinar y gestionar el ambiente de trabajo
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-SSA-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Servicios Administrativos



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Entrada	Salida
1	Define programa para determinar el ambiente de trabajo de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento	Director General	Análisis del ambiente de trabajo	Programa
2	Aplica la encuesta para determinar el ambiente de trabajo conforme a los requerimientos de la norma y de acuerdo a los factores que influyen en los resultados en el trabajo; aplica, concentra y procesa la información generada, clasificando los resultados e integra el informe de resultados.	Jefe de Departamento de Personal	Encuesta	Informe de resultados
3	Elabora el informe de resultados para la presentación al Comité de Innovación y Calidad, identificando aquellos factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.	Jefe de Departamento de Personal	Informe de resultados	Informe de resultados
4	Analiza el ambiente de trabajo mediante el informe de resultados a través de los instrumentos de análisis que determine el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.	Comité de Innovación y Calidad	Informe de resultados	Informe de resultados
5	Aplica el procedimiento de acciones preventivas y/o correctivas y determina las acciones a realizar.	Comité de Innovación y Calidad	Informe de resultados	Acciones preventivas y/o correctivas
6	Distribuye acciones a cada área de responsabilidad determinadas quien desarrollará las acciones según aplique el caso (correctiva o corrección y/o preventiva).	Comité de Innovación y Calidad	Acciones preventivas y/o correctivas.	Distribución de acciones
7	Aplican acción correctiva y requisita formato para estado de acciones correctivas y/o preventivas SNESTID-CA-PG-005-02 para llevar un control del estado que guardan las acciones implementadas por lo que solicita al Departamento de Personal o área responsable que revise dicha efectividad.	Jefe de Departamento de Personal	Distribución de acciones	Formato para estado de acciones correctivas y/o preventivas SNESTID-CA-PG-005-02

Rev. 01							
06/05/2016							

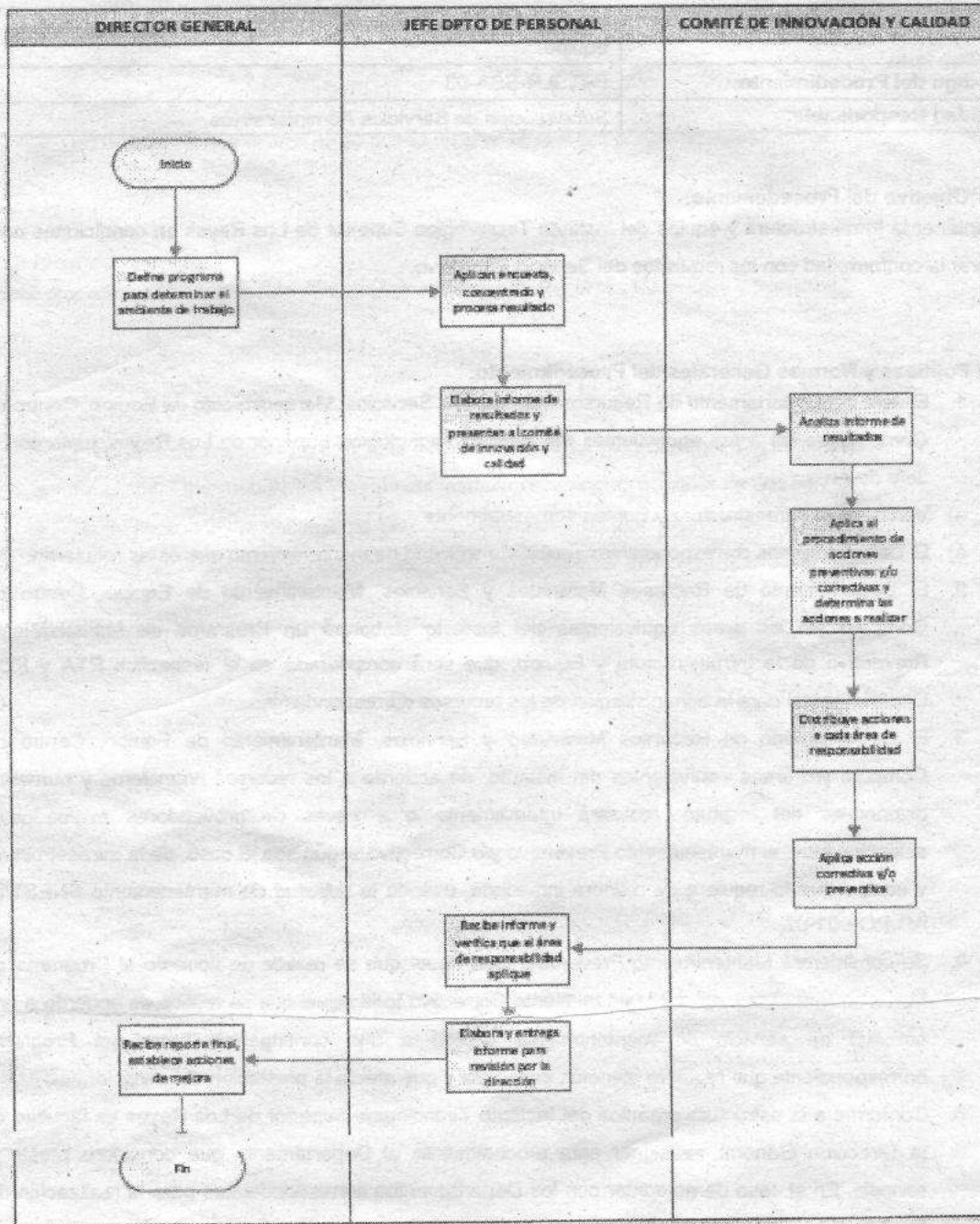
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 88	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe informe de las acciones desarrolladas mediante los RAC y/o RAC, verifica su efectividad y cierra el RAC y/o RAP según aplique.	Jefe de Departamento de Personal	Formato para estado de acciones correctivas y/o preventivas SNESTID-CA-PG-005-02	Cierre de RAP o RAC
9	Elabora reporte final e informa a la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes. NOTA: Esta información sirve de entrada para la revisión por la Dirección.	Jefe de Departamento de Personal	Cierre de RAP o RAC	Reporte final
10	Recibe el reporte final acerca del estado que guardan las acciones para proponer y establecer acciones de mejora al sistema en las revisiones de la Alta Dirección. Fin de Procedimiento	Director General	Reporte final	Reporte final



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 89	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01						
06/05/2016						

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 90	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y equipo.
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-SSA-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Servicios Administrativos



1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener la infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes 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 y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes, junto con el Jefe de Área:
 - a) Verificará la Infraestructura y Equipo semestralmente.
 - a) El Departamentos correspondientes recibirá la solicitud de mantenimiento que éstas requieran.
2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o las áreas equivalentes del Instituto 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.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo, Centro de Cómputo y/o áreas equivalentes del Instituto, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles del Instituto, realizará internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo según sea el caso, de la infraestructura y equipo que lo requiera de manera inmediata, usando la solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-02.
4. Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo todo aquel que se realice de acuerdo a una solicitud de servicio de mantenimiento debido a una contingencia fuera del Programa correspondiente que requiere atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.
5. Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes es facultad de la Dirección General, reasignar este procedimiento al Departamento que considere preste el servicio. En el caso de no contar con los Departamentos correspondientes para la realización del mantenimiento por área específica.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 91	DE 111	

6. Al elaborar el programa de Mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, Centro de Información, sanitarios entre otros.
7. En el caso de que el bien no se pueda reparar se aplicará la normatividad vigente.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

1.4 Fundamento Legal:

- Programa de Trabajo Anual Vigente del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Programa Operativo Anual Vigente del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 92	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y equipo.
Código del Procedimiento:	F-ITSLR-SSA-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Servicios Administrativos



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta la necesidad de mantenimiento a la infraestructura derivado del deterioro o factores no considerados	Titulares de las Unidades Administrativas	Detección de falla	Solicitud
2	Elabora solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-02 y entrega la solicitud de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, mantenimiento de equipo, centro de cómputo y/o área equivalente para que se programe el servicio equivalente	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud	Orden de trabajo
3	Verifica las instalaciones y equipos que necesitan mantenimiento y requisita en formato SNEST/D-ADPO-001-01 los hallazgos encontrados	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Informe	Firma de Recibido
4	Elabora su programa de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-03 y con base en la lista de verificación de infraestructura, equipo y las solicitudes recibidas	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Lista de verificación	Programa de mantenimiento
5	Si los insumos requeridos en el mantenimiento y considera el recurso humano disponible, asigna orden de trabajo SNEST/D-AD-PO-001-03 en el caso de mantenimiento preventivo. En el caso de mantenimiento correctivo la orden de trabajo se elaborará con base a la solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-02 y supervisa la realización de mantenimiento y continúa en la actividad 7	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Orden de trabajo	Mantenimiento
6	No: 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	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud	Servicio
7	Verifica el servicio de mantenimiento	Titulares de las Unidades Administrativas	Servicio	Orden de trabajo liberada

Rev. 01							
06/05/2016							

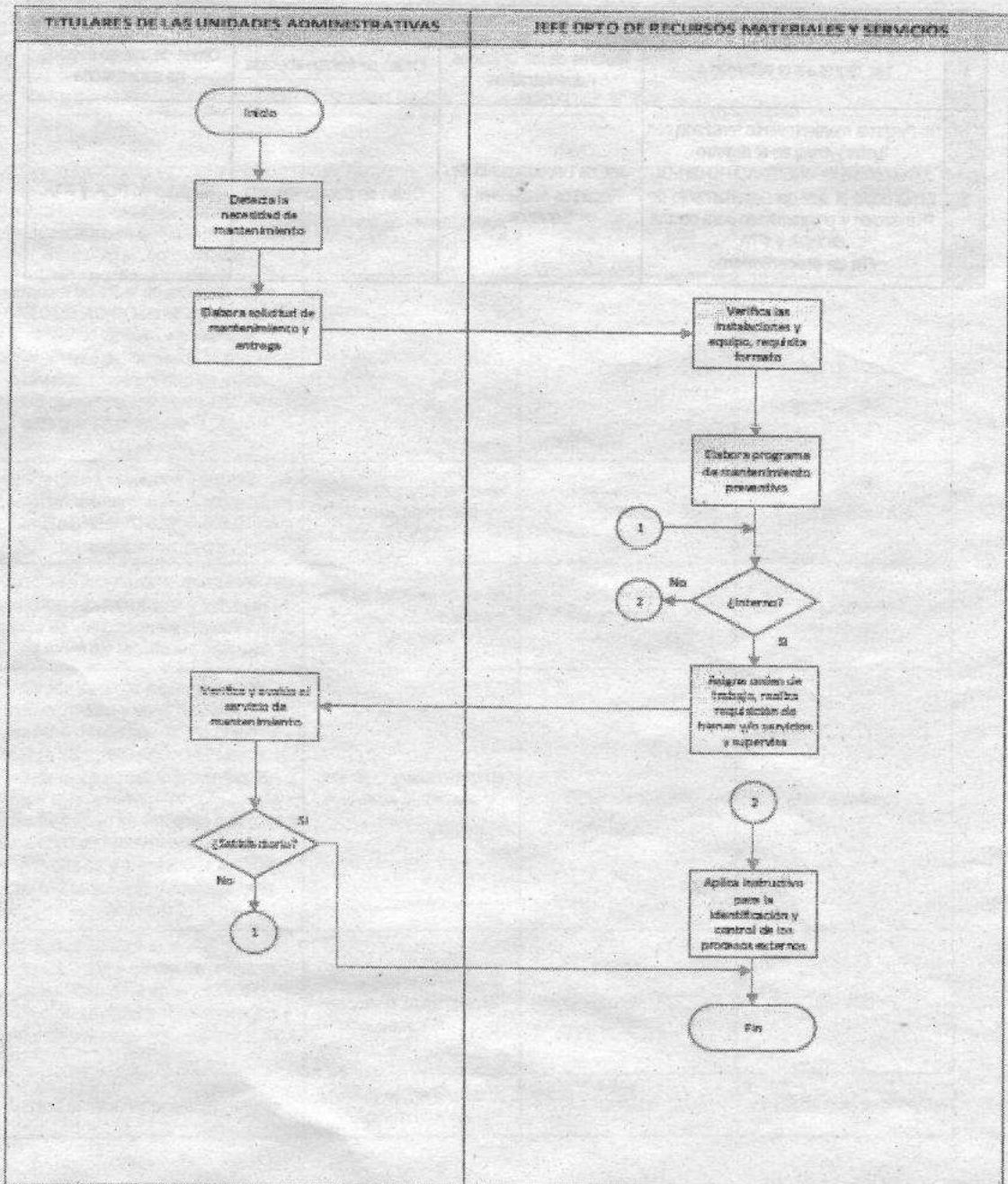
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 93	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	No: regresa a la actividad 4	Titulares de las Unidades Administrativas	Orden de trabajo liberada	Orden de trabajo liberada no satisfactoria
9	Si: Registra mantenimiento realizado con fecha y firma en el registro correspondiente SNEST-AD-PO-001-04. Envía copia al Jefe del Departamento de Planeación y programación para control de POA y PTA Fin de procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Orden de trabajo liberada	Registro en POA y PTA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 94	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 95	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación del personal
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-SSA-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Servicios Administrativos



1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes 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 Personal y/o Departamento de Desarrollo Académico deberán ser los responsables de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal con la corresponsabilidad de los representantes de cada proceso y/o áreas.
2. Cuando el Departamento de Personal manda al Departamento de Desarrollo Académico y a la Subdirección de Servicios administrativos el formato de detección de necesidades se requiera que este sea regresado en un periodo de 2 semanas a más tardar.
3. El registro de habilidades del personal SNEST/D – AD – PO – 004 – 05 será usado como apoyo por los solicitantes, para evaluar las habilidades de su personal.
4. La aplicación de este procedimiento deberá estar orientado al cumplimiento a las necesidades del SNEST acorde con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes y de las expectativas del personal.
5. Se deberá contar con un programa de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal, acorde a los procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
6. El programa, deberá contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades y aptitudes y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
7. Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el Reglamento de Trabajo del Personal Académico y Reglamento de Trabajo del Personal no Académico y al Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
8. El expediente del personal deberá de contener al menos los siguientes documentos (copias): constancias de su formación anterior y actual; acta de nacimiento, grado máximo de estudios.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 96	DE 111	

9. En caso de que la capacitación sea externa, el Departamento de Personal 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 Tecnológico Superior de Los Reyes.
10. En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar acciones pertinentes, en su caso aplicar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 97	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación del personal
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-SSA-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Servicios Administrativos



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación, 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 de Departamento de Personal y Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Diagnostico de detección de necesidades de capacitación	Formato de detección de necesidades revisado
2	Envía al Departamento de Desarrollo Académico y a la Subdirección de Servicios Administrativos el formato SNESTD – AD – PO – 004 – 06.	Jefe de Departamento de Personal	Formato SNEST – AD – PO – 004 – 06	Formatos requeridos.
3	Realiza un análisis de los cursos solicitados indicando si estos proceden o no, utilizando el registro SNESTD – AD – PO – 004 – 06. No: Regresa a la actividad 1. Si: Comunica el resultado del análisis y los cursos autorizados.	Jefe de Departamento de Personal	Formato de detección de necesidades	Lista de cursos seleccionados
4	Determinan secuencia de los cursos, selecciona al(los) instructor(es) utilizando el formato Criterios para seleccionar instructores internos y externos SNESTD – AD – PO – 004 – 04 y elaboran programa de capacitación. SNESTD – AD – PO – 004 – 01.	Jefe de Departamento de Personal y Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Lista de cursos seleccionados.	Programa de capacitación
5	Elaboran presupuestos para la realización del programa de capacitación. Informa al Departamento de Recursos Financieros y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de las necesidades para la realización de los cursos.	Jefe de Departamento de Personal y Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Programa de capacitación	Programa de presupuestos.

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 98	DE 111	



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Comunica y difunde los programas de capacitación a todo el personal del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes; una vez aceptados los cursos, con la intención de que el personal conozca con tiempo su participación y asistencia a los mismos.	Jefe de Departamento de Personal	Programa de Capacitación	Firma de enterado
7	Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos y habilita el local donde se desarrollarán los cursos programados.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Requisición de bienes y servicios	Requisición cubierta
8	Registra la asistencia de los participantes Durante el desarrollo del curso y comunica vía electrónica o en papel de asistencia del personal al curso al jefe inmediato y/o en su momento a la Dirección General.	Jefe de Departamento de Personal	Programa de capacitación	Listas de asistencia a los cursos de capacitación
9	Con base en la lista de asistencia de los participantes, al evento, se imprimen los reconocimientos para los participantes que cumplan con el 90% de asistencia. Los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.	Jefe de Departamento de Difusión y Concertación	Lista de asistencia	Reconocimientos
10	Clausuran el evento y entrega reconocimientos al personal participante. Conserva registro de calidad. a). Lista de asistencia. b). Copia del reconocimiento. El expediente del personal debe de contener al menos los siguientes documentos (copias): constancias de su formación anterior y actual; acta de nacimiento, grado máximo de estudios.	Jefe de Departamento de Personal y Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Reconocimientos	Expedientes completos

Rev. 01							
06/05/2016							

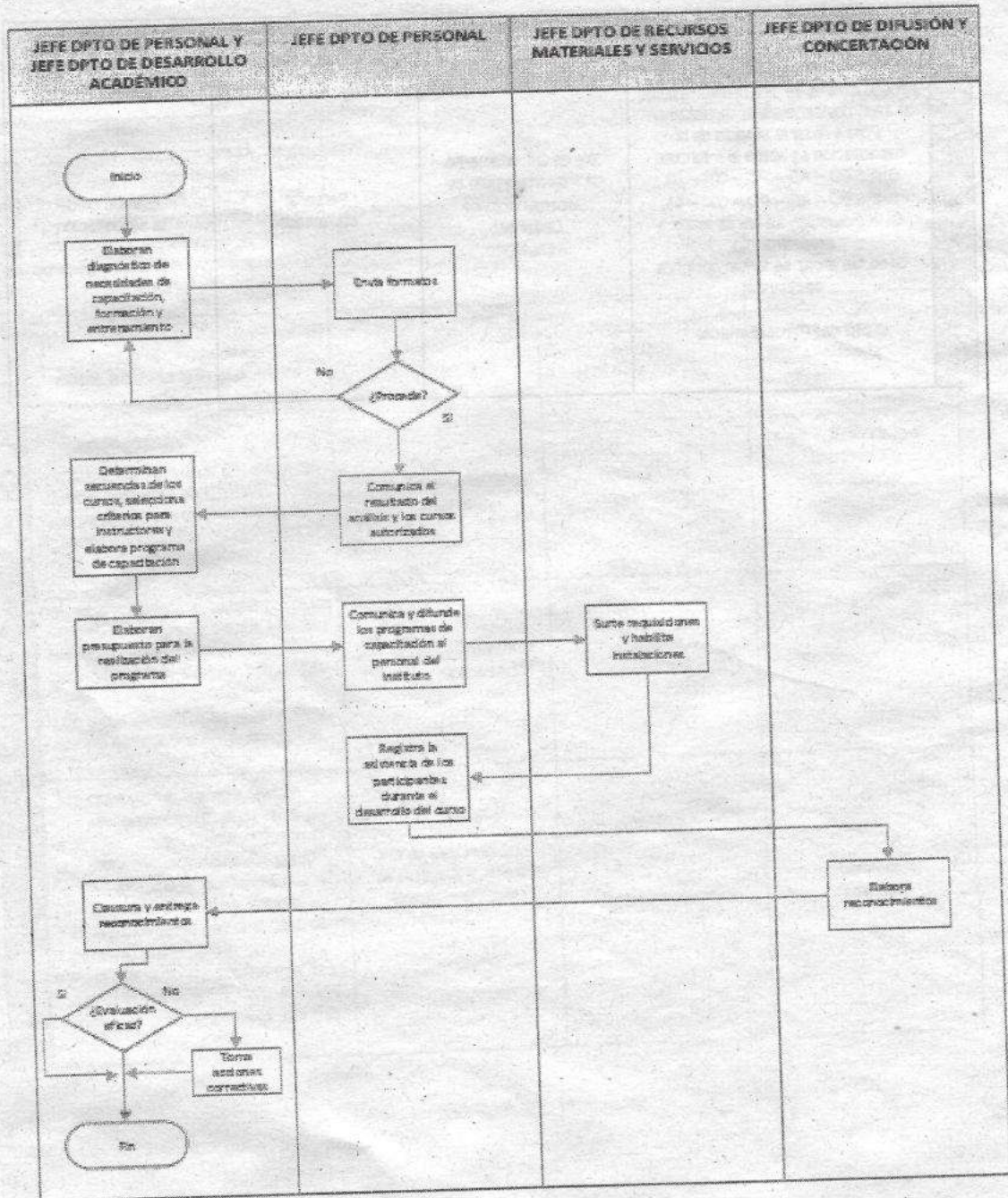
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 99	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	<p>Evalúan la eficacia de la capacitación que deberá llevarse a cabo dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis, posteriores a la capacitación.</p> <p>Para evaluar la eficacia de la capacitación se aplica el formato SNESTD – AD – PO – 004 – 02, SNESTD – AD – PO – 004 – 03.</p> <p>Si la evaluación fue eficaz termina procedimiento.</p> <p>Si no fue eficaz se toman acciones correctivas.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Jefe de Departamento de Personal y Jefe de Departamento de Desarrollo Académico</p>	<p>Personal capacitado</p>	<p>Evaluación de la capacitación</p>



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 100	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 101	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento, selección y contratación del personal docente
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-SSA-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.



1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director y/o la figura orgánica equivalente designará una comisión que sólo intervendrá en la selección y evaluación del personal docente, la cual puede recaer en su caso en el Consejo Académico.
2. El Jefe del Departamento de Personal y/o área equivalente en esta responsabilidad publicará las convocatorias con base en la normatividad vigente.
3. Los requisitos marcados en la convocatoria deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes y no deben ser incumplidos por ninguna razón.
4. En caso de recontractación de personal docente y contratación por honorarios asimilados, se deberá aplicar la normatividad vigente.
5. Es responsabilidad del área académica verificar que el personal contratado cumpla con el perfil requerido.
6. Es responsabilidad del Departamento de Personal 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.
7. Es responsabilidad del Departamento de Personal y/o área equivalente elaborar el contrato en tiempo y forma.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Personal.



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		 MICHOACÁN <small>1521 años</small>
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 102	DE 111	

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes.

Rev. 01								
06/05/2016								



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 103	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento, selección y contratación del personal docente
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-SSA-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Servicios Administrativos



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y publica convocatoria con base al Reglamento Interior y con la firma del Director	Jefe de Departamento de Personal	Solicitud de vacantes	Convocatoria
2	Integra expediente con base en la convocatoria y solicita al Jefe de Recursos Humanos y/o unidad administrativa responsable de su revisión y entrega expediente.	Candidato	Convocatoria	Expediente
3	Recibe, revisa solicitudes y documentos de los Candidatos y verifica el cumplimiento de los requisitos y envía expedientes.	Jefe de Departamento de Personal	Solicitudes	Expedientes
4	Define el lugar y fecha para evaluar al candidato y le notifican	Comisión Académica	Solicitudes	Designa lugar y fecha
5	Elabora exámenes y aplica los candidatos a ocupar plazas vacantes.	Comisión Académica	Examen	Examen aplicado
6	Presenta examen, después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar.	Candidato	Notificación	Notificación cumplida
7	Califica mecanismos de evaluación y dictamina.	Comisión Académica	Evaluación	Dictamen
8	Evalúa expedientes de los candidatos, dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente responsable para que notifique al candidato el resultado y entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección para su conocimiento.	Comisión Académica	Expedientes	Resultados

Rev. 01							
06/05/2016							

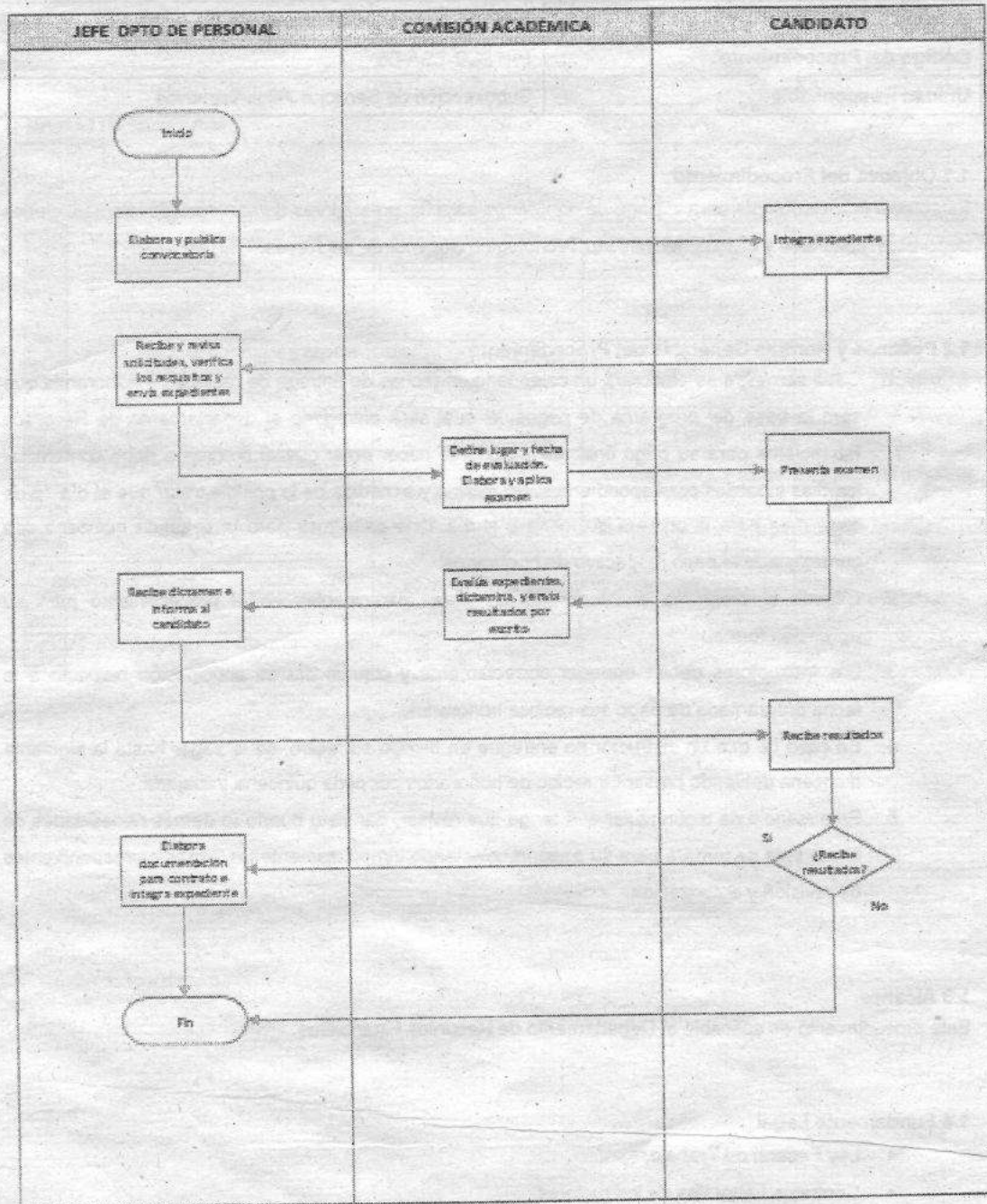
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 104	DE 111	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe dictamen de la Comisión designada por la Dirección, Consejo académico y/o figura orgánica equivalente. Revisa los resultados e informa al Candidato.	Jefe de Departamento de Personal	Dictamen	Informe de resultados
10	Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente responsable.	Candidato	Recibe resultados	Resultados
11	Si es favorable: Realiza contratación y prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, abre expediente en el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes e imparte curso de inducción. Si no es favorable termina el procedimiento.	Jefe de Departamento de Personal	Documentos	Integra expediente
12	No es favorable: Termina el procedimiento. Fin de Procedimiento	Jefe de Departamento de Personal	Resultados	Resultado no favorable



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 105	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 106	DE 111	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de honorarios a instructores.
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-SSA-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Servicios Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer la metodología para el pago de honorarios para los prestadores de servicios de idiomas, clubes deportivos, culturales y cívicos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Cada semestre se elaborará un calendario de fechas de entrega de recibos de honorarios que será la base del programa de pagos, el cual será entregado al departamento de Recursos Financieros para su pago final, es importante hacer notar que el programa debe contemplar los días inhábiles correspondientes, así mismo y a medida de lo posible tratar que el día 16 de cada mes para la primera quincena y el día 1º de cada mes para la segunda quincena sea contemplado el pago respectivo de honorarios.
2. Difundir el programa al interior de las áreas participantes en el procedimiento para su aplicación formal.
3. Los instructores deben entregar correctamente y con un día de anticipación respecto a la fecha programada de pago sus recibos honorarios.
4. En caso de que un instructor no entregue en tiempo su recibo, se le pagar hasta la siguiente quincena debiendo presentar recibo de honorarios por cada quincena trabajada.
5. En ausencia de algún titular que tenga que revisar, dar visto bueno (o demás necesidades de firma) esta se tumara para su pago, recolectando inmediatamente las firmas correspondientes de revisión y autorización.



1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento Legal

- Ley Federal de Trabajo.
- Contratos Laborales de instructores.

Rev. 01							
06/05/2016							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 107	DE 111	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

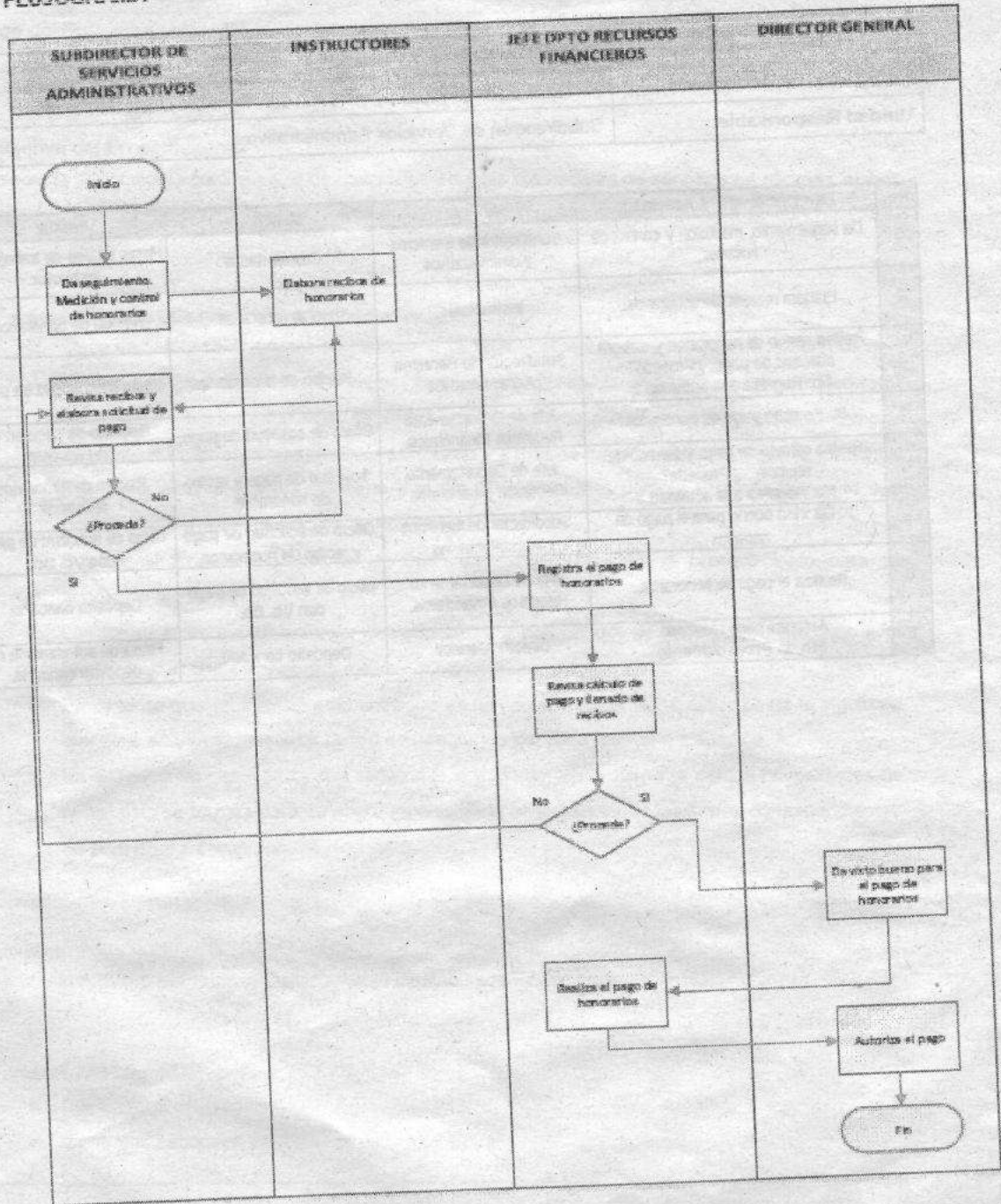
Nombre del Procedimiento:	Pago de honorarios a instructores.
Código del Procedimiento:	P-ITSLR-SSA-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Servicios Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Da seguimiento, medición y control de honorarios.	Subdirector de Servicios Administrativos	Clases dadas.	Horas totales de trabajo por instructor.
2	Elabora recibos de honorarios.	Instructores.	Horas laboradas.	Recibo de honorarios.
3	Revisa recibo de honorarios y elabora solicitud de pago. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 2	Subdirector de Servicios Administrativos	Recibo de honorarios.	Oficio de solicitud de pago.
4	Si: Registra pago de honorarios.	Jefe de Departamento Recursos Financieros.	Oficio de solicitud de pago.	Registro de pago en el presupuesto.
5	Revisa cálculo de pago y llenado de recibos. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 3	Jefe de Departamento Recursos Financieros.	Solicitud de pago y recibo de honorarios.	Recibo de honorarios revisados.
6	Si: Da visto bueno para el pago de honorarios.	Subdirector de Servicios Administrativos	Oficio de solicitud de pago y recibo de honorarios.	oficio de solicitud de pago con Vo. Bo.
7	Realiza el pago de honorarios.	Jefe de Departamento Recursos Financieros.	oficio de solicitud de pago con Vo. Bo.	Depósito bancario.
8	Autoriza pago realizado. Fin de Procedimiento	Director General.	Depósito bancario.	Firma de autorización de depósito bancario.



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 108	DE 111	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV.01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 109	DE 111	

ANEXOS



1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

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

2. Recomendaciones

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

Rev. 01							
06/05/2016							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de los Reyes		
	REV:01	FECHA: 06/05/2016	
	HOJA 110	DE 111	

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 40 fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 18, 20 y 58 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 6ª fracción II y 12 del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior los Reyes, Michoacán; 4ª y 6ª de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior Los Reyes, Michoacán.

Autorización

Lic. Rigoberto Bartolo Mauricio
 Director General del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes

Rev. 01							
06/05/2016							